

Zarządzenie Nr 117
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 02.06.2005 r.

w sprawie wprowadzenia procedur działań dla projektu drogowego „Budowa ulicy Ligi Polskiej w Toruniu na odcinku od ul. Konstytucji 3-go Maja do ul. Turystycznej” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego

Na podstawie § 16 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia

zarządza się co następuje:

§1. Wprowadza się następujące procedury działań dla projektu drogowego „Budowa ulicy Ligi Polskiej w Toruniu na odcinku od ul. Konstytucji 3-go Maja do ul. Turystycznej” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanych Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego:

- 1) Procedura sprawozdawczości kwartalnej projektu;
- 2) Procedura sprawozdawczości rocznej projektu;
- 3) Procedura sprawozdawczości końcowej projektu;
- 4) Procedura przygotowywania wniosku o płatność;
- 5) Procedura przygotowywania harmonogramu płatności na dwa kolejne kwartały;
- 6) Procedura przygotowywania prognozy wydatków na rok bieżący i rok następny.

stanowiących załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

§2. Za realizację procedur odpowiedzialny jest Dyrektor Miejskiego Zarządu Dróg w Toruniu oraz Dyrektor Wydziału Rozwoju i Projektów Europejskich lub osoby przez nich upoważnione.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

DYREKTOR WYDZIAŁU
Rozwoju i Projektów Europejskich

Piotr Calbeder
23.05.05.

RADCA PRAWNY DYREKTORA

Artur Kolesz
TR-504
26.05.05.

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

Anna Flakowska-Kacpronicz
03.06.05.

PROCEDURA SPRAWOZDAWCZOŚCI KWARTALNEJ PROJEKTU
 „Budowa ulicy Ligi Polskiej w Toruniu na odcinku od ul. Konstytucji 3-go Maja do ul. Turystycznej”

Sprawozdanie kwartalne ZPORR

| LP | OSOBA ODPOWIEDZIALNA | OPIS CZYNNOŚCI | CZAS WYKONANIA (DNI ROBOCZE) | OPIS |
|-----|--|--|------------------------------|---|
| 1. | Dyrektor WRiPE | Przekazuje do MZD dokumenty dotyczące danego projektu tj. wniosek wraz z załącznikami, decyzję o przyznaniu dotacji, umowę o dofinansowanie i inne dokumenty dotyczące realizacji projektu. | 30 | W ciągu 7 dni od daty otrzymania (potwierdzone), nie później niż ostatniego dnia miesiąca. |
| 2. | Inspektor nadzoru MZD | Pozyskuje dane od Wykonawcy projektu na temat stanu realizacji rzeczowo-finansowej projektu i przekazuje aktualne dane dotyczące zrealizowanego zakresu rzeczowego (szczegółowy opis) oraz wykaz poniesionych kosztów wraz z aktualnym harmonogramem realizacji zadania. | 30 | Do ostatniego dnia miesiąca. |
| 3. | Dyrektor WRiPE | Przekazuje dane na temat Promocji projektu oraz uzyskane z UW dokumenty dot. projektu oraz inne ważne dane i informacje związane z realizacją projektu. | 10 i 20 | Sporządza dekadowe zestawienia. |
| 4. | Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej MZD | Na podstawie zebranych danych przygotowuje podsumowanie każdego miesiąca | 30 | Ostatniego dnia miesiąca przekazuje raport dotyczący promocji projektu. |
| 5. | Dyrektor MZD | Zleca Specjaliście ds. sprawozdawczości unijnej wykonanie sprawozdania kwartalnego. | 1-3 | Podsumowania te stana się podstawą tworzenia sprawozdania kwartalnego oraz harmonogramu wydatków. |
| 6. | Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej MZD | Na podstawie zebranych danych przygotowuje sprawozdanie kwartalne według obowiązującego wzoru sprawozdania. Przygotowuje wypełnione sprawozdanie wraz z dokumentami do podpisu Dyrektora MZD. Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej na bieżąco monitoruje koszty i wydatki poniesione na realizację danego projektu i załącza wydruk dekadowy do sprawozdania. | 1-10 | W ciągu 10 dni od początku okresu sprawozdawczego |
| 7. | Dyrektor MZD | Weryfikuje sprawozdanie pod względem merytorycznym, akceptuje i parafuje sprawozdanie (dwie kopie sprawozdania). W przypadku nieścisłości zwraca sprawozdanie do poprawienia. Przekazuje sprawozdanie do Dyrektora WRiPE w celu weryfikacji formalnej i parafowania (oryginał + dwie kopie (parafowane) + wersja elektroniczna.) | 1 | Ostatni dzień kwartału. |
| 8. | Dyrektor WRiPE | Weryfikuje sprawozdanie pod względem formalnym, akceptuje i parafuje sprawozdanie (dwie kopie sprawozdania). W przypadku nieścisłości zwraca sprawozdanie do poprawienia do MZD. Przekazuje sprawozdanie do Skarbnika Miasta Toruń. | 1 | 1 dzień kalendarzowy po zakończeniu kwartału |
| 9. | Skarbnik Miasta Toruń | Weryfikuje sprawozdanie, akceptuje i podpisuje sprawozdanie (oryginał + dwie kopie). W przypadku nieścisłości zwraca sprawozdanie do poprawienia do WRiPE. | 1 | 2 dzień kalendarzowy po zakończeniu kwartału |
| 10. | Dyrektor WRiPE | Odbiera podpisane sprawozdanie, przygotowuje pismo przewodnie do Urzędu Wojewódzkiego i przekazuje sprawozdanie kwartalne do podpisu do Prezydenta Miasta Toruń. | 1/2 | 3 dzień kalendarzowy po zakończeniu kwartału |
| 11. | Prezydent Miasta Toruń | Akceptuje i podpisuje sprawozdanie kwartalne (oryginał + dwie kopie) oraz pismo przewodnie. Przekazuje podpisane sprawozdanie do WRiPE. | 1/2 | 4 dzień kalendarzowy po zakończeniu kwartału |
| 12. | Dyrektor WRiPE | Sporządza kserokopię sprawozdania kwartalnego. Przesyła podpisane sprawozdanie kwartalne wraz z pismem przewodnim oraz wersję elektroniczną do Urzędu Wojewódzkiego. Kserokopię archiwizuje. Oczekuje na zwrotne potwierdzenie otrzymania sprawozdania przez UW i jego akceptację. Po uzyskaniu akceptacji przekazuje podpisane sprawozdanie do MZD i WBiK (parafowane kopie). | 1/2 | 4 dzień kalendarzowy po zakończeniu kwartału |

