

**Zarządzenie nr 42/2011**  
**Prezydenta Miasta Rzeszowa**  
**z dnia 29 kwietnia 2011r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 79/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 26 listopada 2009r. w sprawie zarządzania projektem pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” oraz uchylecia Zarządzenia nr 22/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 10 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości dla realizowanego przez Urząd Miasta Rzeszowa projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko i Zarządzenia nr 23/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 10 lutego 2011r. w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych dla realizowanego przez Urząd Miasta Rzeszowa projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu nr 79/2009 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 26 listopada 2009r. w sprawie zarządzania projektem pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 „Procedura Struktura Organizacyjna oraz schemat zarządzania projektem pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 2 „Procedura Dokonywanie płatności, w ramach projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) załącznik nr 3 „Procedura Przygotowywanie wniosków o płatność dotyczących projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta

Rzeszowa”, w tym zasad weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia

§2

Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 22/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 10 lutego 2011r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości dla realizowanego przez Urząd Miasta Rzeszowa projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko;
- 2) Zarządzenie nr 23/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 10 lutego 2011r. w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych dla realizowanego przez Urząd Miasta Rzeszowa projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2011r.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Marek Ustrobiński

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Gospodarki Komunalnej i Inwestycji  
Urząd Miasta Rzeszowa

Hiszula Kukulska  
Kierownik

Jednostki Realizującej Projekt - JRP  
(Jednostka Realizująca Projekt  
pn. „Porządkowanie gospodarki  
wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”)

Aneta Radaczyńska

Sprawdzono pod względem  
formalnym i prawnym

Piotr Szurek Radca Prawny

PEŁNOMOCNIK  
Realizacji Projektu (MAO)

Barbara Krajewska

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Pozyskiwania Funduszy

mgr Stanisława Bęben

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Pozyskiwania Funduszy

mgr Dariusz Popek



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Miasto Rzeszów

UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
Nr 42/2011 z dnia 29 kwietnia 2011r.**

**PROCEDURA**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
ORAZ  
SCHEMAT ZARZĄDZANIA PROJEKTEM  
pn.  
„PORZĄDKOWANIE GOSPODARKI  
WODNO- ŚCIEKOWEJ NA TERENIE  
MIASTA RZESZOWA”**

## Przedmiot procedury:

Przedmiotem procedury są zasady dotyczące realizacji przez Gminę Miasto Rzeszów projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”.

### 1. Zakres stosowania:

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Jednostki Realizującej Projekt (JRP) oraz pozostałych struktur Beneficjenta zaangażowanych w realizację projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”, zgodnie z ustalonym Schematem Zarządzania Projektem, obowiązującym prawem oraz wytycznymi POIiŚ.

### 2. Definicje i obowiązujące skróty:

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Beneficjencie** - rozumie się przez to Gminę Miasto Rzeszów, reprezentowaną przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, jako podmiot realizujący Projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”;
- 2) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- 3) **Pełnomocniku ds. Realizacji Projektu (MAO)** – rozumie się przez to osobę jaką Prezydent Miasta Rzeszowa wyznaczył do reprezentowania Beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu wobec unijnych i polskich organów odpowiedzialnych za koordynację projektów finansowanych przez Unię Europejską;
- 4) **Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Vice MAO)** - rozumie się przez to osobę jaką Prezydent Miasta Rzeszowa wyznaczył do zastępowania MAO podczas jego nieobecności w pracy i wykonywania w tym czasie wszystkich czynności należących do MAO;
- 5) **Programie** – rozumie się przez to Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013;
- 6) **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”, którego Beneficjentem jest Gmina Miasto Rzeszów;
- 7) **Wydatku kwalifikowalnym** – rozumie się przez to wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ , który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację tego Programu;
- 8) **Wydziale zaangażowanym w realizację Projektu** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa, która uczestniczy w realizacji Projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”, zgodnie ze schematem realizacji Projektu;
- 9) **Wydziale** – rozumie się przez to wydział lub komórkę równorzędną, wchodzącą w skład UMRz,

2. Użyte w niniejszej procedurze skróty oznaczają:

- 1) **BGM** – Biuro Gospodarki Mieniem
- 2) **BU** – Wydział Budżetowy UMRz,
- 3) **FP** - Wydział Pozyskiwania Funduszy UMRz,
- 4) **GK**- Wydział Gospodarki komunalnej i Inwestycji UMRz,
- 5) **GMRz** - Gmina Miasto Rzeszów,

- 6) **IPO** – Instytucje wskazane w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko jako właściwe dla zarządzania i/lub wdrażania i/lub kontroli realizacji programu oraz projektu ,
- 7) **KR** – Wydział Księgowo-Rachunkowy UMRz,
- 8) **MRR** – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- 9) **ORA** – Wydział Organizacyjno – Administracyjny UMRz,
- 10) **POIiŚ** – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko,
- 11) **UE** – Unia Europejska,
- 12) **UMRz** – Urząd Miasta Rzeszowa,
- 13) **ZP** – Wydział Zamówień Publicznych UMRz
- 14) **JRP** – Jednostka Realizująca Projekt UMRz

### 3. Struktura Organizacyjna Zarządzania Projektem

W skład zespołu odpowiedzialnego za realizację projektu wchodzi:

- Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa;
- Skarbnik Miasta Rzeszowa;
- Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO);
- Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Vice MAO);
- Jednostka Realizująca Projekt (JRP);
- Wydziały Urzędu Miasta i Jednostki Organizacyjne Urzędu Miasta współpracujące z JRP przy realizacji projektu.

Jednostka Realizująca Projekt (JRP) jest komórką utworzoną w ramach struktury Urzędu Miasta w Rzeszowie w celu skutecznego i terminowego wdrażania projektu. Bezpośredni nadzór nad JRP pełni Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO) – Pani Barbara Krajewska. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu odpowiada również za odpowiednie zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne projektu oraz monitorowanie jego realizacji. Podczas realizacji projektu JRP współpracować będzie z właściwymi Wydziałami Urzędu Miasta i Jednostkami Organizacyjnymi Gminy Miasto Rzeszów, tak, aby zapewnić najbardziej efektywną i prawidłową realizację projektu. W realizację projektu zaangażowane będą: Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, Wydział Pozyskiwania Funduszy, Wydział Księgowo-Rachunkowy, Wydział Budżetowy, Wydział Zamówień Publicznych, Biuro Gospodarki Mieniem. Przy realizacji projektu Obsługę Prawną Projektu zapewni Biuro Obsługi Prawnej Urzędu Miasta. W sytuacjach uzasadnionych przewiduje się możliwość wsparcia prawnego i eksperckiego przy udziale odpowiednich jednostek zewnętrznych. Strukturę organizacyjną Beneficjenta, podległość służbową pracowników oraz schemat podejmowania decyzji w ramach realizacji Projektu określono w Schemacie Zarządzania projektem.

