



PODRĘCZNIK PROCEDUR REALIZACJI PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



WSTĘP	5
1. PROCEDURY DLA FAZY PRZEDREALIZACYJNEJ PROJEKTU STRATEGICZNEGO	7
2. PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDAWCZOŚCI PROJEKTU STRATEGICZNEGO	16
3. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	21
4. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA PROJEKTU I PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU /PRE-UMOWY	26
5. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	32
6. PROCEDURA REALIZACJI PŁATNOŚCI	34
7. PROCEDURA OPRACOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ I SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU	39
8. PROCEDURA KOORDYNACJI OBSŁUGI AUDYTÓW I KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH	44
9. PROCEDURA DLA FAZY TRWAŁOŚCI PROJEKTU	50
10. PROCEDURA PRZYJĘCIA I AKTUALIZACJI PODRĘCZNIKA PROCEDUR REALIZACJI PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH W GITD	54



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Słownik skrótów:

BDG – Biuro Dyrektora Generalnego
BF – Biuro Finansowe
BF-WB – Biuro Finansowe, Wydział Budżetu
BF-WFK – Biuro Finansowe, Wydział Finansowo-Księgowy
BF-WRP – Biuro Finansowe, Wydział Rachuby Płac
CUPT – Centrum Unijnych Projektów Transportowych
DG – Dyrektor Generalny
EZD – System informatyczny Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
FEnIKS – Fundusze Europejskie na Infrastrukturę, Klimat, Środowisko
GGI – Gabinet Głównego Inspektora
GGI-WPF – Gabinet Głównego Inspektora, Wydział Projektów i Funduszy Zewnętrznych, komórka właściwa ds. projektów
GI – Główny Inspektor Transportu Drogowego
GITD – Główny Inspektorat Transportu Drogowego
GK – Główny Księgowy
IOD – Inspektor Ochrony Danych
IP – Instytucja Pośrednicząca dla danego Programu Operacyjnego
IW – Instytucja Wdrażająca dla danego Programu Operacyjnego
KM – Komórka merytoryczna/ Właściwa komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację danego obszaru/biuro, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym GITD
KP – Kierownik projektu
KPO – Krajowy Plan Odbudowy
KS – Komitet Sterujący
PO – Program Operacyjny
POD – Porozumienie o dofinansowanie
Pre-UOD – Pre-umowa zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji w ramach regionalnego programu operacyjnego
PS – projekt strategiczny
Regulamin zamówień - Regulamin udzielania zamówień publicznych w GITD,
Sekretariat KM – Sekretariat Komórki merytorycznej/ Sekretariat właściwej komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację danego obszaru w projekcie/biura, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym GITD
Sekretarz KS – Pracownik GGI-WPF
SW – Studium Wykonalności
UOD – Umowa o dofinansowanie
WOD – Wniosek o dofinansowanie
WOP – Wniosek o płatność
Zasady zarządzania PS – Zasady zarządzania projektami strategicznymi, finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków zewnętrznych¹
Zarządzenie 2/2025 - Zarządzenie nr 2/2025 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 21 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego Zasad

¹ Zarządzenie nr 2/2025 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 21 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego Zasad zarządzania projektami strategicznymi oraz powołania Komitetu Sterującego do spraw projektów strategicznych (Dz. Urz. GITD poz. 2 i 13).



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

zarządzania projektami strategicznymi oraz powołania Komitetu Sterującego do spraw projektów strategicznych (Dz. Urz. GITD poz. 2 i 13)
ZP – Zespół projektowy



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

WSTĘP

Podręcznik procedur realizacji projektów strategicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego (GITD), zwany dalej *Podręcznikiem procedur* opisuje procedury, czyli sposoby postępowania, dla procesów cyklu życia projektu strategicznego. Podręcznik procedur opracowano na podstawie Zasad zarządzania projektami strategicznymi, finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, przyjętych do stosowania w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego².

Zasady zarządzania projektami strategicznymi, finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej określają:

1. Podstawowe definicje dotyczące projektu strategicznego, portfela projektów strategicznych i procesów.
2. Strukturę zarządzania portfelem projektów strategicznych oraz pojedynczymi projektami strategicznymi.
3. Role i zadania poszczególnych uczestników procesu zarządzania portfelem projektów strategicznych i pojedynczymi projektami strategicznymi (odpowiednio Komitetu Sterującego, Kierownika projektu, Zespołu projektowego).
4. Główne fazy i procesy cyklu życia projektu strategicznego.

W ramach cyklu życia projektu strategicznego wyodrębnia się 2 fazy:

1. faza przedrealizacyjna - obejmuje następujące procesy przedrealizacyjne:

- 1.1. opracowanie koncepcji projektu,
- 1.2. znalezienie źródła finansowania,
- 1.3. powołanie Kierownika projektu i Zespołu projektowego.

Proces kończy się uzyskaniem od Komitetu Sterującego zgody lub odmowy zgody na realizację projektu strategicznego.

2. faza realizacyjna – obejmuje następujące procesy realizacji projektu:

- 2.1. opracowanie Wniosku o dofinansowanie,
- 2.2. podpisanie Umowy o dofinansowanie (w niektórych przypadkach także Pre-umowy),
- 2.3. przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2.4. realizacja płatności,
- 2.5. opracowywanie i składanie Wniosków o płatność i sprawozdań,
- 2.6. opracowywanie sprawozdań budżetowych,
- 2.7. obsługa audytów i kontroli zewnętrznych.

3. faza trwałości projektu

² Zarządzenie nr 2/2025 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 21 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego Zasad zarządzania projektami strategicznymi oraz powołania Komitetu Sterującego do spraw projektów strategicznych (Dz. Urz. GITD poz. 2 i 13).



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 3.1. zatwierdzenie WOP końcowego przez IP dla danego programu operacyjnego i rozpoczęcie okresu trwałości projektu.

Faza realizacyjna kończy się wykonaniem zakresu rzeczowego projektu i jego rozliczeniem finansowym, z zachowaniem okresu trwałości.

Schematy ogólne dla fazy przedrealizacyjnej i fazy realizacyjnej zawarto w Zasadach zarządzania projektami strategicznymi obowiązującymi w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Podręcznik procedur realizacji projektów strategicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego wraz z obowiązującymi załącznikami został, zostanie lub jest zamieszczony w Intranecie, w zakładce Zarządzanie Projektami, Projekty UE.

W Intranecie, w zakładce Zarządzanie projektami, Projekty UE zamieszczane są przez Kierowników Projektów, materiały dotyczące rozwiązań w zakresie planowania i realizacji projektów oraz *dobre praktyki* (zbiór doświadczeń zdobytych w trakcie realizacji projektów, pomyslnych rozwiązań w zakresie planowania i realizacji projektów).

Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy poszczególnymi jednostkami wykonującymi czynności związane z realizacją projektów strategicznych jest EZD.

Odstąpienie od zastosowania trybu komunikacji, terminu wykonania czynności wskazanej w Podręczniku procedur, zastosowania innego formatu dokumentu, sposobu procedowania sprawy i akceptacji dokumentów, wymaga udokumentowania w formie pisemnej, w postaci opisanie zdarzenia wraz z podaniem przyczyny.

Na potrzeby niniejszego podręcznika przez termin „bez zbędnej zwłoki” przyjmuje się każdorazowo wyznaczony przez Kierownika projektu, możliwie najszybszy termin uwzględniający specyfikę danego projektu oraz zapewniający sprawność, skuteczność, efektywność i wydajność działań na każdym etapie przebiegu procesów objętych regulacjami niniejszego podręcznika, dla których termin ten został określony.

Ileokroć niniejszy Podręcznik powołuje się na akty prawa wewnętrznego obowiązujące w Inspekcji Transportu Drogowego, należy przez nie rozumieć wersje obowiązujące tych aktów w danym dniu, dostępne na stronie wewnętrznego systemu informacyjnego <https://intranet.gitd.gov.pl/> oraz w Dzienniku Urzędowym GITD.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

1. PROCEDURY DLA FAZY PRZEDREALIZACYJNEJ PROJEKTU STRATEGICZNEGO



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Faza przedrealizacyjna może być realizowana w dwóch wariantach, w zależności od sposobu jej zainicjowania, czyli od:

1. **rozpoczęcia procesu od znalezienia źródła finansowania (schemat dla wariantu 1'),**
2. **rozpoczęcia procesu od zgłoszenia przez KM wstępnego zakresu projektu, celem poszukiwania możliwego źródła finansowania (schemat dla wariantu 1").**

Obydwa warianty zostały zaprezentowane na schemacie Faza przedrealizacyjna projektu i oznaczone symbolem odpowiednio:

1. **1' – schemat dotyczący rozpoczęcia procesu od znalezienia źródła finansowania,**
2. **1" – schemat dotyczący rozpoczęcia procesu od zgłoszenia przez KM wstępnego zakresu PS, celem poszukiwania możliwego źródła finansowania.**

W obu przypadkach zakończenie fazy przedrealizacyjnej oznacza:

1. **powołanie PS oraz Kierownika i ZP – w przypadku pozytywnej decyzji KS, dotyczącej podjęcia prac przygotowawczych do realizacji projektu, skutkujących przejściem do fazy realizacyjnej,**
2. **rezygnacji z dalszych prac przygotowawczych do realizacji projektu, skutkujących wpisaniem danego PS na listę potencjalnych projektów – w przypadku negatywnej decyzji KS.**