UWAGI:

ZPORR - Beneficjent Końcowy (par. 9, ust. 1 pkt. 4) zobowiązany jest do przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej (Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy) sprawozdań okresowych: kwartalnego, rocznego oraz końcowego z realizacji projektu.

Sprawozdanie kwartalne należy składać w ciągu 4 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Termin rozpoczęcia zbierania danych najpóźniej 20-tego dnia miesiąca kończącego okres sprawozdawczy. Procedura określa ostateczny termin i osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przekazywanie sprawozdań oraz wskazuje osoby i opisuje tryb podpisywania sprawozdań.

Inspektor nadzoru MZD jest wyznaczany dla danego projektu przez Dyrektora MZD.

Wyjaśnienie skrótów: MZD - Miejski Zarząd Dróg w Toruniu
WRiPE - Wydział Rozwoju i Projektów Europejskich
WBIK - Wydział Budżetu i Księgowości
UW - Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski

DYREKTOR WYDZIAŁU
Rozwoju i Projektów Europejskich

RADCA PRAWNY

D.O. DYREKTORA

Andrzej Głonek
23.05.05.

Artur Koles
TR-504
25.05.05

mgr inż. Andrzej Głonek
2.06.05

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

Magdalena Fliszkowska-Kacprnicz
03.06.05

PROCEDURA SPRAWOZDAWCZOŚCI ROCZNEJ PROJEKTU
 „Budowa ulicy Ligi Polskiej w Toruniu na odcinku od ul. Konstytucji 3-go Maja do ul. Turystycznej”