#### **4. Zakres zadań i odpowiedzialności**

##### **4.1 Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa**

Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa – Marek Ustrobiński sprawuje nadzór nad całością projektu.

##### **4.2 Skarbnik Miasta Rzeszowa**

Skarbnik Miasta Rzeszowa – Janina Filipek pełni nadzór nad finansowo-księgową realizacją projektu.

##### **4.3 Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu ( MAO)**

Pełnomocnik ds. realizacji projektu (MAO) powołany został przez Prezydenta Miasta Rzeszowa Zarządzeniem nr V/691/08 z dnia 28.10.2008r.

Do zakresu zadań MAO należy:

- Reprezentowanie Beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu wobec unijnych i polskich organów odpowiedzialnych za koordynację projektów finansowanych przez Unię Europejską;
- Nadzór nad prawidłową pracą Jednostki Realizującej Projekt;
- Odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, a w szczególności za odpowiednie zarządzanie administracyjne, techniczne i finansowe;
- Odpowiedzialność za monitoring rzeczowy i finansowy projektu;
- Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją projektu jak: procedur postępowania JRP, dokumentów potwierdzających prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu: protokołów częściowego odbioru wykonanych robót, protokołów końcowego odbioru i przekazania do eksploatacji, faktur przejściowych i końcowych; protokołów konieczności łącznie z protokołami z negocjacji, dokumentów potwierdzających osiągnięcie zakładanych efektów ekologicznych, raportu końcowego itp.;
- Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, a przede wszystkim za przygotowanie i publikację ogłoszenia, przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), w tym kryteriów oceny ofert;
- Odpowiedzialność za poprawność i kompletność umów z wykonawcą i ich akceptację;
- Odpowiedzialność za założenie konta projektu;
- Odpowiedzialność za wymagane przepisami warunki przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie;
- Podpisywanie wniosku beneficjenta o przekazanie środków (wniosek o płatność pośrednią lub końcową) wraz z niezbędnymi dokumentami, warunkującymi przekazanie środków;

- Przygotowywanie dokumentów, akceptowanie osób do współpracy odpowiedzialnych za realizację zadań, upoważnianie osób do udzielania informacji;
- Kierowanie kompetentnych osób do współpracy z kontrolującymi;
- Podpisywanie protokołu pokontrolnego.

#### **4.4 Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu Vice-MAO :**

Zastępca Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Vice MAO) powołany został przez Prezydenta Miasta Rzeszowa Zarządzeniem nr V/690/08 z dnia 28.10.2008r.

Do zakresu zadań Vice MAO należy:

- Zastępowanie MAO podczas jego nieobecności w pracy i wykonywanie w tym czasie wszystkich czynności należących do MAO;
- Zapewnienie obsady osobowej Zespołu JRP i odpowiednich warunków do pracy;
- Przygotowywanie wniosków o zmianę umów i przedstawianie ich MAO do zatwierdzenia.

#### **4.5 Jednostka Realizująca Projekt**

Jednostka Realizująca Projekt została powołana i wprowadzona do struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa nr 67/2009 z dnia 30.09.2009r. z późn. zmianami.

W skład JRP wchodzi:

##### **➤ Kierownik JRP;**

Kierownik JRP w zakresie realizacji projektu podlega bezpośrednio MAO.

Do zadań Kierownika JRP, należy:

- Kierowanie pracą zespołu Jednostki Realizującej Projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” oraz nadzór nad osobami oddelegowanymi do współpracy przy realizacji projektu;
- Bieżąca współpraca z wykonawcami, projektantami, inspektorami nadzoru oraz wydziałami Urzędu Miasta Rzeszowa zaangażowanymi w realizację projektu w zakresie Jednostki Realizującej Projekt;
- Weryfikacja dokumentów związanych z realizacją projektu pod względem ich zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu;
- Opiniowanie dokumentacji projektowej wykonywanej na potrzeby realizacji projektu;
- Weryfikacja i opis merytoryczny faktur w zakresie ich zgodności z umową o dofinansowanie, wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, umowami z wykonawcami, protokołami odbioru;
- Informowanie Zastępcy Prezydenta, Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO) i Wydział Pozyskiwania Funduszy o postępach, zmianach i nieprawidłowościach w realizacji projektu;

- Sporządzanie pisemnych wyjaśnień nt realizacji projektu dla Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, Wydziału Pozyskiwania Funduszy, Instytucji Wdrażającej Projekt, Instytucji kontrolujących i audytujących projekt w zakresie Jednostki Realizującej Projekt;
- Przygotowywanie załączników do umowy o dofinansowanie;
- Koordynacja przygotowania, aktualizacji i zatwierdzania harmonogramów realizacji projektu;
- Współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie dotyczącym działań związanych z promocją projektu;
- Zapewnienie zgodnego z wymogami Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz przepisami prawa przechowywania i przygotowywania do archiwizacji dokumentacji projektu w zakresie Jednostki Realizującej projekt;
- Współpraca z Wydziałem Pozyskiwania Funduszy w zakresie kontroli i monitorowania realizacji projektu;
- Udział w pracach Komisji Przetargowej;
- Udział w naradach koordynujących realizację zadań objętych projektem;
- Wdrożenie i przestrzeganie procedur postępowania we wszystkich działaniach związanych z realizacją projektu;
- Realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa, zawartymi umowami oraz Harmonogramem projektu;
- Udział w odbiorach częściowych i końcowych przewidzianych w trakcie realizacji projektu;
- Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Realizacji projektu (MAO) i Zastępcą Pełnomocnika ds. realizacji projektu (Vice MAO).

➤ **Stanowisko ds. rozliczeń ;**

Bezpośrednim przełożonym służbowym pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. rozliczeń jest Kierownik Jednostki Realizującej Projekt.

Do zadań Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń należy:

- Prawidłowe rozliczanie zadań ujętych w umowie o dofinansowanie z uwzględnieniem planu finansowego Urzędu Miasta Rzeszowa;
- Sprawdzanie poprawności faktur składanych przez Wykonawców pod względem zgodności z zawartymi umowami, umową o dofinansowanie, harmonogramem projektu oraz planem finansowym Urzędu Miasta Rzeszowa;
- Monitorowanie realizacji zawartych umów pod względem finansowym;
- Prowadzenie bieżących zestawień wydatków, związanych z realizacją zadań wchodzących w zakres projektu wg kategorii wydatków zgodnie z umową o dofinansowanie, wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IIŚ; klasyfikacją wydatków budżetowych;
- Aktualizacja planu finansowego Urzędu Miasta Rzeszowa w zakresie projektu;
- Bieżąca współpraca z Wydziałem KR w zakresie rozliczeń finansowych projektu;
- Sporządzanie wniosków o płatność;
- Wnioskowanie o wypłatę środków z Funduszu Spójności, zgodnie z zawartą umową;



- Przygotowywanie informacji, raportów i sprawozdań z przebiegu i realizacji finansowej projektu;
- Sporządzanie i aktualizacja od strony finansowej harmonogramu projektu, planów płatności oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji projektu;
- Analiza zmian wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie rozliczenia projektu;
- Skompletowanie dowodów księgowych w celu rozliczenia projektu zgodnie z umową o dofinansowanie;
- Współpraca z instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu;
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu, Zastępcę Pełnomocnika ds. Realizacji projektu, Kierownika JRP;

➤ **Pracownik ds. merytoryczno-organizacyjnych;**

Osoba zatrudniona na Stanowisku ds. merytoryczno-organizacyjnych podlega bezpośrednio Kierownikowi Jednostki Realizującej Projekt.