Rzeczpospolita
Polska

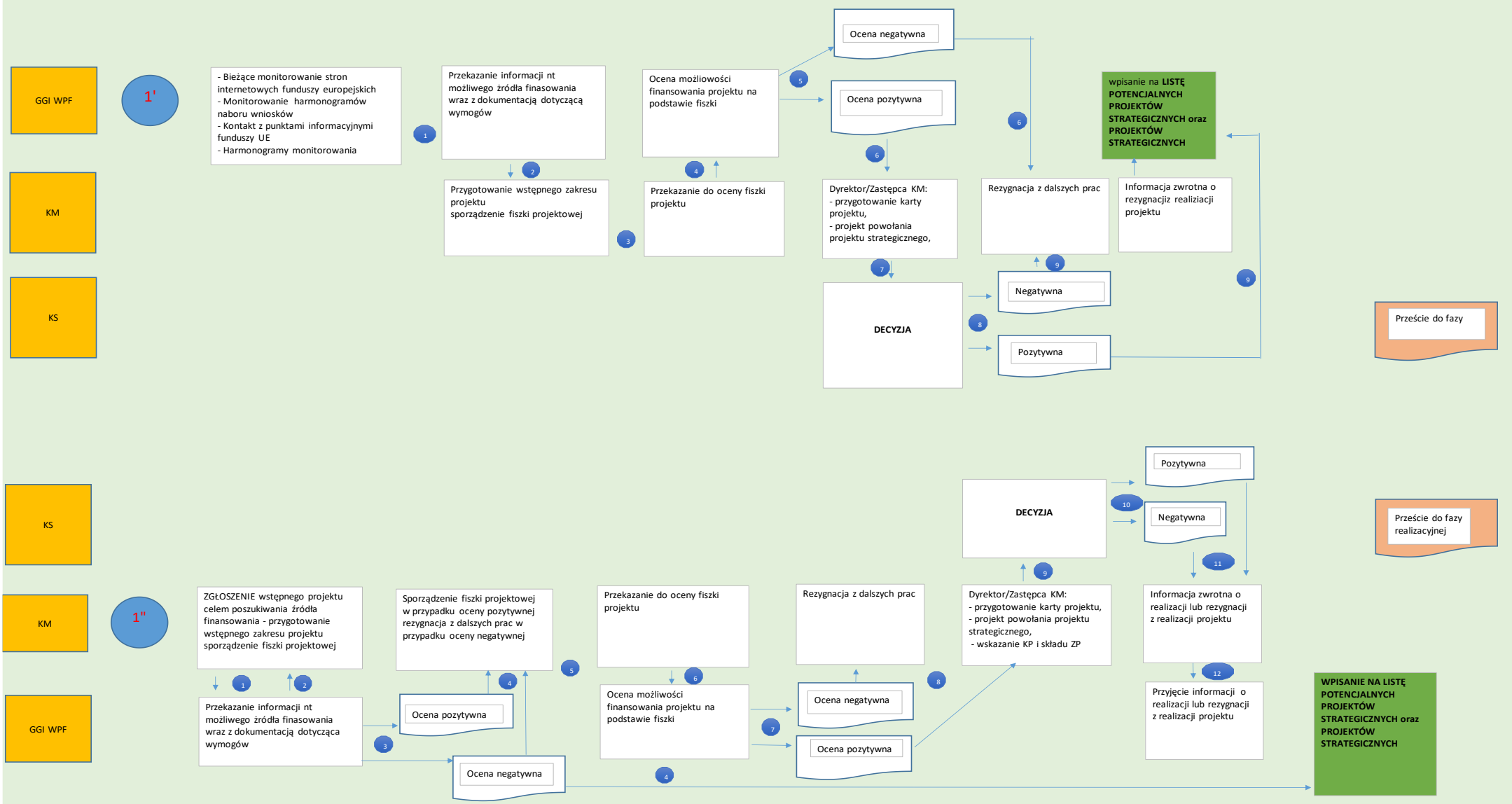
Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

FAZA PRZEDREALIZACYJNA PROJEKTU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura dla fazy przedrealizacyjnej w wariantcie 1'			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
Pracownik GGI-WPF	1. Monitorowanie stron internetowych funduszy europejskich. 2. Monitorowanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie projektów. 3. Kontakt z punktami informacyjnymi funduszy UE. 4. W przypadku znalezienia potencjalnego źródła finansowania dla projektów wpisujących się w zadania statutowe GITD przekazanie informacji do KM odpowiedzialnej za realizację danego obszaru wraz z dokumentacją dotyczącą wymogów do przygotowania dokumentacji aplikacyjnej.	Na bieżąco Bez zbędnej zwłoki	Informacja w formie notatki przekazana jako informacja mailowa do kierujących KM w szczególności: - ogłoszenie o naborze, - warunki naboru, - termin naboru, - kryteria oceny projektów.
Dyrektor/Zastępca Dyrektora KM	1. Zlecenie przygotowania: • karty (fiszki) projektu wraz ze wstępnymi szacowanymi kosztami wykonania projektu i harmonogramem realizacji projektu), zgodnej z celami i wymogami dla danego źródła finansowania.	Bez zbędnej zwłoki	Polecenie służbowe. Wzór karty projektu (fiszki) stanowi załącznik nr 1 do Podręcznika.
Pracownik KM	1. Sporządzenie karty (fiszki) projektu. 2. Przekazanie karty (fiszki) projektu do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora KM.	Bez zbędnej zwłoki	
Dyrektor/Zastępca Dyrektora KM	1. Weryfikacja i akceptacja karty projektu (fiszki). 2. Przekazanie do pracownika GGI-WPF i do wiadomości Dyrektora/Zastępcy Dyrektora GGI.	Bez zbędnej zwłoki	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura dla fazy przedrealizacyjnej w wariantcie 1'			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
Pracownik GGI-WPF	1. Weryfikacja formalna karty (fiszki) projektu pod kątem spełnienia wymogów danego naboru wniosków. 2. Przekazanie wyników weryfikacji formalnej karty (fiszki) projektu do KM.	Bez zbędnej zwłoki	W wyniku weryfikacji formalnej może nastąpić: - ocena negatywna. - ocena pozytywna, w zakresie wymogów określonych w naborze wniosków.
Dyrektor/Zastępca Dyrektora KM	W przypadku weryfikacji pozytywnej: 1. zlecenie przygotowania karty (fiszki) projektu, 2. wskazanie KP i składu ZP, 3. przekazanie karty (fiszki) projektu do decyzji KS, poprzez Sekretarza KS.	Bez zbędnej zwłoki	
Sekretarz KS (Pracownik GGI-WPF)	1. Organizacja posiedzenia KS. 2. Przygotowanie zestawu dokumentów do decyzji KS karta projektu, skład i zadania KP i ZP – na podstawie dokumentacji od Dyrektora/Zastępcy Dyrektora KM. 3. Przygotowanie agendy posiedzenia KS. 4. Przygotowanie protokołu z posiedzenia KS, po jego obradach.	Na wniosek, w ustalonym harmonogramie prac KS, nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem KS. W przypadku zaistnienia obiektywnych przesłanek, uniemożliwiających przekazanie dokumentów wymienionych w pkt. 2 i 3, w terminie 3 dni przed posiedzeniem KS, dokumenty przekazywane są bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w dniu posiedzenia KS.	Agenda ustalana jest z Przewodniczącym KS, przed terminem posiedzenia. Protokół uzgadniany jest z członkami KS obecnymi na danym posiedzeniu.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura dla fazy przedrealizacyjnej w wariantcie 1'			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
KS	Decyzja KS podejmowana w trybie Zarządzenia nr 2/2025	Bez zbędnej zwłoki	W przypadku decyzji: – negatywnej – rezygnacja z realizacji projektu, – pozytywnej – powołanie PS, KP i ZP. Kryteria decyzji wskazane zostały w § 4 Zarządzenia nr 2/2025
Przejsie do fazy realizacyjnej			

Procedura dla fazy przedrealizacyjnej w wariantcie 1''			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
Dyrektor/Zastępcą Dyrektora KM	Zlecenie przygotowania: karty (fiszki) projektu (wraz ze wstępnymi szacowanymi kosztami i harmonogramem realizacji projektu), zgodnego z celami i wymogami dla danego źródła finansowania.	Na bieżąco, bez zbędnej zwłoki	Polecenie służbowe. Wzór karty projektu (fiszki) stanowi załącznik nr 1 do Podręcznika
Pracownik KM	1. Sporządzenie karty projektu (fiszki). 2. Przekazanie do oceny formalnej karty (fiszki) projektu, do GGI-WPF.	Bez zbędnej zwłoki	
Dyrektor/Zastępcą Dyrektora KM	1. Weryfikacja i akceptacja karty (fiszki) projektu pod względem: – zgodności z celami statutowymi GITD, – zasadności realizacji projektu z zadaniami KM. 2. Przekazanie do pracownika GGI-WPF.	Bez zbędnej zwłoki	Przekazanie do pracownika GGI-WPF w celu weryfikacji i dalszego procedowania.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura dla fazy przedrealizacyjnej w wariantcie 1"			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
Dyrektor/Zastępca Dyrektora KM	Weryfikacja karty (fiszki) projektu. - W wyniku weryfikacji karty (fiszki) PS : - zatwierdzenie karty projektu (fiszki), - w przypadku uwag do karty (fiszki) projektu zwrot do poprawy przez ZP. - Wskazanie KP i składu ZP. - Przekazanie do decyzji KS poprzez Sekretarza KS.	Bez zbędnej zwłoki	
Sekretarz KS – Pracownik GGI-WPF	- Organizacja posiedzenia KS. - Przygotowanie zestawu dokumentów do decyzji KS karta projektu (fiszka), skład i zadania KP i ZP – na podstawie dokumentacji otrzymanej od Dyrektora/Zastępcy Dyrektora KM - Przygotowanie agendy posiedzenia KS. - Po posiedzeniu KS przygotowanie protokołu z posiedzenia KS.	Na wniosek, w ustalonym harmonogramie prac KS, nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem KS. W przypadku zaistnienia obiektywnych przesłanek, uniemożliwiających przekazanie dokumentów wymienionych w pkt. 2 i 3, w terminie 3 dni przed posiedzeniem KS, dokumenty przekazywane są bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w dniu posiedzenia KS.	Agenda ustalana jest z Przewodniczącym KS, przed terminem posiedzenia.