Sprawozdanie roczne ZPORR

| LP | OSOBA ODPOWIEDZIALNA | OPIS CZYNNOŚCI | CZAS WYKONANIA (DNI ROBOCZE) | OPIS |
|----|--|--|------------------------------|--|
| 1. | Dyrektor MZD | Zleca Specjaliście ds. sprawozdawczości unijnej wykonanie sprawozdania rocznego. | 1-10 | Najpóźniej 10 dni przed końcem roku |
| 2. | Inspektor nadzoru MZD | Pozyskuje dane od Wykonawcy projektu na temat stanu realizacji rzeczowo-finansowej projektu i przekazuje aktualne dane dotyczące zrealizowanego zakresu rzeczowego (szczegółowy opis) oraz wykaz poniesionych kosztów wraz z aktualnym harmonogramem realizacji zadania. | 2 | Do ostatniego dnia roku. |
| 3. | Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej MZD | Na podstawie zebranych danych przygotowuje sprawozdanie roczne według obowiązującego wzoru sprawozdania, dodatkowo biorąc pod uwagę sprawozdania kwartalne dla projektu. Przygotowuje wypełnione sprawozdanie wraz z dokumentami do podpisu Dyrektora MZD. Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej na bieżąco monitoruje koszty i wydatki poniesione na realizację danego projektu i załącza wydruk dekadowy do sprawozdania. | 5 | Do 7 dnia po zakończeniu okresu sprawozdawczego |
| 4. | Dyrektor MZD | Weryfikuje sprawozdanie roczne pod względem merytorycznym, akceptuje i parafuje sprawozdanie (dwie kopie sprawozdania). W przypadku nieścisłości zwraca sprawozdanie do poprawienia. Przekazuje sprawozdanie do Dyrektora WRiPE w celu weryfikacji formalnej i parafowania (oryginał + dwie kopie (parafowane) + wersja elektroniczna). | 2 | Do 9 dnia po zakończeniu okresu sprawozdawczego |
| 5. | Dyrektor WRiPE | Weryfikuje sprawozdanie roczne pod względem formalnym, akceptuje i parafuje sprawozdanie (2 kopie sprawozdania). W przypadku nieścisłości zwraca sprawozdanie do poprawienia do MZD. Przekazuje sprawozdanie do Skarbnika Miasta Toruń w celu weryfikacji i podpisania. | 2 | Do 11 dnia po zakończeniu okresu sprawozdawczego |
| 6. | Skarbnik Miasta Toruń | Weryfikuje sprawozdanie roczne pod względem merytorycznym, akceptuje i podpisuje sprawozdanie (oryginał + dwie kopie). W przypadku nieścisłości zwraca sprawozdanie do poprawienia do WRiPE. | 2 | Do 13 dnia po zakończeniu okresu sprawozdawczego |
| 7. | Dyrektor WRiPE | Odbiera podpisane sprawozdanie, przygotowuje pismo przewodnie do Urzędu Wojewódzkiego i przekazuje do podpisu do Prezydenta Miasta Toruń. | 1 | Do 14 dnia po zakończeniu okresu sprawozdawczego |
| 8. | Prezydent Miasta Toruń | Akceptuje i podpisuje sprawozdanie roczne (oryginał + dwie kopie) oraz pismo przewodnie. Przekazuje podpisane sprawozdanie do WRiPE. | 2 | Do 15 dnia po zakończeniu okresu sprawozdawczego |
| 9. | Dyrektor WRiPE | Sporządza kserokopię sprawozdania rocznego. Oryginał oraz wersję elektroniczną wraz z pismem przewodnim przesyła do Urzędu Wojewódzkiego. Kserokopię archiwizuje. Oczekuje na zwrotne potwierdzenie otrzymania sprawozdania rocznego przez UW i jego akceptację. Po akceptacji sprawozdania rocznego przekazuje podpisane sprawozdanie do MZD i WBIK (parafowane kopie). | 1 | Do 16 dnia po zakończeniu okresu sprawozdawczego |

UWAGI:

ZPORR - Beneficjent Końcowy (par. 9, ust. 1 pkt. 4) zobowiązany jest do przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej (Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy) sprawozdań okresowych: kwartalnego, rocznego oraz końcowego z realizacji projektu. Sprawozdanie roczne należy składać w ciągu 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego. Termin rozpoczęcia zbierania danych najpóźniej 20-tego dnia miesiąca kończącego okres sprawozdawczy. Procedura określa ostateczny termin i osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przekazywanie sprawozdań oraz wskazuje osoby i opisuje tryb podpisywania sprawozdań. Inspektor nadzoru MZD jest wyznaczany dla danego projektu przez Dyrektora MZD.