Do zadań Pracownika ds. merytoryczno-organizacyjnych należy:

- Przyjmowanie wszelkich korespondencji, dokumentów i dokumentacji projektowych dotyczących realizacji projektu, oraz sprawdzanie ich kompletności;
- Przygotowywanie korespondencji wychodzącej z JRP;
- Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej z JRP;
- Sporządzanie informacji dotyczących zaawansowania projektu a także wszelkich innych materiałów wymaganych przez instytucje nadrzędne;
- Zapewnienie obsługi spotkań i narad dotyczących projektu – sporządzanie notatek, ustaleń, protokołów;
- Przygotowywanie do archiwizacji i zabezpieczenie dokumentów związanych z przygotowaniem i realizacją projektu;
- Zapewnienie osobom uprawnionym wglądu do dokumentów związanych z projektem;
- Uzyskiwanie opinii prawnych, oraz uzgadnianie stanowisk z osobami współpracującymi przy realizacji projektu i przedkładanie kierownikowi JRP;
- Współpraca z wydziałem FP (Referatem monitorowania projektów) w zakresie popularyzacji i informacji o finansowaniu projektu ze środków unijnych;
- Wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika JRP, MAO i Vice MAO;

#### **4.6 Wydziały Urzędu Miasta i Jednostki Organizacyjne Urzędu Miasta współpracujące z JRP przy realizacji projektu.**

##### **➤ Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,**

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należeć będzie: sprawowanie funkcji Inspektora Nadzoru przy realizacji robót budowlanych oraz współpraca z MAO, Vice-MAO, JRP w zakresie przygotowania i realizacji projektu.

Do zakresu zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należeć będzie całokształt działań związanych z aspektem technicznym realizacji projektu, a w szczególności:

- Uzyskanie i przyjęcie do realizacji dokumentacji projektowej dla zadań objętych projektem, wraz ze wszystkimi zezwoleniami, uzgodnieniami i opłatami, jakie wymagają przepisy prawa polskiego;
- Przygotowywanie umów z Wykonawcami;
- Przekazanie Wykonawcom dokumentacji projektowej, dotyczącej realizacji poszczególnych zadań projektu;
- Przekazanie placu budowy;
- Sprawowanie właściwego nadzoru nad realizacją prac budowlanych - zgodnie z polskim prawem budowlanym zawartymi umowami, oraz Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym Projektu;
- Opiniowanie zgodnie z zapisami kontraktów, przedkładanych przez Wykonawców Harmonogramów rzeczowo-finansowych;
- Sporządzanie i aktualizacja Harmonogramów Rzeczowo-Finansowych projektu;
- Organizacja narad koordynacyjnych, dotyczących realizacji robót budowlanych;
- Weryfikacja faktur przedłożonych przez wykonawcę za wykonane roboty;
- Dokonywanie odbiorów prób, oraz odbiorów częściowych i końcowych robót związanych z realizacją poszczególnych zadań wchodzących w skład projektu;
- Archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów związanych z realizacją projektu;
- Nadzorowanie wykonania i umieszczenia tablic informacyjnych i pamiątkowych dotyczących promocji projektu;
- Monitorowanie postępu realizacji projektu w zakresie rzeczowym i finansowym;
- Udział w Komisjach Przetargowych;
- Zapewnienie wglądu w realizację Projektu w każdej jego fazie, w celu przeprowadzenia działań kontrolnych zgodnie z umową o dofinansowanie i innymi obowiązującymi dokumentami.

##### **➤ Wydział Pozyskiwania Funduszy**

Do zadań Wydziału Pozyskiwania Funduszy należeć będzie:

- Monitorowanie i promocja projektu;
- Współpraca z MAO, Vice-MAO, JRP w zakresie monitoringu i promocji projektu.

### ➤ **Wydział Księgowo – Rachunkowego**

Do zadań Wydziału Księgowo-Rachunkowego należeć będzie prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym :

- Prowadzenie ewidencji planu finansowego projektu i bieżąca aktualizacja według klasyfikacji budżetowej i zadaniowej w oparciu o umowę o dofinansowanie ;
- Kontrola wstępna wydatków z planem finansowym Urzędu Miasta Rzeszowa i umową o dofinansowanie;
- Kontrola formalno – rachunkowa przedkładanych dowodów księgowych wraz z załącznikami w zakresie kompletności, właściwego opisu merytorycznego i zgodności z planem finansowym Urzędu Miasta Rzeszowa, wieloletnią prognozą finansową oraz umową o dofinansowanie;
- Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych projektu w oparciu o umowy i poniesione wydatki w ramach kont pozabilansowych;
- Przygotowywanie przelewów i terminowa realizacja płatności;
- Ewidencja księgowa bilansowa i pozabilansowa projektu zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, ustaw szczegółowych i wytycznych;
- Sporządzanie cząstkowych sprawozdań budżetowych i finansowych z realizacji projektu;
- Przygotowanie kopii dowodów księgowych, potwierdzanych za zgodność z oryginałem w wymaganej ilości egzemplarzy, które stanowić będą załączniki wniosków o płatność;
- Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym przedkładanych wniosków o płatność, sprawozdań, raportów i innych dokumentów finansowych wymaganych przez Instytucje Pośredniczącą pod względem zgodności z ewidencją księgową oraz umową o realizację projektu;
- Przygotowywanie do archiwizacji dowodów księgowych zgodnie z wymogami POIiŚ.
- Współpraca z MAO, Vice-MAO, JRP przy przygotowaniu i realizacji projektu w zakresie finansowym.

### ➤ **Wydział Zamówień Publicznych**

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należeć będzie całokształt spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w ramach projektu, w tym:

- Prawidłowe prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- Udzielanie wszelkich informacji związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym dotyczących możliwości wystąpienia ewentualnych zagrożeń i nieprawidłowości związanych z realizacją zamówień publicznych;
- Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- Współpraca z MAO, Vice-MAO, JRP w zakresie przygotowania i realizacji zamówień publicznych.

