

Zarządzenie Nr 118  
Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia 22.06.2005 r.

w sprawie wprowadzenia procedur działań dla projektu drogowego „Budowa układu komunikacyjnego dla obsługi obszaru inwestycyjnego zlokalizowanego w Toruniu przy ul. Odległej i ul. Przelot” 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 układu komunikacyjnego dla obsługi obszaru inwestycyjnego zlokalizowanego w Toruniu przy ul. Odległej i ul. Przelot” 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 Cichociński*  
23.05.05

RADCA PRAWNY

*Artur Kołacz*  
TR-504  
23.05.05

p.o. DYREKTORA

*mgr inż. Andrzej Głoracki*  
20.06.2005

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości

*Magdalena Głiszczyńska*  
03.06.05

**PROCEDURA SPRAWOZDAWCZOŚCI KWARTALNEJ PROJEKTU**

„Budowa układu komunikacyjnego dla obsługi obszaru inwestycyjnego zlokalizowanego w Toruniu przy ul. Odległej i ul. Przelot”

**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.
			10   20	Sporządza dekadowe zestawienia.
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.	30	Ostatniego dnia miesiąca przekazuje raport dotyczący promocji projektu.
4.	Specjalista ds. sprawozdawczości unijnej MZD	Na podstawie zebranych danych przygotowuje podsumowanie każdego miesiąca	1-3	Podsumowania te stana się podstawą tworzenia sprawozdania kwartalnego oraz harmonogramu wydatków.
5.	Dyrektor MZD	Zleca Specjaliście ds. sprawozdawczości unijnej wykonanie sprawozdania kwartalnego.	1-10	W ciągu 10 dni od początku okresu sprawozdawczego
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	Ostatni dzień kwartału.
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	1 dzień kalendarzowy po zakończeniu 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	2 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	3 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

*Mikołaj Zieliński*

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Rozwoju i Projektów Europejskich

KADCA PRAWNY

*Piotr Dabberki*  
23.05.05.

*Artur Kołacz*  
TR-504  
22.05.05.

p.o. DYREKTORA

*mgr inż. Andrzej Glonek*  
02.06.05

DYREKTOR

Wydziału Budżetu i Księgowości

*Magdalena Flis-Kacprowicz*  
03.06.05

**PROCEDURA SPRAWOZDAWCZOŚCI ROCZNEJ PROJEKTU**

„Budowa układu komunikacyjnego dla obsługi obszaru inwestycyjnego zlokalizowanego w Toruniu przy ul. Odległej i ul. Przelot”

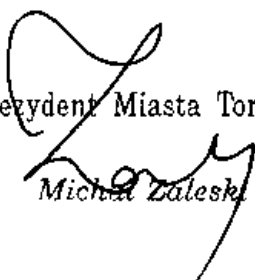
**Sprawozdanie roczne ZPORR**

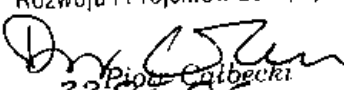
LP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	OPIS CZYNNOŚCI	CZAS WYKONANIA (DNI ROBOCZE)	OPIS
1.	Dyrektor MZD	Zleca Specjaliście ds. sprawozdawczości unijnej wykonanie sprawozdania rocznego.	1-10	Najpóźniej 10 dni przed końcem roku
2.	Inspektor nadzoru MZD	Pozyskuje dane od Wykonawcy projektu na temat stanu realizacji rzeczowo-finansowej 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:

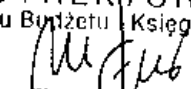
**ZPORR - Beneficjent Końcowy** (par. 9, ust. 1 pkt. 4) zobowiązany jest do przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej (Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy) sprawozdań okresowych: kwartalnego, rocznego oraz końcowego z realizacji projektu. Sprawozdanie roczne należy składać 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  
  
Piotr Czubicki  
23.05.05

p.o. DYREKTORA  
RADCA PRAWNY  
Artur Kojcz mgr inż. Andrzej Głonek  
TR-504  
07.05.05 02.06.05

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości  
  
Magdalena Kłisykowska-Kacprowicz  
03.06.05

**PROCEDURA SPRAWOZDAWCZOŚCI KOŃCOWEJ PROJEKTU**

„Budowa układu komunikacyjnego dla obsługi obszaru inwestycyjnego zlokalizowanego w Toruniu przy ul. Odległej i ul. Przelot”

**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:

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 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*

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Rozwoju i Projektów Europejskich

*Michał Cebeci*  
23.05.05

RADCA PRAWNY

*Artur Kółcz*  
TR-504

22.05.05

p.o. DYREKTORA

*mgr inż. Andrzej Glonek*

02.06.05

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości

*Magdalena Flisykowska-Kacprowicz*

03.06.2005

**PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**  
„Budowa układu komunikacyjnego dla obsługi obszaru inwestycyjnego zlokalizowanego w Toruniu przy ul. Odległej i ul. Przełot”

**Wniosek o płatność ZPORR**

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) poświadczone 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) poświadczone 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. Kserokopię 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 Calbecki*  
23.05.05

RADCA PRAWNY P.O. DYREKTORA

*Artur Kołczmyr inż. Andrzej Glonek*  
TR-504  
28.05.05

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości

*Magdalena Płuskińska-Kacprowicz*  
03.06.05

**PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI NA DWA KOLEJNE KWARTAŁY**

„Budowa układu komunikacyjnego dla obsługi obszaru inwestycyjnego zlokalizowanego w Toruniu przy ul. Odległej i ul. Przelot”

**Harmonogram płatności na dwa kolejne kwartały ZPORR**

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 deskadowy 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 Zaleski*

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Rozwoju i Projektów Europejskich

*Piotr Łabędziński*  
23.05.05.

RADCA PRAWNY

*Artur Kołcz*  
TR 504  
02.06.05.

p.o. DYREKTORA

*mgr inż. Andrzej Glonek*

02.06.05

DYREKTOR

Wydziału Budżetu i Księgowości

*Magdalena Kuczyńska-Kacprówicz*

03.06.05

**PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA PROGNOZY WYDATKÓW NA ROK BIEŻĄCY I ROK NASTĘPNY**  
 „Budowa układu komunikacyjnego dla obsługi obszaru inwestycyjnego zlokalizowanego w Toruniu przy ul. Odległej i ul. Przelot”

**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 (oryginal + 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 (oryginal + 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 (oryginal + 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 (oryginal + dwie kopie). Podpisuje pismo przewodnie do Urzędu Wojewódzkiego. Przekazuje podpisaną prognozę do WRiPE.	1	
9.	Dyrektor WRiPE	Sporządza kserokopię prognozy. Oryginal 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 UW.

**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

*Michał Zaleski*

p.o. DYREKTORA

DYREKTOR WYDZIAŁU  
Rozwoju i Projektów Europejskich

RADCA PRAWNY

mgr inż. Andrzej Głonek

DYREKTOR  
Wydziału Budżetu i Księgowości:

*Pratt Catbeck*  
73.25.05.

*Artur Kolcz*  
TR-504

02.06.05

*Magdalena Fijałkowska-Kacprówicz*  
03.06.05