Wyjaśnienie skrótów:

MZD - Miejski Zarząd Dróg w Toruniu
WRiPE - Wydział Rozwoju i Projektów Europejskich
WBik - Wydział Budżetu i Księgowości
UW - Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

DYREKTOR WYDZIAŁU
Rozwoju i Projektów Europejskich

Michał Chłobek
23.05.05

RADCA PRAWNY

Artur Kólcz
TR-504
22.05.05

P.O. DYREKTORA

mgr inż. Andrzej Glonek

2.06.05

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

Magdalena Flisyńska-Kacprnicz
03.06.05

PROCEDURA SPRAWOZDAWCZOŚCI KOŃCOWEJ PROJEKTU
 „Budowa ulicy Ligi Polskiej w Toruniu na odcinku od ul. Konstytucji 3-go Maja do ul. Turystycznej”

Sprawozdanie końcowe ZPORR

| LP | OSOBA ODPOWIEDZIALNA | OPIS CZYNNOŚCI | CZAS WYKONANIA (DNI ROBOCZE) | OPIS |
|----|--|---|------------------------------|--|
| 1. | Dyrektor MZD | Zleca Specjaliście ds. sprawozdawczości unijnej wykonanie sprawozdania końcowego po zakończeniu realizacji projektu. | 1 | W dniu przekazania protokołu odbioru robót. |
| 2. | Inspektor nadzoru MZD | Pozyskuje dane od Wykonawcy projektu na temat zakończonej inwestycji i przekazuje dane dotyczące zrealizowanego zakresu rzeczowego (szczegółowy opis) oraz wykaz poniesionych kosztów wraz z ostatecznym harmonogramem realizacji zadania. | 1 | |
| 3. | Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej MZD | Na podstawie zebranych danych przygotowuje sprawozdanie końcowe według obowiązującego wzoru sprawozdania, dodatkowo biorąc pod uwagę sprawozdania roczne/kwartalne dla danego projektu. Przygotowuje wypełnione sprawozdanie wraz z dokumentami do podpisu Dyrektora MZD. | 5 | Do 7 dnia po zakończeniu realizacji inwestycji. |
| 4. | Dyrektor MZD | Weryfikuje sprawozdanie końcowe pod względem merytorycznym, akceptuje i parafuje sprawozdanie (dwie kopie sprawozdania). W przypadku nieścisłości zwraca sprawozdanie do poprawienia. Przekazuje sprawozdanie do Dyrektora WRiPE w celu weryfikacji formalnej i parafowania (oryginał + dwie kopie (parafowane) + wersja elektroniczna). | 2 | Do 9 dnia po zakończeniu realizacji inwestycji. |
| 5. | Dyrektor WRiPE | Weryfikuje sprawozdanie pod względem formalnym, akceptuje i parafuje sprawozdanie (dwie kopie sprawozdania). W przypadku nieścisłości zwraca sprawozdanie do poprawienia do MZD. Przekazuje sprawozdanie do Skarbnika Miasta Toruń w celu weryfikacji i podpisania. | 2 | Do 11 dnia po zakończeniu realizacji inwestycji. |
| 6. | Skarbnik Miasta Toruń | Weryfikuje sprawozdanie końcowe pod względem merytorycznym, akceptuje i podpisuje sprawozdanie (oryginał + dwie kopie). W przypadku nieścisłości zwraca sprawozdanie do poprawienia do WRiPE. | 2 | Do 13 dnia po zakończeniu realizacji inwestycji. |
| 7. | Dyrektor WRiPE | Odbiera podpisane sprawozdanie, przygotowuje pismo przewodnie do Urzędu Wojewódzkiego i przekazuje do podpisu do Prezydenta Miasta Toruń. | 1 | Do 14 dnia po zakończeniu realizacji inwestycji. |
| 8. | Prezydent Miasta Toruń | Akceptuje i podpisuje sprawozdanie końcowe (oryginał + dwie kopie) oraz pismo przewodnie. Przekazuje podpisane sprawozdanie do WRiPE. | 2 | Do 15 dnia po zakończeniu realizacji inwestycji. |
| 9. | Dyrektor WRiPE | Sporządza kserokopię sprawozdania końcowego. Oryginał oraz wersję elektroniczną wraz z pismem przewodnim przesyła do Urzędu Wojewódzkiego. Kserokopię archiwizuje. Oczekuje na zwrotne potwierdzenie otrzymania sprawozdania końcowego przez UW i jego akceptację. Po akceptacji sprawozdania końcowego przekazuje podpisane sprawozdanie do MZD i WBik (parafowane kopie). | 1 | Do 16 dnia po zakończeniu realizacji inwestycji. |

UWAGI:

ZPORA - Beneficjent Końcowy (par. 9, ust. 1 pkt. 4) zobowiązany jest do przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej (Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy) sprawozdań okresowych: kwartalnego, rocznego oraz końcowego z realizacji projektu.