➤ **Biuro Obsługi Prawnej**

Do zadań Biura Obsługi Prawnej należeć będzie:

- Sprawowanie bieżącego nadzoru prawnego nad dokumentami związanymi z realizacją i rozliczeniem projektu;
- Udzielanie prawnej pomocy MAO, Vice-MAO, JRP, oraz innym wydziałom zaangażowanym w realizację projektu;
- Zapewnienie ochrony prawnej Urzędu związanej z realizacją projektu.

➤ **Biuro Gospodarki Mieniem**

Do zadań Biura Gospodarki Mieniem należeć będzie:

- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym Gminy Miasto Rzeszów.

**6. Schemat zarządzania projektem**

**PREZYDENT  
MIASTA RZESZOWA**

*Tadeusz Ferenc*

**DYREKTOR WYDZIAŁU  
Gospodarki Komunalnej i Inwestycji  
Urzędu Miasta Rzeszowa**

*Urszula Kukulska*

**Kierownik  
Jednostki Realizującej Projekt - JRP  
(Jednostka Realizująca Projekt  
pn. „Porządkowanie gospodarki  
wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”)**

*Alicja Radaczyńska*

**PEŁNOMOCNIK  
ds. Realizacji Projektu (MAO)**

*Barbara Krajewska*

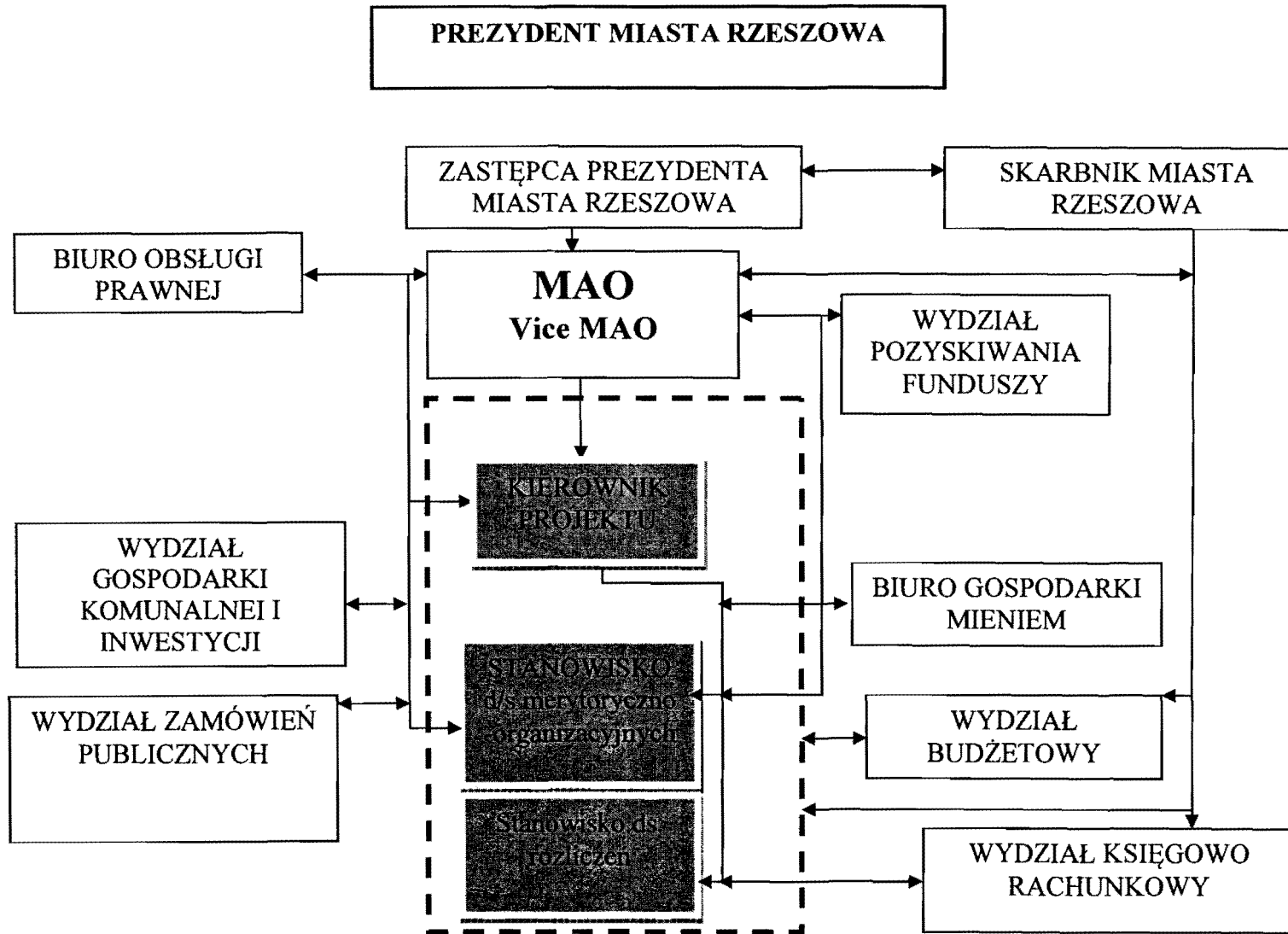
**DYREKTOR WYDZIAŁU  
Pozyskiwania Funduszy**

*mgr Stanisława Boben*

**ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Pozyskiwania Funduszy**


*mgr Dariusz Pająk*

**SCHEMAT ZARZĄDZANIA PROJEKTEM  
PN. PORZĄDKOWANIE GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ NA TERENIE MIASTA RZESZOWA**



**PREZYDENT  
MIASTA RZESZOWA**

LEGENDA:

 Struktura JRP w ramach realizacji Projektu

**Kierownik**  
Jednostki Realizującej Projekt - JRP  
(Jednostka Realizująca Projekt  
pn. „Porządkowanie gospodarki  
wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”)

Aneta Radaczyńska

**PEŁNOMOCNIK**  
ds. Realizacji Projektu (MAO)

Barbara Krajewska

**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
Pozyskiwania Funduszy

mgr Stanisława Bęben

**DYREKTOR WYDZIAŁU**  
Gospodarki Komunalnej i Inwestycji  
Urzędu Miasta Rzeszowa

Hiszula Kukulska

**Tadeusz Ferenc**  
ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Pozyskiwania Funduszy

mgr Dariusz Popek



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Miasto Rzeszów

UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



**Załącznik nr 2**  
**do Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa**  
**Nr 42/2011 z dnia 29 kwietnia 2011r.**

**PROCEDURA**

**DOKONYWANIE PŁATNOŚCI**  
**W RAMACH PROJEKTU PN.**  
**„PORZĄDKOWANIE GOSPODARKI**  
**WODNO-ŚCIEKOWEJ**  
**NA TERENIE MIASTA RZESZOWA”**

### 1. Przedmiot procedury:

Przedmiotem procedury są zasady postępowania podczas weryfikacji czy roboty, usługi lub dostawy realizowane w ramach projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” za które dokonywana jest płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Procedura opisuje również zasady weryfikacji poniesionych w ramach projektu wydatków zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.