Procedura dla fazy przedrealizacyjnej w wariantcie 1"			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
KS	Decyzja KS podejmowana w trybie Zarządzenia nr 2/2025	Bez zbędnej zwłoki	W przypadku decyzji: - negatywnej – rezygnacja z realizacji projektu, - pozytywnej – powołanie PS, Kierownika projektu i Zespołu projektowego. Kryteria decyzji wskazane w § 4 Zarządzenia nr 2/2025 Protokół uzgadniany jest z członkami KS obecnymi na danym posiedzeniu. Decyzje podejmowane podczas posiedzenia KS i odnotowywane w protokole z posiedzenia KS.
Przejdźcie do fazy realizacyjnej			



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

2. PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDAWCZOŚCI PROJEKTU STRATEGICZNEGO



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Po pozytywnej decyzji KS dotyczącej powołania PS, KP i ZP realizującego projekt, KP jest zobowiązany do stałego monitorowania realizacji projektu oraz informowania KS o stanie jego wdrażania.

Zgodnie z Zasadami zarządzania projektami strategicznymi finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej:

1. **Posiedzenia KS odbywają się minimum raz w miesiącu, zgodnie z ustalonym harmonogramem, na wniosek KP lub któregośkolwiek z członków KS,**
2. **KP informuje KS o stanie realizacji PS oraz prac ZP, w formie sprawozdań (miesięcznych i ad hoc),**
3. **Monitorowanie PS dotyczy w szczególności:**
 - a) realizacji uzgodnionego harmonogramu prac projektowych, w tym osiągnięcia tzw. kamieni milowych,
 - b) wykonania budżetu projektu w zakładanej wysokości i prawidłowego wykorzystania,
 - c) osiągnięcia celu projektu,
 - d) osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu projektu,
 - e) analizy ryzyk występujących w Projekcie,
 - f) trwałości projektu.

Monitoring odbywa się na podstawie danych m.in. w oparciu o:

- a) systematyczne aktualizowanie wykresu Gantta w czasie trwania całego projektu i przedkładanie wykresu KS wraz ze sprawozdaniem,
- b) sprawozdania KP,
- c) inne narzędzia, np. monitoring w trybie roboczym, monitoring projektu w okresie trwałości itp.

Procedura dla procesu monitorowania i sprawozdawczości PS			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
Sekretarz ZP pracownik GGI-WPF	1. Przygotowanie wstępnej wersji sprawozdania KP dla KS. 2. Konsultacja z Członkami ZP. 3. Przekazanie do KP uzgodnionego w ramach ZP sprawozdania.	1. Do 10 dnia roboczego po miesiącu, którego sprawozdanie dotyczy, a dla sprawozdania projektu w okresie trwałości – do 10 dnia roboczego miesiąca po zakończeniu kwartału, którego sprawozdanie dotyczy (odpowiednio po I, II, III i IV kwartale danego roku). 2. 5 dni roboczych. 3. Bez zbędnej zwłoki.	Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do Podręcznika. Wzór sprawozdania dla projektu w okresie trwałości stanowi załącznik nr 5 do Podręcznika.
KP	1. Akceptacja sprawozdania bądź zgłoszenie uwag. 2. Przekazanie do Sekretarza ZP celem przekazania	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem KS.	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura dla procesu monitorowania i sprawozdawczości PS			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
	sprawozdania pod obrady KS, z wnioskiem o zatwierdzenie przez KS. 3. W przypadku zmian w PS, wystąpienie z wnioskiem do KS o zatwierdzenie zmienionego Projektu, w zakresie wskazanym we wniosku o zmianę.		
Sekretarz ZP	1. Przekazanie sprawozdania pod obrady KS. 2. Przekazanie wniosku o zmianę PS. 3. Protokołowanie posiedzenia KS. 4. Archiwizacja dokumentacji.	Pkt. 1, 2 - W terminie 3 dni przed dniem posiedzenia KS. W przypadku zaistnienia obiektywnych przesłanek, uniemożliwiających przekazanie dokumentów wymienionych w pkt. 1 i 2, w terminie 3 dni przed posiedzeniem KS, dokumenty przekazywane są bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w dniu posiedzenia KS. Pkt. 4 – bez zbędnej zwłoki	



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura dla procesu monitorowania i sprawozdawczości PS			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
KS	1. Zatwierdzenie sprawozdania w formie decyzji. 2. Zatwierdzenie wniosków o zmianę. 3. Decyzja na podstawie wniosków KP.	Bez zbędnej zwłoki	W wyniku weryfikacji może nastąpić: - decyzja negatywna - decyzja pozytywna - rekomendacje dot. realizacji projektu. Kryteria decyzji wskazane w § 4 Zarządzenia nr 2/2025



Fundusze Europejskie



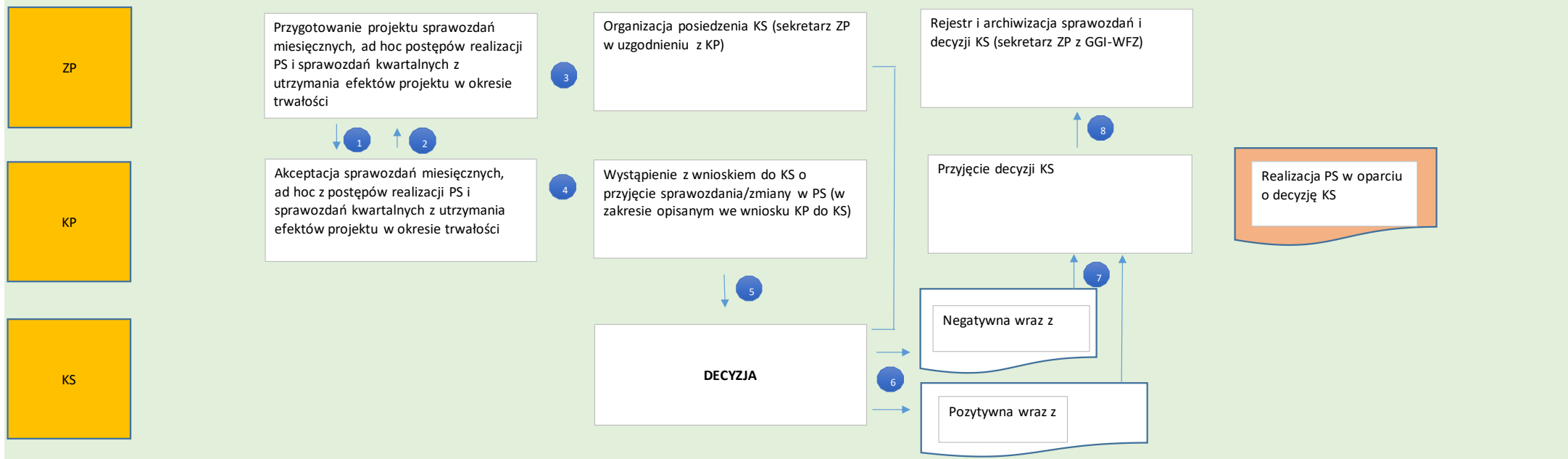
Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

3. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

WOD jest przygotowywany przez ZP.

WOD składany jest do IP dla danego programu operacyjnego, w terminie podanym w Ogłoszeniu o naborze wniosków.

Przygotowanie WOD rozpoczyna się w terminie zgodnym z ogłoszeniem o naborze wniosków z uwzględnieniem czasu niezbędnego na wypełnienie formularza wniosku i przedłożenie do podpisu KP oraz określonych w harmonogramie przygotowania projektu ryzyk mogących mieć negatywny wpływ na realizację zakładanego harmonogramu.

W przypadku zgłoszenia uwag do WOD przez IP dla danego programu operacyjnego, czynności wskazane w procedurze zostają powtórzone, od skierowania polecenia służbowego przez KP do ZP, dotyczącego opracowania WOD z uwzględnieniem uwag IP dla danego programu operacyjnego.

Procedura dla procesu przygotowania WOD ³			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywane czynności	Termin	Komentarz
DG	Powołanie Komisji Przetargowej (KS)		
Komisja Przetargowa	Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie SW ⁴ .	Zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie zamówień	Prace Komisji Przetargowej kończą się z chwilą podpisania umowy z Wykonawcą. Komisja przetargowa składa się z członków ZP i jest powoływana na wniosek KP, zgodnie z Regulaminem zamówień.
KP	1. Nadzór nad realizacją Umowy podpisanej z Wykonawcą. 2. Dokonanie odbioru SW zgodnie z procesem płatności. 3. Zlecenie przygotowania WOD przez ZP/ zlecenie przygotowania WOD po uwagach IP dla danego programu operacyjnego	W terminie zgodnym z terminem złożenia WOD, wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	Polecenie KP skierowane do ZP. Polecenie KP skierowane do ZP.

³ W przypadku, gdy dla danego rodzaju Projektu nie jest wymagane przygotowanie SW proces rozpoczyna się od opracowania WOD przez ZP.

⁴ Postępowanie o udzielenia zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o Regulamin zamówień obowiązujący na dzień rozpoczęcia postępowania.