Sprawozdanie końcowe należy składać w ciągu 20 dni od zakończenia realizacji projektu.

Termin rozpoczęcia zbierania danych dzień po otrzymaniu końcowego protokołu odbioru robót.

Procedura określa ostateczny termin i osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przekazywanie sprawozdań oraz wskazuje osoby i opisuje tryb podpisywania sprawozdań.

Inspektor nadzoru MZD jest wyznaczany dla danego projektu przez Dyrektora MZD.

Wyjaśnienie skrótów:

MZD - Miejski Zarząd Dróg w Toruniu

WRiPE - Wydział Rozwoju i Projektów Europejskich

WBik - Wydział Budżetu i Księgowości

UW - Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski

p.o. DYREKTORA

DYREKTOR WYDZIAŁU
Rozwoju i Projektów Europejskich

RADCA PRAWNY mgr inż. Andrzej Glorczy

Piotr Ciałoboki
23.05.05

Andrzej Glorczy
TR-50A
29.06.05

2.06.05

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

Małgorzata Flisyńska-Kacprowicz
03.06.05

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ
 „Budowa ulicy Ligi Polskiej w Toruniu na odcinku od ul. Konstytucji 3-go Maja do ul. Turystycznej”

Wniosek o płatność ZPORA

| LP | OSOBA ODPOWIEDZIALNA | OPIS CZYNNOŚCI | CZAS WYKONANIA (DNI ROBOCZE) |
|-----|--|---|------------------------------|
| 1. | Dyrektor MZD | Zleca Specjaliście ds. sprawozdawczości unijnej przygotowanie wniosku o płatność. | - |
| 2. | Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej MZD | Zbiera informacje niezbędne do sporządzenia wniosku o płatność wraz z załącznikami. Przygotowuje szczegółowe zestawienie poniesionych wydatków z wyszczególnieniem kosztów kwalifikowalnych. | 4 |
| 3. | Inspektor nadzoru MZD | Przekazuje dokumenty związane z realizacją projektu niezbędne do przygotowania wniosku o płatność: 1) poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kserokopie dokumentów potwierdzających wykonanie prac, zgodnie z harmonogramem rzeczowym realizacji Projektu (protokół odbioru robót), 2) aktualny harmonogram wydatków. | 2 |
| 4. | Specjalista ds. rozliczeń MZD | Przekazuje dokumenty związane z realizacją projektu niezbędne do przygotowania wniosku o płatność: 1) potwierdzone przez osobę upoważnioną za zgodność z oryginałem kserokopie faktur, 2) oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kserokopie wyciągów bankowych oraz przelewów bankowych. | 2 |
| 5. | Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej MZD | Na podstawie zebranych danych przygotowuje wniosek o płatność. Do wniosku dołącza następujące załączniki: 1) poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kserokopie dokumentów potwierdzających wykonanie prac, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu (protokół odbioru robót) 2) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kserokopie faktur, 3) harmonogram płatności dla projektu na dwa kolejne kwartały, 4) oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną kserokopie wyciągów bankowych oraz przelewów bankowych, potwierdzającymi poniesione wydatki, 5) kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu, 6) szczegółowe zestawienie poniesionych wydatków z wyszczególnieniem kosztów kwalifikowalnych. | 2 |
| 6. | Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej MZD | Przekazuje przygotowany wniosek o płatność wraz z załącznikami do Dyrektora MZD. | 1 |
| 7. | Dyrektor MZD | Weryfikuje wniosek o płatność pod względem merytorycznym, akceptuje i parafuje wniosek (dwie kopie wniosku). W przypadku nieścisłości zwraca wniosek do poprawienia. Przekazuje wniosek do Dyrektora Wydziału Rozwoju i Projektów Europejskich w celu weryfikacji formalnej i parafowania (oryginał + dwie kopie). | 1 |
| 8. | Dyrektor WRiPE | Weryfikuje wniosek pod względem formalnym i parafuje wniosek (dwie kopie wniosku). W przypadku braków formalnych zwraca wniosek do poprawienia do MZD. Przekazuje wniosek do Skarbnika Miasta Toruń w celu podpisania. | 1 |
| 9. | Skarbnik Miasta Toruń | Weryfikuje wniosek pod względem merytorycznym, akceptuje i podpisuje wniosek o płatność (oryginał + dwie kopie). W przypadku nieścisłości zwraca wniosek do poprawienia do WRiPE. | 1 |
| 10. | Dyrektor WRiPE | Odbiera podpisany wniosek o płatność, przygotowuje pismo przewodnie do Urzędu Wojewódzkiego i przekazuje wniosek do podpisu do Prezydenta Miasta Toruń. | 1 |
| 11. | Prezydent Miasta Toruń | Akceptuje i podpisuje wniosek o płatność (oryginał + dwie kopie). Podpisuje pismo przewodnie do Urzędu Wojewódzkiego. Przekazuje podpisany wniosek do WRiPE. | 1 |
| 12. | Dyrektor WRiPE | Sporządza kserokopię wniosku o płatność wraz z załącznikami. Oryginał wniosku wraz z załącznikami oraz pismo przewodnie przesyła do Urzędu Wojewódzkiego. Kserokopie archiwizuje. Przekazuje kopie wniosku (bez załączników) do MZD i WBiK. | 1 |