### 2. Zakres stosowania:

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Jednostki Realizującej Projekt (JRP) oraz pozostałych struktur Beneficjenta zaangażowanych w realizację projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”, zgodnie z ustalonym Schematem Zarządzania Projektem, obowiązującym prawem oraz wytycznymi POIiŚ.

### 3. Definicje i obowiązujące skróty:

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) **Beneficjencie** - rozumie się przez to Gminę Miasto Rzeszów, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, jako podmiot realizujący Projekt: „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”;
- 2) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Rzeszowa,
- 3) **Pełnomocniku ds. Realizacji Projektu (MAO)** – rozumie się przez to osobę jaką Prezydent wyznaczył do reprezentowania beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu wobec unijnych i polskich organów odpowiedzialnych za koordynację projektów finansowanych przez Unię Europejską,
- 4) **Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Vice MAO)** - rozumie się przez to osobę jaką Prezydent wyznaczył do zastępowania MAO podczas jego nieobecności w pracy i wykonywania w tym czasie wszystkich czynności należących do MAO,
- 5) **Programie** – rozumie się przez to Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013,
- 6) **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „Porządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”, którego Beneficjentem jest Gmina Miasto Rzeszów,
- 7) **Wydatku kwalifikowalnym** – rozumie się przez to wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację tego Programu,
- 8) **Wydziale zaangażowanym w realizację Projektu** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa, która uczestniczy w realizacji Projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”;
- 9) **Wydziale** – rozumie się przez to wydział lub komórkę równorzędną, wchodzącą w skład UMRz,

2. Użyte w niniejszej procedurze skróty oznaczają:

- 1) **BGM** – Biuro Gospodarki Mieniem
- 2) **BU** – Wydział Budżetowy UMRz,
- 3) **FP** - Wydział Pozyskiwania Funduszy UMRz,
- 4) **GK**- Wydział Gospodarki komunalnej i Inwestycji URz,
- 5) **GMRz** - Gmina Miasto Rzeszów,
- 6) **IPO** – Instytucje wskazane w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko jako właściwe dla zarządzania i/lub wdrażania i/lub kontroli realizacji programu oraz projektu ,
- 7) **KR** – Wydział Księgowo-Rachunkowy UMRz,
- 8) **MRR** – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- 9) **ORA** – Wydział Organizacyjno – Administracyjny UMRz,
- 10) **POiŚ** – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko,
- 11) **UE** – Unia Europejska,
- 12) **UMRz** – Urząd Miasta Rzeszowa,
- 13) **ZP** – Wydział Zamówień Publicznych UMRz
- 14) **JRP** – Jednostka Realizująca Projekt UMRz

#### **4. Odpowiedzialność:**

1. Wyznaczony pracownik wydziału GK, którego zakres obowiązków obejmuje pełnienie samodzielnej funkcji w budownictwie, polegającej na sprawowaniu nadzoru inwestorskiego (Inspektor Nadzoru) odpowiada za zgodność wykonanych w ramach projektu robót z dokumentacją techniczną, harmonogramem rzeczowo-finansowym, zawartą z wykonawcą umową, jak również za sprawdzenie zgodności i kompletności robót z protokołem odbioru wykonanych robót;
2. Za dostawy i usługi na rzecz Jednostki Realizującej Projekt odpowiada JRP. Odpowiedzialność za pozostałe dostawy i usługi realizowane w ramach projektu wynika z zakresu zadań przyporządkowanych do poszczególnych Wydziałów w Regulaminie Organizacyjnym UMRz (np. Wydział FP odpowiada za promocję projektu). Wyznaczony pracownik właściwego wydziału zaangażowanego w realizację projektu odpowiada za zgodność wykonanych usług lub dostaw z harmonogramem, zawartą z wykonawcą umową oraz sprawdzenie zgodności i kompletności dostaw i/lub usług z protokołem zdawczo-odbiorczym.
3. Kierownik Jednostki Realizującej Projekt – odpowiada za sprawdzenie prawidłowości wystawienia faktury, zgodność faktury z protokołem odbioru, harmonogramami, zawartymi umowami z wykonawcami, umową o dofinansowanie;
4. Wydział Księgowo-Rachunkowy odpowiada za sprawdzenie zgodnie z Zarządzeniem nr 7/2011 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 13.01.2011r. w sprawie *Instrukcji sporządzania, obiegu , kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa* faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej projektu pod względem formalno-rachunkowym, wstępną kontrolę z planem finansowym oraz terminowe przygotowanie przelewu i dokonanie płatności na podstawie zatwierdzonych do zapłaty dowodów księgowych i zapisów umowy z wykonawcą;



5. Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (a podczas jego nieobecności Zastępca ds. Realizacji Projektu) potwierdza prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości projektu oraz zatwierdza i podpisuje faktury.

#### **5. Monitoring warunków kontraktowych:**

Kierownik JRP we współpracy, w przypadku robót z wyznaczonym pracownikiem wydziału GK, a w przypadku usług i/lub dostaw z wyznaczonym pracownikiem właściwego wydziału zaangażowanego w realizację projektu prowadzi monitoring kontraktowy w oparciu o umowę z wykonawcą, umowę o dofinansowanie, harmonogram projektu.

#### **6. Potwierdzenie kompletności robót i/lub dostaw i dokonywanie płatności**

1. Wszystkie roboty realizowane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez wyznaczonych pracowników wydziału GK (Inspektorów Nadzoru). Wyznaczony pracownik wydziału GK nadzoruje zgodność wykonywanych robót z zawartą umową, harmonogramem, dokumentacją techniczną. Po zgłoszeniu przez Wykonawcę gotowości do odbioru wykonanych robót Inspektor Nadzoru potwierdza ich wykonanie wpisem do dziennika budowy. Z dokonanego odbioru częściowego robót spisywany jest protokół odbioru robót, podpisany przez Wykonawcę oraz Inspektora Nadzoru. Odbiór końcowy robót potwierdzany jest protokołem odbioru końcowego, podpisywanym przez powołaną do tego celu komisję odbioru końcowego. Prawidłowe wykonanie zakresu rzeczowego części lub całości zadania inwestycyjnego, realizowanego w ramach projektu potwierdza Pełnomocnik ds. Realizacji Projektu (MAO). Na podstawie podpisanego protokołu odbioru częściowego lub końcowego robót Wykonawca wystawia fakturę i przekazuje ją do Zamawiającego. Ostemplowana faktura, z potwierdzeniem daty jej wpływu do Zamawiającego zostaje przekazana do Inspektora Nadzoru.