		W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do WOD, ich uwzględnienie odbywa się poprzez powtórzenie czynności poczynawszy od skierowania polecenia służbowego przez KP do ZP, dotyczącego opracowania WOD.	
ZP	1. Opracowanie WOD wraz z dokumentami (załączniki do WOD). 2. Przekazanie opracowanego WOD wraz z załącznikami do akceptacji przez KP.	W terminie zgodnym z terminem złożenia WOD, wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	Zgodnie z wzorem WOD dla danego naboru.
Sekretarz ZP – pracownik GGI-WPF	Koordinacja opracowania WOD przez ZP, w szczególności: - przedstawienie KP i ZP zasad naboru WOD, - przedstawienie KP i ZP terminu naboru WOD, - prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem WOD, - przygotowanie załączników do WOD, na podstawie informacji/ dokumentów przekazanych przez ZP, - wprowadzenie WOD do systemu informatycznego dedykowanego dla naboru (np. CST2021).	Wprowadzenie WOD w aplikacji udostępnionej przez IP.	Przekazanie WOD do akceptacji KP.
KP	1. Weryfikacja i akceptacja WOD i przekazanie do KS w celu akceptacji. 2. W przypadku braku akceptacji, zwrócenie WOD do poprawy (czynność powtarzana).	Bez zbędnej zwłoki	
KS	1. Akceptacja WOD. 2. Przekazanie zaakceptowanego WOD do KP, w celu	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń KS	Po akceptacji WOD zwracany jest do KP celem przekazania do IP.

	złożenia do IP dla danego programu operacyjnego, po uprzedniej akceptacji i kontrasygnacie przez GK. 3. W przypadku negatywnej decyzji, przekazanie WOD do KP w celu poprawy/zmiany (powtórzenie procesu).		
GK	Akceptacja i kontrasygnata WOD.	Bez zbędnej zwłoki	
KS	Przyjęcie informacji o kontrasygnacie GK i zlecenie wprowadzenia przez ZP, WOD do systemu informatycznego dedykowanego do składania WOD (np. CST2021).	Bez zbędnej zwłoki	W formie pisemnej – protokół z posiedzenia KS.
Pracownik GGI-WPF	Wprowadzenie WOD do systemu informatycznego dedykowanego dla naboru (np. CST2021) i przekazanie do KP w celu podpisania i złożenia do IP.	Bez zbędnej zwłoki	
KP	1. Podpisanie WOD w systemie informatycznym dedykowanym do składania WOD dla danego naboru (np. w CST2021). 2. Przekazanie WOD do IP. 3. Poinformowanie KS o złożeniu WOD do IP.	Bez zbędnej zwłoki	Ad. Pkt. 3 – email od KP do KS. Dopuszcza się podpisanie WOD w systemie informatycznym, przez innego pracownika KM, na podstawie stosownego upoważnienia wydanego przez Głównego Inspektora Transportu Drogowego.
KS	Przyjęcie informacji o złożeniu WOD do IP.		W formie pisemnej – protokół z posiedzenia KS lub w formie e-mailowej, przekazanej przez KP do KS.



Fundusze Europejskie



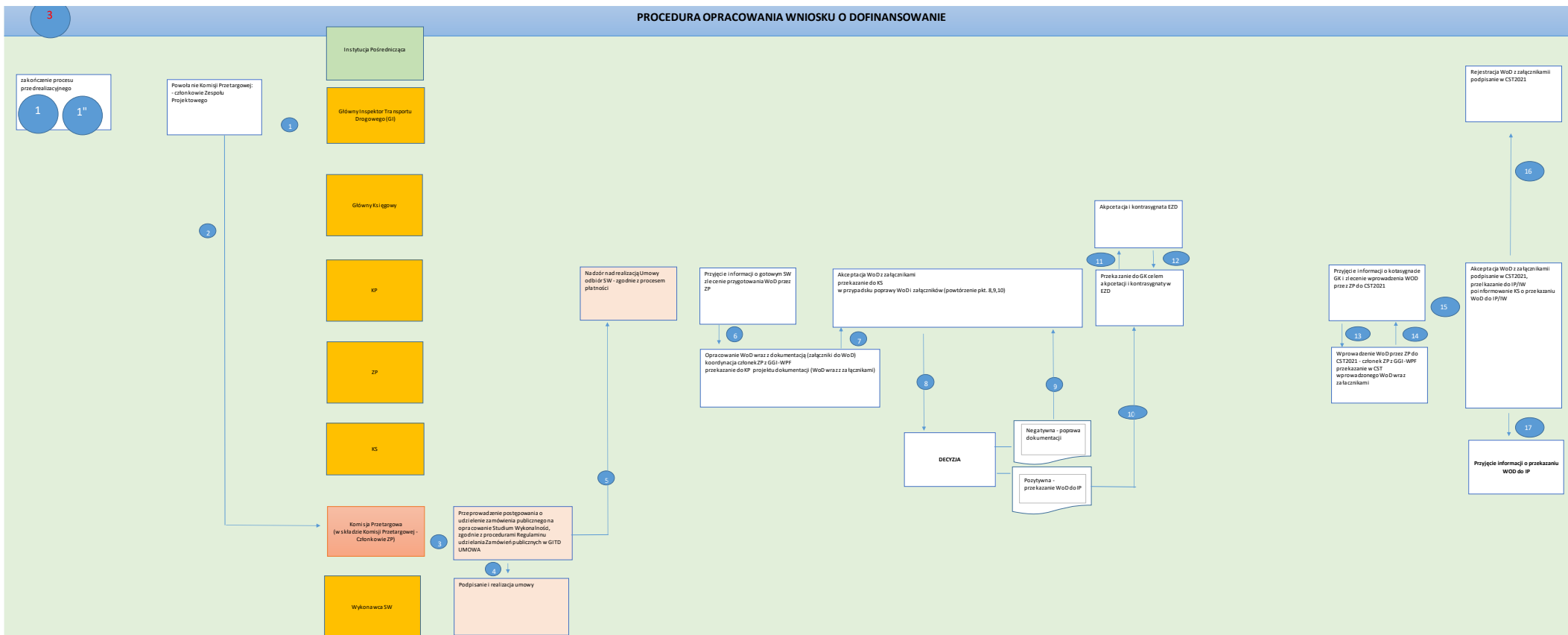
Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

4. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA PROJEKTU I PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU /PRE-UMOWY



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Po zatwierdzeniu WOD przez IP dla danego programu operacyjnego i otrzymaniu wzoru UOD, KP jest zobowiązany do rozpoczęcia procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, w tym m.in.: upoważnień, harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu, harmonogramu kamieni milowych, harmonogramu płatności, zestawienia wskaźników produktu i rezultatu i innych dokumentów wymaganych przez IP.

Procedura podpisania umowy o dofinansowanie projektu			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
GI	Przekazanie pisma z IP, informującego o zatwierdzeniu WOD, do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora GGI, w celu rozpoczęcia procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania UOD.	Bez zbędnej zwłoki	
Dyrektor GGI	Przekazanie pisma z IP, informującego o zatwierdzeniu WOD, do Zastępcy Dyrektora GGI w celu rozpoczęcia procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania UOD.	Bez zbędnej zwłoki	
Zastępca Dyrektora GGI	Przekazanie pisma z IP, informującego o zatwierdzeniu WOD, do KP w celu rozpoczęcia procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania UOD.	Bez zbędnej zwłoki	
KP	1. Przekazanie pisma z IP, informującego o zatwierdzeniu WOD do ZP i Sekretarza ZP, w celu analizy i rozpoczęcia procesu przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania UOD.	Bez zbędnej zwłoki	
Sekretarz ZP	1. Koordynacja przygotowania projektu UOD i dokumentów niezbędnych do podpisania UOD, w szczególności: - uzupełnienie wzoru UOD o dane dot.	Bez zbędnej zwłoki	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura podpisania umowy o dofinansowanie projektu			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
	podmiotu umowy, kwoty dofinansowania, terminu realizacji, terminu kwalifikowalności wydatków, - opracowanie załączników do umowy (np. harmonogramu realizacji, budżetu projektu), - wyjaśnienie kwestii problematycznych z pracownikiem IP, - wyjaśnienie kwestii prawnych, danych osobowych, - uzyskiwanie informacji i dokumentów niezbędnych do podpisania umowy od ZP. 2. Przygotowanie projektu UOD i dokumentów niezbędnych do podpisania UOD. 3. Przekazanie uzupełnionego projektu umowy i dokumentów niezbędnych do podpisania UOD do akceptacji przez KP.		
KP	Akceptacja przygotowanego projektu UOD wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania UOD.	Bez zbędnej zwłoki	
KP	Przekazanie projektu UOD wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania UOD do weryfikacji i zatwierdzenia przez IOD.	Bez zbędnej zwłoki	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura podpisania umowy o dofinansowanie projektu			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
IOD	Weryfikacja i akceptacja projektu UOD i przekazanie do KP.	Bez zbędnej zwłoki	Zgodnie z Zarządzeniem nr 17/2023 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD, poz. 17)
KP	Przekazanie projektu UOD wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania UOD do weryfikacji i zatwierdzenia przez Radcę Prawnego z Zespołu Radców Prawnych w BDG.	Bez zbędnej zwłoki	
Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja projektu UOD i przekazanie do KP.	Bez zbędnej zwłoki	
KP	- Przekazanie projektu UOD wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania UOD do weryfikacji i zatwierdzenia przez GK. - Przekazanie projektu UOD wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania UOD do weryfikacji pod względem formalnym, zgodności danych z WOD, decyzją o przyznaniu dofinansowania i przekazanie do zatwierdzenia przez DG.	Bez zbędnej zwłoki	Ocena dokonywana w oparciu o dokumenty dot. danego naboru wniosków.
GK	Weryfikacja i akceptacja projektu UOD pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.	Bez zbędnej zwłoki	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura podpisania umowy o dofinansowanie projektu			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
DG	Weryfikacja i akceptacja projektu UOD w zakresie sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową i materiałową i przekazanie do KP.	Bez zbędnej zwłoki	Ocena dokonywana w oparciu o dokumenty dot. danego naboru wniosków.
KP	Przekazanie zaakceptowanego projektu UOD wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania umowy, zgodnie ze wzorem UOD określonym w dokumentach dotyczących naboru WOD, do Sekretarza ZP w celu wprowadzenia do systemu informatycznego dedykowanego dla naboru (np. CST2021).	Bez zbędnej zwłoki	
Sekretarz ZP	Wprowadzenie projektu UOD i dokumentów niezbędnych do podpisania UOD do systemu informatycznego dedykowanego do podpisania UOD dla danego naboru (np. CST2021) i przekazanie do podpisu GI.	Bez zbędnej zwłoki	System informatyczny dedykowany do podpisania UOD w ramach danego naboru.
GI	Podpisanie UOD w systemie informatycznym dedykowanym dla naboru (np. w CST2021) i przesłanie do IP.	Bez zbędnej zwłoki	System informatyczny dedykowany do podpisania UOD w ramach danego naboru.