UWAGI:

ZPORR - Zgodnie z paragrafem 5. Beneficjent składa do Instytucji Pośredniczącej wniosek o płatność okresową (nie częściej niż raz w miesiącu).

Przekazanie płatności okresowych następuje w terminie do 2 miesięcy od dnia założenia przez Beneficjenta spełniającego wymogi formalne wniosku o płatność.

Inspektor nadzoru MZD jest wyznaczany dla danego projektu przez Dyrektora MZD.

Procedura określa ostateczny termin i osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przekazywanie wniosku o płatność oraz wskazuje osoby i opisuje tryb podpisywania wniosków o płatność.

Inspektor nadzoru MZD jest wyznaczany dla danego projektu przez Dyrektora MZD.

Wyjaśnienie skrótów:

MZD - Miejski Zarząd Dróg w Toruniu

WRiPE - Wydział Rozwoju i Projektów Europejskich

WBiK - Wydział Budżetu i Księgowości

UW - Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

DYREKTOR WYDZIAŁU
Rozwoju i Projektów Europejskich

Piotr Ciołbecki
23.05.05

RADCA PRAWNY

Artur Kołcz
TR-504

23.05.05

p.o. DYREKTORA

mgr inż. Andrzej Glonek

02.06.05

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

Magdalena Myszczewska-Kacpronicz

03.06.05

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI NA DWA KOLEJNE KWARTAŁY
 „Budowa ulicy Ligi Polskiej w Toruniu na odcinku od ul. Konstytucji 3-go Maja do ul. Turystycznej”