Faktury oraz inne dowody księgowo o równoważnej wartości dowodowej podlegają w Wydziale GK kontroli merytorycznej w zakresie:

- czy na operację gospodarczą zostały zaplanowane środki w budżecie UMRz,
- czy wydatek poniesiony na daną operację gospodarczą stanowi wydatek strukturalny,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa,
- czy roboty realizowane w ramach projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” za które dokonywana jest płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową,
- czy operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach dokumentacji projektowej,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w czasie, w którym została dokonana albo jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
- czy faktura jest zgodna z protokołem odbioru robót,
- czy do faktury zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki.

Akceptacji kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji. Następnie faktura lub dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej

przekazywana jest do JRP. Pracownik JRP zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń wprowadza fakturę do ewidencji w systemie zarządzania projektem (program Excel: dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury) i dokonuje sprawdzenia poprawności faktury pod względem zgodności z zawartą umową z wykonawcą, umową o dofinansowanie, harmonogramem projektu oraz planem finansowym UMRz. W ramach elementu opisu merytorycznego JRP dokonuje kwalifikacji wydatków na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, umową o dofinansowanie, Harmonogramem projektu, protokołem odbioru robót. Opis faktury w ww. zakresie, zgodny z wymogami POIiŚ przygotowany zostaje przez pracownika JRP zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń i zweryfikowany przez Kierownika JRP. Opisana ostatecznie pod względem merytorycznym faktura akceptowana jest przez Kierownika JRP oraz zatwierdzana przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. Po zatwierdzeniu faktura przekazywana jest do Wydziału KR, gdzie podlega kontroli formalno-rachunkowej i kontroli wstępnej zgodnie z §6 i §7 Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa. Wyznaczony pracownik Wydziału KR sprawdza fakturę lub dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej pod względem formalno-rachunkowym i dekretuje poprzez wskazanie sposobu finansowania i klasyfikacji budżetowej. Zadekretowany dowód księgowy jest akceptowany (kontrola wstępna) przez Głównego Księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego oraz zatwierdzany przez Prezydenta lub pracownika przez niego upoważnionego. Wyznaczony pracownik KR na podstawie zatwierdzonego do zapłaty dowodu księgowego, w terminie wskazanym w opisie merytorycznym i wynikającym z zapisów z wykonawcą przygotowuje przelew. Polecenie przelewu sporządzane jest z wykorzystaniem systemu bankowości elektronicznej (w uzasadnionych okolicznościach w formie papierowej) zgodnie z umową bankową i podlega podpisaniu przez upoważnionych pracowników zgodnie ze złożoną kartą wzoru podpisów. Oryginały dowodów księgowych oraz wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności przechowywane są w Wydziale KR. Skompletowane kserokopie dowodów księgowych są archiwizowane w JRP i wykorzystywane do monitorowania finansowej realizacji projektu oraz sporządzania wniosku o płatność. Za skompletowanie dla JRP kserokopii dowodów księgowych odpowiada pracownik JRP zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń.

2. Wszystkie dostawy i usługi realizowane przez Wykonawcę kontrolowane są na bieżąco przez wyznaczonego pracownika właściwego wydziału zaangażowanego w realizację projektu, który odpowiada za dokonanie operacji gospodarczej. Wyznaczony pracownik właściwego wydziału zaangażowanego w realizację projektu sprawdza czy usługi i/lub dostawy realizowane w ramach projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” za które dokonywana jest płatność zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Potwierdzeniem dokonania usługi lub dostawy w ramach projektu jest podpisany przez wykonawcę i wyznaczonego pracownika właściwego wydziału protokół zdawczo-odbiorczy, który akceptowany jest przez Kierownika JRP i zatwierdzany przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. W przypadku Dzienników Budowy potwierdzeniem dokonania zakupu będzie wystawiona przez Wydział Architektury UMRz faktura. Pracownik właściwego wydziału zaangażowanego w realizację projektu sprawdza

kompletność i zgodność dokonanych usług i/lub dostaw, ich zgodność z protokołem zdawczo-odbiorczym, harmonogramem i zawartą umową. Na podstawie podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego Wykonawca wystawia fakturę. Wyznaczony pracownik właściwego wydziału, sprawdza i opisuje fakturę pod względem merytorycznym. Akceptacji kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor Wydziału.

W momencie, kiedy faktura wpływa do JRP pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń wprowadza ją do ewidencji w systemie zarządzania projektem (program Excel: dzień otrzymania, nazwa i numer Wykonawcy, numer i data wystawienia faktury, kwota faktury) i dokonuje sprawdzenia poprawności faktury pod względem zgodności z zawartą umową z wykonawcą, umową o dofinansowanie, harmonogramem projektu oraz planem finansowym UMRz. W ramach elementu opisu merytorycznego JRP dokonuje kwalifikacji wydatków na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, umową o dofinansowanie, Harmonogramem projektu, protokołem odbioru robót. Opis faktury w ww. zakresie, zgodny z wymogami POIiŚ przygotowany zostaje przez pracownika JRP zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń i zweryfikowany przez Kierownika JRP. Opisana ostatecznie pod względem merytorycznym faktura akceptowana jest przez Kierownika JRP oraz zatwierdzana przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. Po zatwierdzeniu faktura przekazywana jest do Wydziału KR. Dalsza kontrola formalno-rachunkowa, kontrola wstępna, zatwierdzanie oraz przechowywanie dowodów księgowych następuje zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6.1.

3. W celu wypłaty wynagrodzeń pracownikom JRP, wyznaczony pracownik Wydziału KR przygotowuje listy wynagrodzeń pracowników JRP zgodnie z §21, §22 i §23 Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa. Listy płac podpisane są przez pracownika sporządzającego i podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika Wydziału KR, kontroli merytorycznej w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a następnie kontroli przez Głównego Księgowego lub pracownika przez niego upoważnionego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Prezydenta lub pracownika przez niego upoważnionego. W ramach elementu opisu merytorycznego JRP dokonuje kwalifikacji wydatków na kwalifikowane i niekwalifikowane zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, umową o dofinansowanie, Harmonogramem projektu. Opis listy płac w ww. zakresie przygotowany przez pracownika JRP zatrudnionego na stanowisku ds. rozliczeń zweryfikowany jest przez Kierownika JRP. Opisana ostatecznie pod względem merytorycznym lista płac akceptowana jest przez Kierownika JRP oraz zatwierdzana przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu. Skompletowane kserokopie list płac dla pracowników JRP oraz potwierdzeń przelewów archiwizowane są w JRP i wykorzystywane do monitorowania finansowej realizacji projektu oraz sporządzania wniosku o płatność. Za skompletowanie dla JRP kserokopii dowodów księgowych odpowiada pracownik JRP zatrudniony na stanowisku ds. rozliczeń. Oryginały list płac oraz potwierdzenia dokonanych przelewów są przechowywane w Wydziale KR.