Fundusze Europejskie



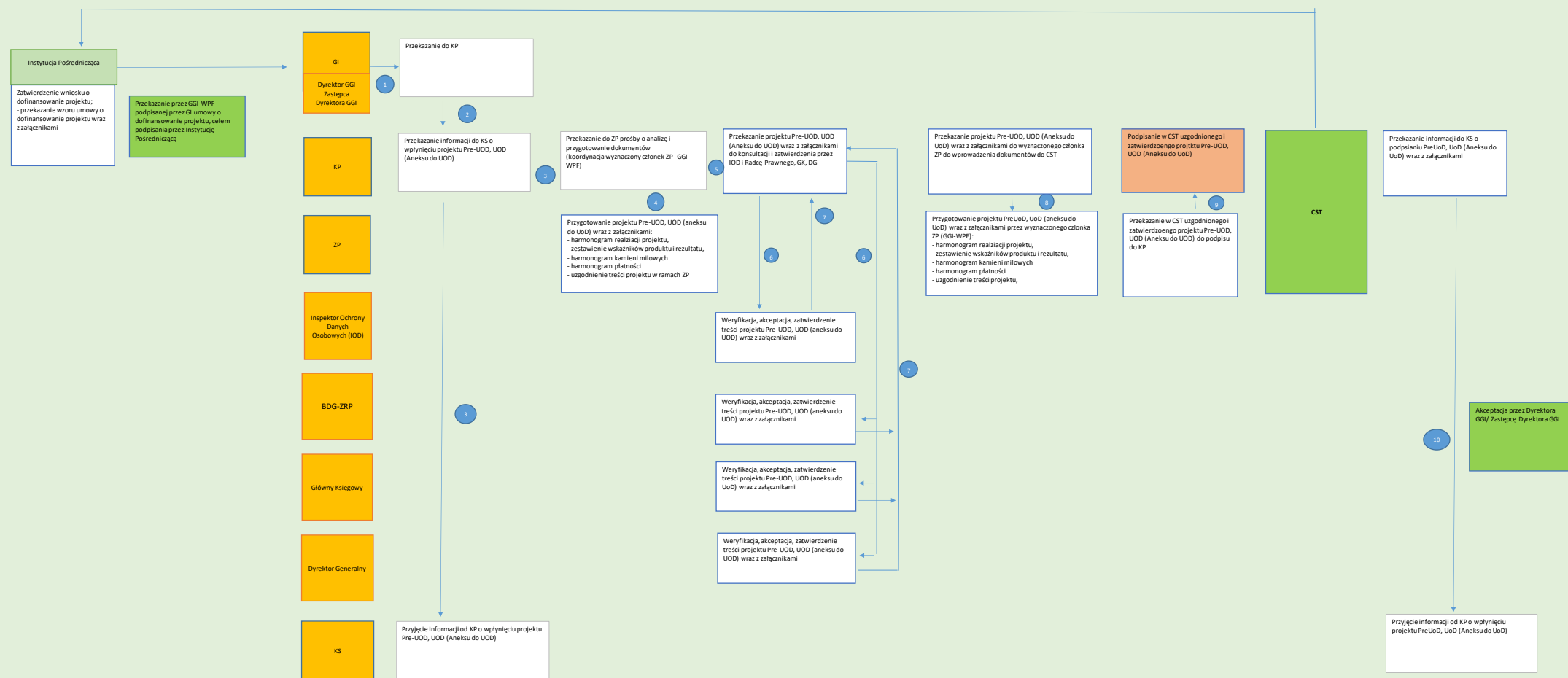
Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

5. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

W GITD procedury wyboru wykonawcy są realizowane zgodnie z obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania Regulaminem zamówień, zamieszczonym w zasobach informatycznych GITD, na dysku wspólnym:

P:\! WEWNĘTRZNE AKTY PRAWNE\Obowiązujące\3 Zarządzenia
Głównego Inspektora

Regulamin zamówień określa szczegółowe zasady udzielenia zamówień publicznych i procedury organizacji przeprowadzania postępowań publicznych w GITD, w tym dla zamówień finansowanych ze środków unijnych. W Regulaminie zamówień zostały opisane szczegółowe zasady opracowywania/przygotowywania i kolejność podpisywania dokumentów w ramach prowadzonego postępowania.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

6. PROCEDURA REALIZACJI PŁATNOŚCI



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura realizacji płatności obejmuje weryfikację czy roboty, usługi i dostawy zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z umową. Zawiera zasady zapewniające prawidłowe wydatkowanie środków w ramach danego projektu.

Procedura dotyczy wszystkich komórek organizacyjnych GITD zaangażowanych w dany PS i biorących udział w wyborze wykonawcy w drodze udzielenia zamówienia publicznego oraz w procesie zapłaty za wykonane usługi/dostarczone towary.



Fundusze
Europejskie



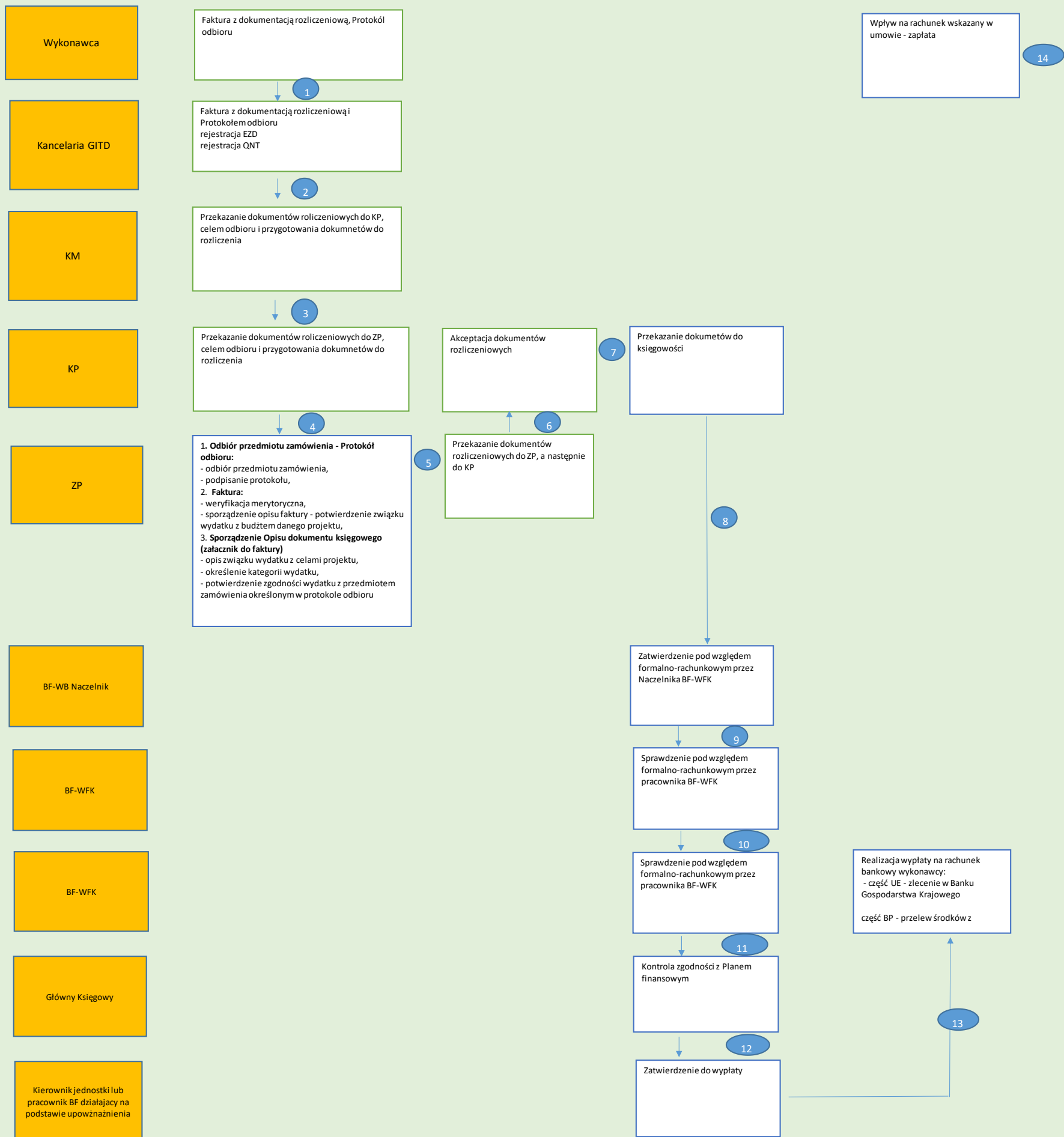
Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura realizacji płatności			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywane czynności	Termin	Komentarz
Kancelaria GITD	1. Rejestracja faktury w systemie EZD, nadanie numeru RPW. 2. Przekazanie faktury do KM.	Bez zbędnej zwłoki	
Sekretariat KM	Przyjęcie faktury i przekazanie do KP.	Bez zbędnej zwłoki	
KP	Przekazanie faktury do ZP w celu weryfikacji i przygotowania dokumentów do płatności.	Bez zbędnej zwłoki	
ZP	1. Rejestracja faktury w systemie finansowo-księgowym QNT. 2. Sporządzenie karty kontroli finansowej. 3. Sporządzenie opisu faktury: • wykazanie związku wydatku z przedmiotem umowy zawartej z Wykonawcą, • wykazanie związku wydatku z UOD, w tym wskazanie numeru UOD, nazwy projektu, daty podpisania UOD, • podanie nr i daty protokołu odbioru, potwierdzającego odbiór przedmiotu umowy bez zastrzeżeń, • podanie terminu zapłaty. 4. Sporządzenie Opisu dokumentu księgowego (załącznik do faktury) – którego wzór określa załącznik nr 5 do Podręcznika: • wykazanie związku wydatku z celami projektu, • określenie kategorii wydatku, • potwierdzenie zgodności wydatku z przedmiotem zamówienia określonym w protokole odbioru. Przekazanie przygotowanych dokumentów do płatności (faktury wraz z załącznikami) do KP, w celu akceptacji.	Bez zbędnej zwłoki	Zgodnie z procedurami określonymi przez IP dla WOP.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