Harmonogram płatności na dwa kolejne kwartały ZPORA

| LP | OSOBA ODPOWIEDZIALNA | OPIS CZYNNOŚCI | CZAS WYKONANIA (DNI ROBOCZE) | OPIS |
|----|--|--|------------------------------|--|
| 1. | Dyrektor MZD | Zleca Specjaliście ds. sprawozdawczości unijnej wykonanie harmonogramu płatności. | - | Najpóźniej 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym składa się harmonogram. |
| 2. | Inspektor nadzoru MZD | Pozyskuje dane od Wykonawcy projektu na temat stanu realizacji rzeczowo-finansowej projektu i przekazuje aktualne dane dotyczące zrealizowanego zakresu rzeczowego (szczegółowy opis) oraz wykaz poniesionych kosztów wraz z aktualnym harmonogramem realizacji zadania. | 2 | Trzy dni przed zakończeniem miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym składa się harmonogram. |
| 3. | Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej MZD | Przygotowuje harmonogram płatności na 2 kolejne kwartały biorąc pod uwagę prognozę wydatków na dwa kolejne lata, harmonogram rzeczowo – finansowy projektu, stopień realizacji rzeczowej i finansowej projektu. Przekazuje harmonogram do Dyrektora MZD. Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej sporządzający harmonogram na bieżąco monitoruje koszty i wydatki poniesione na realizację danego projektu i załącza wydruk dekadowy do harmonogramu. | 1 | Ostatni dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym składa się harmonogram. |
| 4. | Dyrektor MZD | Weryfikuje harmonogram pod względem merytorycznym, akceptuje i parafuje harmonogram (dwie kopie harmonogramu). W przypadku nieścisłości zwraca harmonogram do poprawienia. Przekazuje harmonogram do Dyrektora WRiPE w celu weryfikacji formalnej i parafowania (oryginał + dwie kopie (parafowane) + wersja elektroniczna). | 1 | Pierwszy dzień miesiąca, w którym składa się harmonogram |
| 5. | Dyrektor WRiPE | Weryfikuje harmonogram pod względem formalnym i parafuje harmonogram (dwie kopie harmonogramu). W przypadku braków formalnych zwraca harmonogram do poprawienia do MZD. Przekazuje harmonogram do Skarbnika Miasta Toruń. | 1 | Drugi dzień miesiąca, w którym składa się harmonogram |
| 6. | Skarbnik Miasta Toruń | Weryfikuje harmonogram pod względem merytorycznym, akceptuje i podpisuje harmonogram (oryginał + dwie kopie). W przypadku nieścisłości zwraca do poprawienia do WRiPE. | 1/2 | Trzeci dzień miesiąca, w którym składa się harmonogram |
| 7. | Dyrektor WRiPE | Odbiera podpisany harmonogram, przygotowuje pismo przewodnie do Urzędu Wojewódzkiego i przekazuje do podpisu do Prezydenta Miasta Toruń. | 1/2 | Trzeci dzień miesiąca, w którym składa się harmonogram |
| 8. | Prezydent Miasta Toruń | Akceptuje i podpisuje harmonogram (oryginał + dwie kopie). Podpisuje pismo przewodnie do Urzędu Wojewódzkiego. Przekazuje podpisany harmonogram do WRiPE. | 1/2 | Czwarty dzień miesiąca, w którym składa się harmonogram |
| 9. | Dyrektor WRiPE | Sporządza kserokopię harmonogramu. Oryginał oraz wersję elektroniczną wraz z pismem przewodnim przesyła do Urzędu Wojewódzkiego. Kserokopię archiwizuje. Przekazuje podpisane harmonogramy do MZD i WBiK (parafowane kopie). | 1/2 | Czwarty dzień miesiąca, w którym składa się harmonogram |

UWAGI:

ZPORR - Beneficjent Końcowy (paragrafem 3, ust. 4) zobowiązany jest do przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej (Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy) harmonogramów płatności na dwa kolejne kwartały.

Harmonogram płatności na dwa kolejne kwartały należy składać do 5 dnia każdego miesiąca.

Termin rozpoczęcia zbierania danych najpóźniej 25-tego dnia miesiąca kończącego okres sprawozdawczy.

Procedura określa ostateczny termin i osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przekazywanie harmonogramów oraz wskazuje osoby i opisuje tryb podpisywania harmonogramów.

Inspektor nadzoru MZD jest wyznaczany dla danego projektu przez Dyrektora MZD.

Wyjaśnienie skrótów:

MZD - Miejski Zarząd Dróg w Toruniu

WRiPE - Wydział Rozwoju i Projektów Europejskich

WBiK - Wydział Budżetu i Księgowości

UW - Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Prezydent Miasta Torunia

Michał Ozaleski

DYREKTOR WYDZIAŁU
Rozwoju i Projektów Europejskich

Piotr Catbecker
23.05.05

ADWOKAT PRAWNY

Artur Kołcz
TR-504
23.05.05

p.o. DYREKTORA

mgr inż. Andrzej Głonek
02.06.05

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

Magdalena Flisykowska-Kacprzowicz
07.06.05

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA PROGNOZY WYDATKÓW NA ROK BIEŻĄCY I ROK NASTĘPNY
 „Budowa ulicy Ligi Polskiej w Toruniu na odcinku od ul. Konstytucji 3-go Maja do ul. Turystycznej”