4. Wynagrodzenia Inspektorów Nadzoru w ramach projektu ustalane są na podstawie miesięcznych kart czasu pracy. Inspektor Nadzoru sporządza kartę czasu pracy, w której wskazuje liczbę godzin pracy jaką poświęcił na działania związane z realizacją projektu. Po zakończeniu każdego miesiąca karty czasu pracy potwierdza Kierownik Oddziału Realizacji Inwestycji w Wydziale GK i Dyrektor Wydziału GK. Zatwierdzone karty czasu pracy przekazywane są do wydziału KR, gdzie na ich podstawie wyznaczony pracownik dokonuje wyliczenia kosztów wynagrodzeń inspektorów nadzoru, związanych z realizacją projektu. Refundacja części kosztów wynagrodzeń inspektorów nadzoru w ramach projektu z wydzielonego dla projektu rachunku bankowego na rachunek wydatków Urzędu, wyliczona na podstawie kart czasu pracy dokonywana jest raz na kwartał. W ramach elementu opisu merytorycznego list płac, na której ujęte jest wynagrodzenie Inspektorów Nadzoru, Kierownik JRP dokonuje kwalifikacji wydatków. Opisana lista płac ze wskazaniem wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych zatwierdzana jest przez MAO. Refundacja części wynagrodzeń inspektorów nadzoru, wyliczonych zgodnie z przekazanymi kartami czasu pracy z wydzielonego dla projektu rachunku bankowego na rachunek wydatków Urzędu dokonywana jest na podstawie polecenia przekazania środków sporządzonego przez JRP. Zatwierdzone polecenie przez MAO podlega kontroli formalno-rachunkowej w KR, kontroli wstępnej głównego księgowego oraz zatwierdzeniu przez Prezydenta lub pracownika przez niego upoważnionego. Oryginały list płac, polecenia przekazania środków oraz potwierdzenia dokonanych przelewów są przechowywane w Wydziale KR. Kierownik JRP kompletuje kserokopie list płac na których ujęte są wynagrodzenia Inspektorów Nadzoru oraz potwierdzeń dokonania przelewów celem wykorzystania do monitorowania finansowej realizacji projektu i sporządzania wniosków o płatność.

**PREZYDENT  
MIASTA RZESZOWA**

*Tadeusz Ferenc*

**DYREKTOR WYDZIAŁU  
Gospodarki Komunalnej i Inwestycji  
Urzędu Miasta Rzeszowa**

*Urszula Kukulska*

**Kierownik**

**Jednostki Realizującej Projekt - JRP**

(Jednostka Realizująca Projekt  
pn. „Porządkowanie gospodarki  
wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”)

*Aneta Kadaczyńska*

**PEŁNOMOCNIK  
pds. Realizacji Projektu (MAO)**

*Barbara Krajewska*

**DYREKTOR WYDZIAŁU  
Pozyskiwania Funduszy**

*mgr Stanisława Bęben*

**ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Pozyskiwania Funduszy**

*mgr Dariusz Popek*



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina  
Miasto Rzeszów

UNIA EUROPEJSKA  
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI



Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa  
Nr 42/2011 z dnia 29 kwietnia 2011r.

## **PROCEDURA**

**PRZYGOTOWYWANIE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ  
DOTYCZĄCYCH PROJEKTU PN.  
„PORZĄDKOWANIE GOSPODARKI  
WODNO – ŚCIEKOWEJ  
NA TERENIE MIASTA RZESZOWA”,  
W TYM ZASAD WERYFIKACJI O POŚWIADCZENIA,  
CZY WSZYSTKIE WYDATKI WŁĄCZANE  
DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ SĄ ZGODNE  
Z ZASADAMI ZAWARTYMI W WYTYCZNYCH  
W ZAKRESIE KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW  
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO  
INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO.**

### 1. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury są zasady postępowania obowiązujące przy przygotowaniu wniosków o płatność dotyczących projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”, w tym zasady weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

### 2. Zakres stosowania

Niniejsza procedura obowiązuje pracowników Jednostki Realizującej Projekt (JRP) oraz pozostałych struktur Beneficjenta zaangażowanych w realizację projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowie”, zgodnie z ustalonym Schematem Zarządzania Projektem, obowiązującym prawem oraz wytycznymi POIiŚ.

### 3. Definicje i obowiązujące skróty

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
  - 1) **Beneficjencie** - rozumie się przez to Gminę Miasto Rzeszów, reprezentowana przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, jako podmiot realizujący Projekt: „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”;
  - 2) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Rzeszowa,
  - 3) **Pełnomocniku ds. Realizacji Projektu (MAO)** – rozumie się przez to osobę jaką Prezydent wyznaczył do reprezentowania Beneficjenta w ramach wypełniania zadań związanych z realizacją projektu wobec unijnych i polskich organów odpowiedzialnych za koordynację projektów finansowanych przez Unię Europejską,
  - 4) **Zastępcy Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (Vice MAO)** - rozumie się przez to osobę jaką Prezydent wyznaczył do zastępowania MAO podczas jego nieobecności w pracy i wykonywania w tym czasie wszystkich czynności należących do MAO,
  - 5) **Programie** – rozumie się przez to Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko na lata 2007-2013,
  - 6) **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „**Porządkowanie gospodarki wodno – ściekowej na terenie miasta Rzeszowa**”, którego Beneficjentem jest Gmina Miasto Rzeszów,
  - 7) **Wydatku kwalifikowalnym** – rozumie się przez to wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację tego Programu,
  - 8) **Wydziale zaangażowanym w realizację Projektu** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa, która uczestniczy w realizacji Projektu pn. „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”;;
  - 9) **Wydziale** – rozumie się przez to wydział lub komórkę równorzędną, wchodzącą w skład UMRz,
2. Użyte w niniejszej procedurze skróty oznaczają:
  - 1) **BGM** – Biuro Gospodarki Mieniem
  - 2) **BU** – Wydział Budżetowy UMRz,
  - 3) **FP** - Wydział Pozyskiwania Funduszy UMRz,

- 4) **GK**- Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji URz,
- 5) **GMRz** - Gmina Miasto Rzeszów,
- 6) **IPO** – Instytucje wskazane w Programie Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko jako właściwe dla zarządzania i/lub wdrażania i/lub kontroli realizacji programu oraz projektu ,
- 7) **KR** – Wydział Księgowo-Rachunkowy UMRz,
- 8) **MRR** – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- 9) **ORA** – Wydział Organizacyjno – Administracyjny UMRz,
- 10) **POIiŚ** – Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko,
- 11) **UE** – Unia Europejska,
- 12) **UMRz** – Urząd Miasta Rzeszowa,
- 13) **ZP** – Wydział Zamówień Publicznych UMRz
- 14) **JRP** – Jednostka Realizująca Projekt UMRz