KP	1. Akceptacja dokumentów do płatności. 2. Przekazanie zaakceptowanych dokumentów do płatności do BF, celem dokonania zapłaty.	Bez zbędnej zwłoki	Zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego, którego wzór określa załącznik nr 5 do Podręcznika.
Naczelnik BF-WB	1. Weryfikacja dokumentów do płatności pod względem zgodności z Planem finansowym GITD. 2. Przekazanie dokumentów do płatności do pracownika Wydziału finansowo-księgowego w celu kontroli pod względem formalno-rachunkowym.	Bez zbędnej zwłoki	Zgodnie z procedurami określonymi przez IP dla WOP.
Pracownik BF-WFK	1. Kontrola dokumentów do płatności pod względem formalno-rachunkowym przez dwóch pracowników BF-WFK. Przekazanie zweryfikowanych dokumentów do płatności do GK.	Bez zbędnej zwłoki	
GK	1. Kontrola zgodności z Planem finansowym. Przekazanie dokumentów do płatności do Kierownika jednostki lub pracownika BF działającego na podstawie upoważnienia.	Bez zbędnej zwłoki	
Kierownik Jednostki lub pracownik BF działający na podstawie upoważnienia	1. Zatwierdzenie do wypłaty. 2. Przekazanie dokumentów do płatności do pracownika BF-WFK w celu realizacji wypłaty środków na rachunek bankowy Wykonawcy.	Bez zbędnej zwłoki	
Pracownik BF-WFK	Realizacja wypłaty na rachunek bankowy wykonawcy: - część UE – zlecenie w Banku Gospodarstwa Krajowego, - część BP - przelew środków z rachunku bankowego w NBP.	Bez zbędnej zwłoki	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

7. PROCEDURA OPRACOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ I SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

WOP jest przygotowywany przez pracownika GGI-WPF, będącego członkiem ZP we współpracy z pracownikami KM, w której realizowany jest dany projekt.

WOP należy złożyć w IP, zgodnie z obowiązującymi regulacjami dla danego PO⁵. Przygotowanie WOP należy rozpocząć w terminie określonym w UOD, skompletowanie wymaganych dokumentów stanowiących załączniki do wniosku, przekazanie do weryfikacji i podpisania przez KP.

Procedura opracowania i złożenia WOP/sprawozdania			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
Członek ZP – Pracownik GGI-WPR	- Koordinacja przygotowania WOP, w szczególności: - skompletowanie dokumentów finansowych (kopii faktur i załączników do faktur, kopii rachunków do umów cywilno-prawnych, kopii umów z wykonawcami, kopii umów cywilno-prawnych, poleceń przelewu, wyciągów bankowych), - uzyskanie informacji od ZP w zakresie realizacji rzeczowej projektu, - uzyskanie informacji o zadaniach planowanych do realizacji w kolejnym okresie sprawozdawczym. - Sporządzenie⁶ sprawozdania opisowego z realizacji zadań, z uwzględnieniem: • zadań zrealizowanych,	W terminie określonym w UOD	BF-WFK i BF-WRP przekazują do GGI-WPR bezpośrednio po zakończeniu miesiąca kalendarzowego wydruki z systemów płatniczych NBP i BGK potwierdzające zrealizowanie przelewu/zlecenia płatności dokonanych w zakończonym miesiącu wraz z kserokopiami (lub w formie elektronicznej) dokumentów księgowych (<i>m.in. faktur/rachunków/ list płac</i>), których dotyczą te przelewy/ zlecenia płatności.

⁵ W ramach:

- FEnIKS 2021-2027 w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu; WOP przekazywany jest do CUPT, w ramach KPO w terminie wynikającym z umowy o objęcie przedsięwzięcia wsparciem; WOP przekazywany jest do CUPT, w ramach innych PO, zgodnie z zasadami określonymi w zasadach/wytycznych dotyczących składania WOP.

⁶ Wzory WOP i sprawozdania określa UOD dla każdego PS .



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

	• problemów w realizacji zadań, • zadań planowanych do realizacji w kolejnym okresie sprawozdawczym, • harmonogramu realizacji projektu, • harmonogramu kamieni milowych, • harmonogramu płatności, • opisu projektu. 3. Wystąpienie (w formie email) do BF-WFK z prośbą o przekazanie dokumentów finansowych: kopii lub w formie elektronicznej, faktur wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty na rachunek bankowy Wykonawcy (wyciągów bankowych, potwierdzeń przelewów/zleceń płatniczych) i wprowadzenie do ewidencji finansowo-księgowej. 4. Wystąpienie (w formie email) do BF-WRP o przekazanie kopii lub w formie elektronicznej, dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty na rzecz osób fizycznych świadczących usługi w ramach projektu (w tym m.in. kopii rachunków/list płac, wyciągów bankowych potwierdzających zrealizowanie płatności i wprowadzenie do ewidencji finansowo-księgowej).		
--	---	--	--



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Pracownik BF-WFK i/lub BF-WRP	Przygotowanie kopii (lub dokumenty w formie elektronicznej) odpowiednich dokumentów potwierdzających dokonanie płatności, księgowych.	Bez zbędnej zwłoki	
Członek ZP – Pracownik GGI-WPF	1. Weryfikowanie poprawności i kompletności dokumentów, opisów dowodów księgowych zgodnie z instrukcją do WOP, odpowiednią dla danego programu operacyjnego. 2. W przypadku, gdy zachodzi konieczność zaktualizowania załączników do UOD, przygotowanie zaktualizowanych załączników we współpracy z pracownikami KM, w której realizowany jest projekt. 3. Sporządzenie sprawozdania/WOP w systemie CST2021, załączenie do systemu wymaganych załączników. 4. Przekazanie do weryfikacji i zatwierdzenia przez KP.	Bez zbędnej zwłoki	
KP	1. Weryfikowanie poprawności WOP i kompletności załączonych dokumentów. 2. Podpisanie WOP. 3. Przekazanie do IP (w systemie CST2021). W przypadku negatywnej oceny WOP przez IP, proces jest powtarzany, zgodnie z procesem przedstawionym na schemacie.	Bez zbędnej zwłoki	