Prognoza wydatków ZPORR

| LP | OSOBA ODPOWIEDZIALNA | OPIS CZYNNOŚCI | CZAS WYKONANIA (DNI ROBOCZE) | OPIS |
|----|--|---|------------------------------|--|
| 1. | Dyrektor MZD | Zleca Specjaliście ds. sprawozdawczości unijnej wykonanie prognozy wydatków. | - | Najpóźniej 15 lutego zleca wykonanie prognozy wydatków |
| 2. | Inspektor nadzoru MZD | Pozyskuje dane od Wykonawcy projektu na temat stanu realizacji rzeczowo-finansowej projektu i przekazuje aktualne dane dotyczące zrealizowanego zakresu rzeczowego (szczegółowy opis) oraz wykaz poniesionych kosztów wraz z aktualnym harmonogramem realizacji zadania. | 2 | |
| 3. | Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej MZD | Przygotowuje prognozę wydatków na podstawie harmonogramu rzeczowo - finansowego projektu, biorąc pod uwagę stopień realizacji rzeczowej i finansowej projektu. Przekazuje prognozę wydatków do Dyrektora MZD (oryginał + dwie kopie (parafowane) + wersja elektroniczna). | 2 | |
| 4. | Dyrektor MZD | Weryfikuje prognozę wydatków pod względem merytorycznym, akceptuje i parafuje prognozę (dwie kopie prognozy). W przypadku nieścisłości zwraca prognozę do poprawienia. Przekazuje prognozę do Dyrektora WRiPE w celu weryfikacji formalnej i parafowania (oryginał + dwie kopie (parafowane) + wersja elektroniczna). | 1 | |
| 5. | Dyrektor WRiPE | Weryfikuje prognozę wydatków pod względem formalnym i parafuje prognozę (dwie kopie prognozy). W przypadku braków formalnych zwraca prognozę do poprawienia do MZD. Przekazuje prognozę do Skarbnika Miasta Toruń. | 1 | |
| 6. | Skarbnik Miasta Toruń | Weryfikuje prognozę wydatków pod względem merytorycznym, akceptuje i podpisuje prognozę (oryginał + dwie kopie). W przypadku nieścisłości zwraca do poprawienia do WRiPE. | 1 | |
| 7. | Dyrektor WRiPE | Odbiera podpisaną prognozę, przygotowuje pismo przewodnie do Urzędu Wojewódzkiego i przekazuje do podpisu do Prezydenta Miasta Toruń. | 1 | |
| 8. | Prezydent Miasta Toruń | Akceptuje i podpisuje prognozę (oryginał + dwie kopie). Podpisuje pismo przewodnie do Urzędu Wojewódzkiego. Przekazuje podpisaną prognozę do WRiPE. | 1 | |
| 9. | Dyrektor WRiPE | Sporządza kserokopię prognozy. Oryginał oraz wersję elektroniczną wraz z pismem przewodnim przesyła do Urzędu Wojewódzkiego. Kserokopię archiwizuje. Przekazuje podpisaną prognozę do MZD i WBiK (parafowane kopie). | 1 | Najpóźniej 28 lutego wysyła prognozę do UJW. |

UWAGI:

ZPORR - Beneficjent Końcowy (paragrafem 3, ust. 5) zobowiązany jest do przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej (Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy) prognozy wydatków na rok bieżący i rok następny.

Prognozę wydatków na rok bieżący i rok następny należy składać do 28 lutego każdego roku.

Termin rozpoczęcia zbierania danych najpóźniej 15-tego lutego.

Procedura określa ostateczny termin i osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przekazywanie harmonogramów oraz wskazuje osoby i opisuje tryb podpisywania harmonogramów.

Inspektor nadzoru MZD jest wyznaczany dla danego projektu przez Dyrektora MZD.

Wyjaśnienie skrótów:

MZD - Miejski Zarząd Dróg w Toruniu

WRiPE - Wydział Rozwoju i Projektów Europejskich

WBiK - Wydział Budżetu i Księgowości

UW - Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy

Prezydent Miasta Torunia

Michai Zaleski

DYREKTOR WYDZIAŁU
Rozwoju i Projektów Europejskich

Piotr Galbecki
23.05.05

RADCA PRAWNY

Artur Kołcz
TR-504
07.05.05

p.o. DYREKTORA

Andrzej Glonek

07.06.05

DYREKTOR
Wydziału Budżetu i Księgowości

Magdalena Klisykowska-Kacprowicz
03.06.05