#### **4. Tryb postępowania**

1. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie.
2. Wniosek o płatność, sporządzany w ramach realizacji projektu winien być każdorazowo prawidłowo sporządzony – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz wytycznych MRR, w tym w zakresie sprawozdawczości w ramach POIiŚ.
3. Prawidłowo sporządzony wniosek o płatność dotyczący przebiegu realizacji projektu, wskazujący na właściwą realizację projektu jest koniecznym warunkiem zrefundowania wydatków na rzecz Beneficjenta.
4. Beneficjent realizujący projekt występuje do IPO z wnioskiem o płatność, który poza pełnieniem funkcji sprawozdawczej dotyczy:
  - 1) płatności pośredniej – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz wytycznych MRR, w tym w zakresie sprawozdawczości w ramach POIiŚ – w celu refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji projektu;
  - 2) płatności końcowej – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz wytycznych MRR, w tym w zakresie sprawozdawczości w ramach POIiŚ – w celu refundacji ostatniej części lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji projektu.
5. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.
6. Wniosek o płatność sporządzany jest w JRP przez pracownika ds. rozliczeń na podstawie dokumentów projektu oraz uzyskanych z wydziałów zaangażowanych w realizację projektu informacji. Wniosek o płatność podlega akceptacji przez Kierownika Projektu oraz weryfikacji o poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączone do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.
7. Załącznikami do wniosku o płatność mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Kserokopie faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przygotowywane są przez wyznaczonych pracowników Wydziału KR.
8. Wniosek o płatność dla projektu „Porządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa” zatwierdzany i podpisany jest przez Pełnomocnika ds. Realizacji Projektu (MAO).
9. Weryfikacji wniosku o płatność dokonują wyznaczeni pracownicy wydziałów zaangażowanych w realizację projektu, zgodnie ze schematem zarządzania projektem

i zakresem zadań wydziałów określonym w Regulaminie Organizacyjnym UMRz. Wniosek zostaje zweryfikowany:

- w FP zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym, umową o dofinansowanie i wytycznymi POIiŚ, w tym w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ,
- w ZP pod względem zamówień publicznych,
- w KR pod względem formalno-rachunkowym,
- w BU pod względem zgodności z budżetem gminy.

10. Sprawdzony i zatwierdzony wniosek o płatność ostatecznie akceptuje Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta Rzeszowa.

11. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej realizacji projektu, w tym spełnienia wymogów w zakresie dokumentowania ponoszonych wydatków projektu.

W tym celu dokonuje właściwego opisu faktur i innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej w zakresie:

- 1) kontroli merytorycznej,
- 2) kontroli formalno-rachunkowej,
- 3) kontroli wstępnej i zatwierdzenia.

W ramach akceptacji merytorycznej na fakturach lub innych dowodach księgowych o równoważnej wartości dowodowej ujmuje się również adnotacje wynikające z zapisów umowy o dofinansowanie oraz wytycznych dla PO IiŚ tj.:

- 1) jeśli nie wynika to z treści faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej – krótki opis zamówienia, którego dotyczy wydatek,
- 2) numer i datę (lub tylko datę, jeśli brak jest numeru) zawarcia umowy z Wykonawcą, z tytułu, którego poniesiono wydatek,
- 3) numer umowy o dofinansowanie,
- 4) numer zadania w ramach którego poniesiono wydatek,
- 5) kod klasyfikacji budżetowej,
- 6) kategorię wydatku,
- 7) kwotę wydatków kwalifikowanych z wyszczególnieniem VAT,
- 8) jeśli sporządzono odrębny dokument potwierdzający wykonanie/odebranie robót/usług/dostaw – dane identyfikujące ten dokument (np. numer, data sporządzenia),

Na odwrocie faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej obligatoryjnie musi znaleźć się opis w zakresie o którym mowa w pkt 3), natomiast w sytuacji, gdy kwota wydatku uznanego za kwalifikowany jest niższa niż wartość faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej także w zakresie pkt 7) (chyba, że różnica ta wynika jedynie z tego, że VAT jest niekwalifikowalny). Pozostałe elementy opisu faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, wynikające z wytycznych PO IiŚ mogą zostać umieszczone na osobnej kartce, stanowiącej załącznik dowodu księgowego, przy czym na załączniku tym należy dodatkowo podać numer faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, którego on dotyczy,

12. W przypadku braków i nieprawidłowości stwierdzonych na etapie sprawdzania dokumentów sporządzonych i przekazywanych do IPO dokumenty te są zwracane do FP w celu dokonania ponownej weryfikacji, poprawy i akceptacji przy współpracy z wydziałami zaangażowanymi w realizację projektu.

13. Pracownik FP za pismem przewodnim przekazuje do IPO oryginał wniosku o płatność wraz z załącznikami podpisanymi przez upoważnione osoby w wersji papierowej i – jeżeli jest to wymagane - elektronicznej.

14. Kopia przekazanego do IPO wniosku o płatność, w wersji papierowej i elektronicznej (egzemplarz GMRz), zostaje zarchiwizowana wg odpowiednich wymogów programowych, w zasobach FP oraz Jednostki Realizującej Projekt. Wersja elektroniczna lub papierowa wniosku o płatność zostaje przesłana do Wydziałów zaangażowanych w realizację projektu.



15. W przypadku stwierdzenia przez IPO braków i nieprawidłowości w otrzymanych dokumentach, po otrzymaniu uwag z IPO zostają one poddane ponownej weryfikacji, poprawie i akceptacji – zgodnie z wytycznymi IPO oraz wg trybu i zasad określonych w pkt 1-12.

**PREZYDENT  
MIASTA RZESZOWA**

**Tadeusz Ferenc**

**DYREKTOR WYDZIAŁU  
Gospodarki Komunalnej i Inwestycji  
Urzędu Miasta Rzeszowa**

**Urszula Kukulska**

**Kierownik  
Jednostki Realizującej Projekt - JRP  
(Jednostka Realizująca Projekt  
pn. „Porządkowanie gospodarki  
wodno-ściekowej na terenie miasta Rzeszowa”)**

**Aneta Kudarczyńska**

**PEŁNOMOCNIK  
ds. Realizacji Projektu (MAO)**  
**Barbara Krajewska**

**DYREKTOR WYDZIAŁU  
Pozyskiwania Funduszy**

**mgr Stanisława Bęben**

**ZASTĘPCA DYREKTORA  
Wydziału Pozyskiwania Funduszy**

**mgr Dariusz Popek**