Fundusze Europejskie



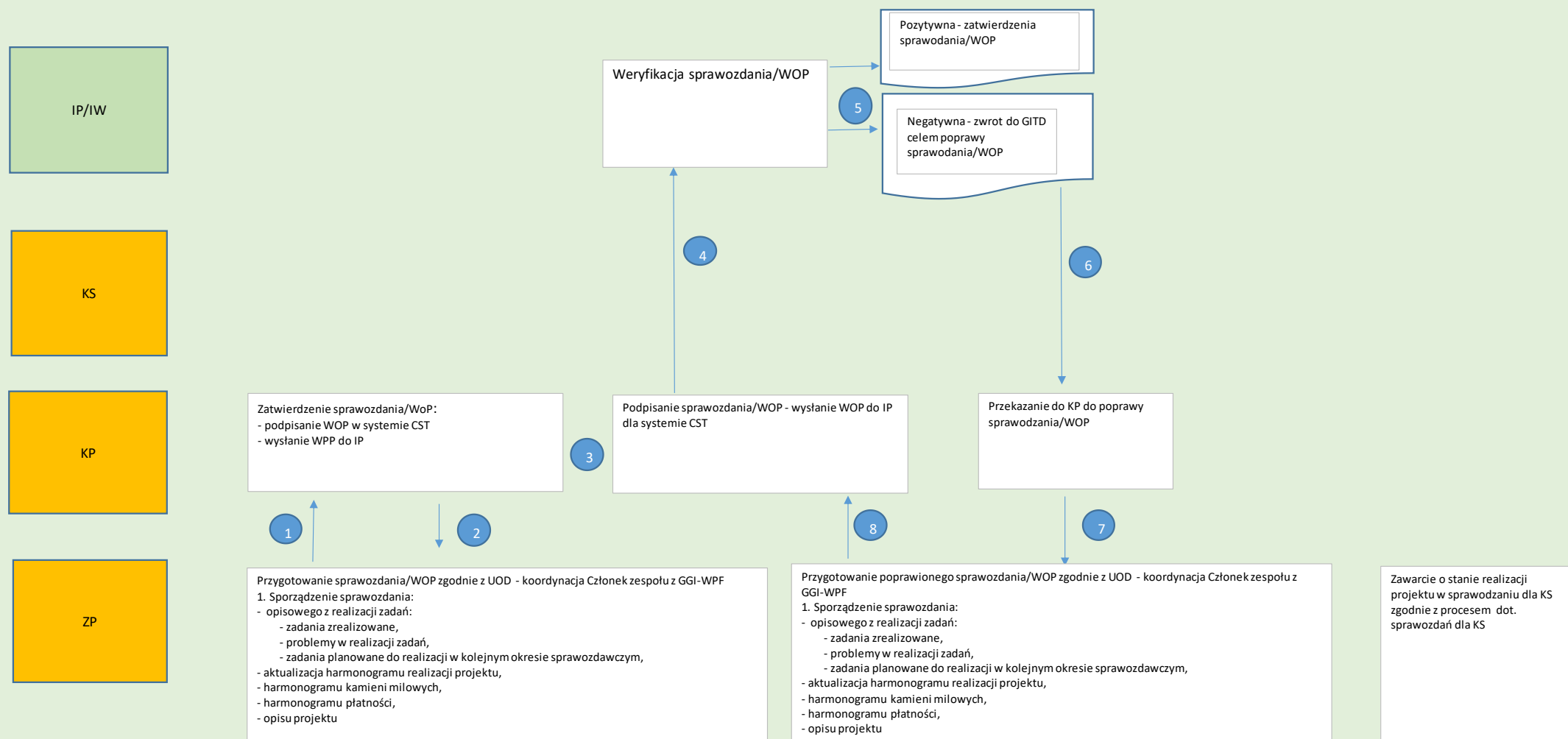
Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię EuropejskąKRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

8. PROCEDURA KOORDYNACJI OBSŁUGI AUDYTÓW I KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Proces koordynacji obsługi kontroli zewnętrznych, prowadzonych przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli, w tym kontroli projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, pozostaje w kompetencjach BDG, wynikających z regulaminu wewnętrznego BDG GITD zatwierdzonego zarządzeniem Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w sprawie zatwierdzenia regulaminu wewnętrznego Biura Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Proces audytu wewnętrznego prowadzony jest zgodnie z zapisami Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w GITD.

Kontrola ma na celu weryfikację czy realizacja projektu przebiega zgodnie z zapisami zawartymi w UOD oraz wnioskach aplikacyjnych, będących podstawą udzielenia wsparcia.

Kontrola w trakcie realizacji projektu:

- polega na weryfikacji dokumentacji projektowej, w tym wniosków o płatność, faktur, umów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu,
- celem jest sprawdzenie zgodności dokumentacji z przepisami oraz wytycznymi dotyczącymi funduszy unijnych.

Kontrola na zakończenie:

- przeprowadzana bezpośrednio w miejscu realizacji projektu,
- obejmuje ocenę faktycznego postępu prac, zgodności z harmonogramem oraz jakości wykonanych działań,
- może być planowa (zgodnie z rocznym planem kontroli) lub doraźna (w przypadku podejrzenia nieprawidłowości),
- może być przeprowadzona w siedzibie IP (kontrola dokumentacji związanej z realizacją projektu).

Kontrola doraźna:

- przeprowadzana w przypadku podejrzenia nieprawidłowości lub na wniosek IZ
- może obejmować zarówno kontrolę dokumentacji, jak i kontrolę na miejscu realizacji projektu.

Kontrola trwałości:

- ma na celu ocenę, czy PS utrzymuje swoje rezultaty po zakończeniu finansowania,
- sprawdzane są m.in. trwałość infrastruktury, kontynuacja działań oraz osiągnięcie zakładanych celów długoterminowych.

Kontrola zamówień publicznych:

- obejmuje zarówno kontrolę przed realizacją zamówień (ex-ante), jak i po ich realizacji (ex-post),
- celem jest zapewnienie zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz efektywnego wydatkowania środków.



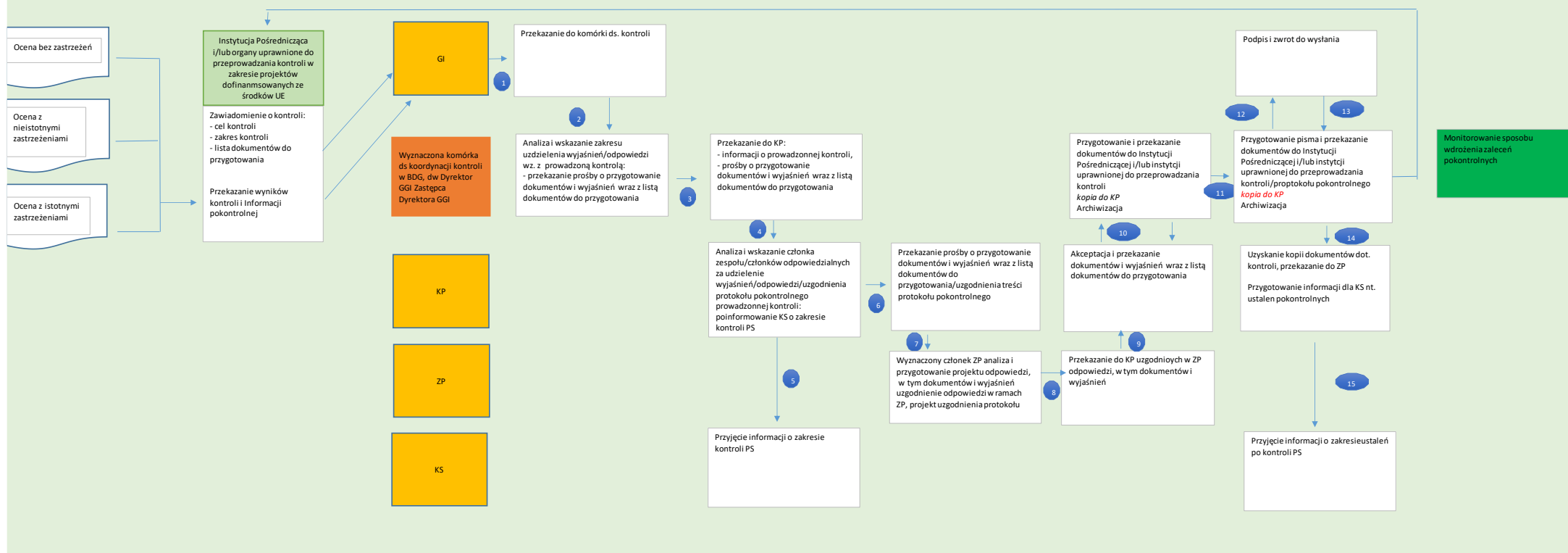
Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Kontrole realizowane są bezpośrednio przez Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli projektów.

Każdy z tych rodzajów kontroli ma na celu zapewnienie, że projekty są realizowane zgodnie z przepisami, a środki unijne są wykorzystywane efektywnie i zgodnie z przeznaczeniem. Kontrole te są niezbędne do zapewnienia przejrzystości i odpowiedzialności w zarządzaniu funduszami unijnymi.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura koordynacji i obsługi audytów i kontroli zewnętrznych			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
GI	- Otrzymanie zawiadomienia o wszczęciu kontroli. - Przekazanie zawiadomienia do komórki organizacyjnej ds. koordynacji kontroli w BDG.		
Komórka organizacyjna ds. koordynacji kontroli w BDG	- Wskazanie zakresu udzielenia wyjaśnień/ odpowiedzi. - Przekazanie do KP wraz z prośbą o przygotowanie wyjaśnień i listy dokumentów do przygotowania.	Bez zbędnej zwłoki, biorąc pod uwagę czas na udzielenie odpowiedzi	
KP	- Wskazanie członka ZP/członków ZP odpowiedzialnych za udzielenie wyjaśnień/ odpowiedzi/uzgodnienia protokołu pokontrolnego/ wystąpienia pokontrolnego prowadzonej kontroli. - Przekazanie informacji o wszczętej kontroli do KS.	Bez zbędnej zwłoki, biorąc pod uwagę czas na udzielenie odpowiedzi	
Członek ZP (wskazany przez KP)	- Przygotowanie projektu odpowiedzi, w tym dokumentów i wyjaśnień. - Uzgodnienie w formie e-mail odpowiedzi w ramach ZP, w tym przygotowanie projektu uzgodnienia protokołu pokontrolnego/wystąpienia pokontrolnego. - Przekazanie do KP uzgodnionej w ZP odpowiedzi, w tym dokumentów i wyjaśnień.	Bez zbędnej zwłoki, biorąc pod uwagę czas na udzielenie odpowiedzi	Przekazanie projektu odpowiedzi wraz z dokumentami do GGI-WPR
KP	Akceptacja projektu odpowiedzi i przekazanie do wyjaśnień wraz z dokumentami do wyznaczonej komórki ds. koordynacji kontroli w BDG.	Bez zbędnej zwłoki, biorąc pod uwagę czas na udzielenie odpowiedzi	
Komórka organizacyjna ds. koordynacji kontroli w BDG	- Przygotowanie pisma z wyjaśnieniami wraz z wymaganymi dokumentami. - Przekazanie odpowiedzi wraz z dokumentami do podpisu GI. - Przekazanie dokumentów do IP i/lub instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli/ protokołu	Bez zbędnej zwłoki, biorąc pod uwagę czas na udzielenie odpowiedzi	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

	pokontrolnego/wystąpienia pokontrolnego.		
GI	podpisanie i zwrot do komórki ds. koordynacji kontroli w BDG, w przypadku uwag zwrot do BDG do poprawy	Bez zbędnej zwłoki, biorąc pod uwagę czas na udzielenie odpowiedzi	
Komórka organizacyjna ds. koordynacji kontroli w BDG	1. Przekazanie pisma do instytucji kontrolującej. 2. Przekazanie kopii odpowiedzi do KP. 3. Przekazanie kopii odpowiedzi do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora GGI. 4. Przekazanie kopii odpowiedzi do KP	Bez zbędnej zwłoki	
KP	1. Przekazanie dokumentacji do członka ZP (GGI-WPF), celem archiwizacji 2. Przekazanie informacji o zakresie ustaleń po kontroli PS do KS , zgodnie z procesem nr 2 Monitorowanie i sprawozdawczość realizacji PS	Bez zbędnej zwłoki	
KS	Przyjęcie informacji o zakresie ustaleń po kontroli PS , zgodnie z procesem nr 2 Monitorowanie i sprawozdawczość realizacji PS	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń KS	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

9. PROCEDURA DLA FAZY TRWAŁOŚCI PROJEKTU



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Trwałość projektu to określony w UOD/POD projektu okres, w którym PS nie może być poddawany znaczącym modyfikacjom. Dotyczy to w szczególności utrzymania celów oraz wskaźników produktu i rezultatu określonych we WOD projektu.

Trwałość projektu musi być co do zasady utrzymana przez **okres 5 lat od daty zatwierdzenia WOP końcową** GITD jest zobowiązany do zapewnienia niezbędnych zasobów kadrowych i mechanizmów finansowych na pokrycie kosztów eksploatacji i utrzymania projektu obejmującego inwestycje w infrastrukturę, tak aby zapewnić stabilność ich finansowania.

W przypadku projektów zakończonych lub znajdujących się w fazie trwałości, KS wykonuje wyłącznie czynności niezbędne do zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami i umowami o dofinansowanie, natomiast Dyrektor KM, która realizuje daną umowę, odpowiada za wypełnienie obowiązków sprawozdawczych.

IP dla danego programu operacyjnego informuje GITD o dacie rozpoczęcia okresu trwałości.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji, gdy w okresie trwałości projektu wystąpi co najmniej jedna z przesłanek:

- zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar wsparcia programu,
- zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych założeń, wskazanych w WOD⁷.

GITD do końca okresu trwałości danego projektu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania IP dla danego programu operacyjnego o wszelkich okolicznościach mogących skutkować naruszeniem trwałości projektu.

W przypadku naruszenia zasady trwałości projektu, IP dla danego programu operacyjnego, ustala i nakłada na poniesione przez GITD wydatki kwalifikowalne korektę finansową, obliczoną przy uwzględnieniu długości okresu, w którym GITD nie dochował trwałości projektu, liczonego proporcjonalnie do okresu 5 lat od daty zatwierdzenia WOP końcową.

GITD jest zobowiązany do przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją poszczególnych projektów, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, merytorycznym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, w okresie 5 lat od zatwierdzenia WOP końcową.

⁷ Art. 71. - Trwałość operacji - rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013) oraz Art. 65 – Trwałość operacji - rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego



Rzeczpospolita
Polska

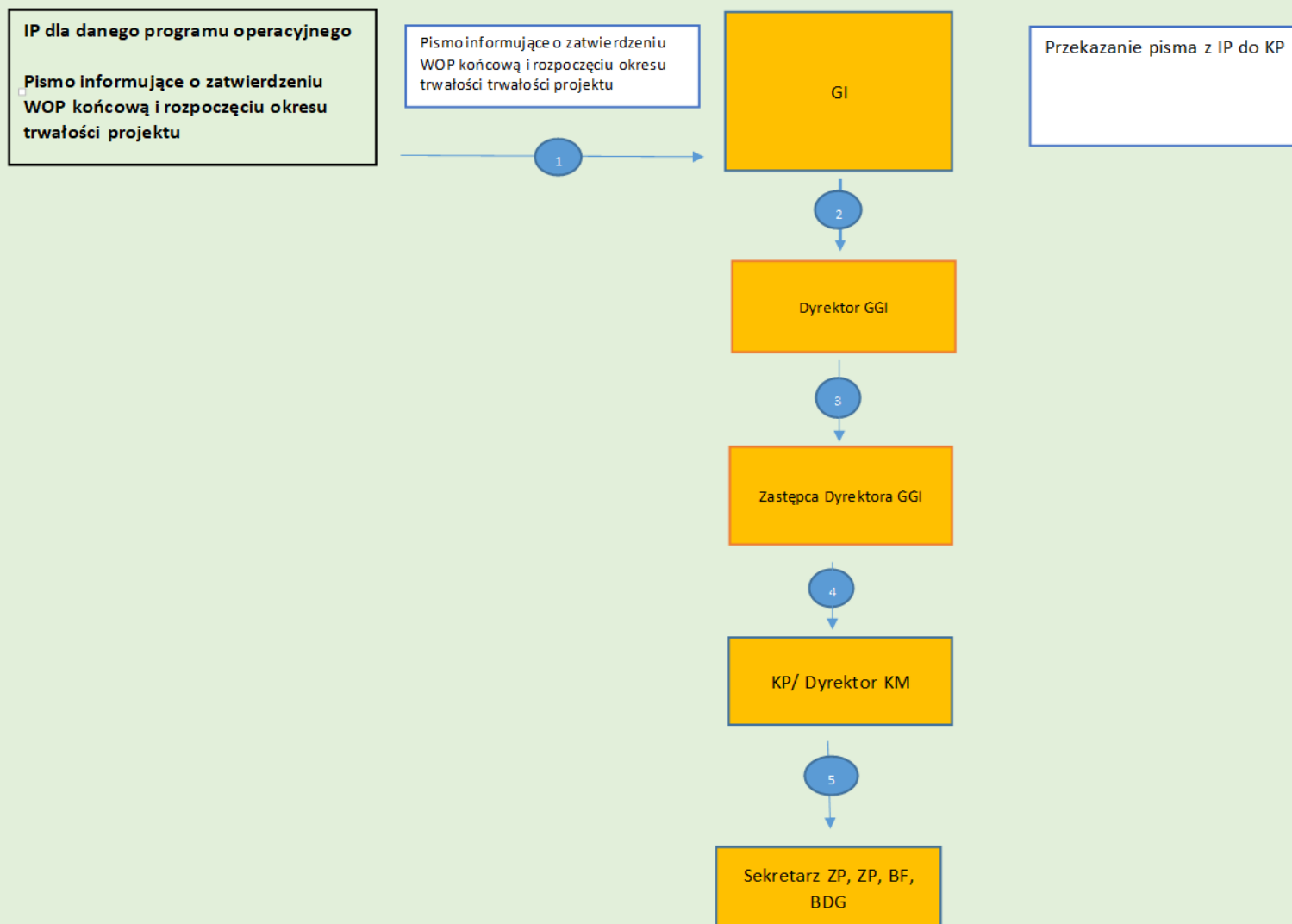
Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Okres trwałości projektu - rozpoczęcie okresu trwałości



Dokumentacja projektowa jest przechowywana przez właściwą KM.

Procedura dla fazy trwałości projektu			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywane czynności	Termin	Komentarz
GI	- Otrzymanie z IP pisma informującego o zatwierdzeniu WOP końcową i rozpoczęciu okresu trwałości projektu. - Przekazanie do Dyrektora GGI, pisma informującego o zatwierdzeniu WOP końcową i rozpoczęciu okresu trwałości projektu.	Bez zbędnej zwłoki	
Dyrektor GGI	Przekazanie do Zastępcy Dyrektora GGI, pisma informującego o zatwierdzeniu WOP końcową i rozpoczęciu okresu trwałości projektu.	Bez zbędnej zwłoki	
Zastępca Dyrektora GGI	Przekazanie do KP pisma informującego o zatwierdzeniu WOP końcową i rozpoczęciu okresu trwałości projektu.	Bez zbędnej zwłoki	
KP/Dyrektor KM	- Przekazanie do Sekretarza ZP i ZP pisma informującego o zatwierdzeniu WOP końcową i rozpoczęciu okresu trwałości projektu. - Przekazanie do BF i BDG informacji o zatwierdzeniu WOP końcową i rozpoczęciu okresu trwałości projektu.	Bez zbędnej zwłoki	

Procedura sprawozdawczości z utrzymania efektów projektu w okresie trwałości została przedstawiona w rozdziale nr 2 - PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDAWCZOŚCI PROJEKTU STRATEGICZNEGO.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

10. PROCEDURA PRZYJĘCIA I AKTUALIZACJI PODRĘCZNIKA PROCEDUR REALIZACJI PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH W GITD



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Okresowa analiza aktualności treści Podręcznika procedur będzie dokonywana co najmniej 2 razy w roku, po zakończeniu I oraz III kwartału.

Inicjatywa sporządzania i aktualizacji Podręcznika procedur należy do GGI-WPF. Potrzebę aktualizacji treści Podręcznika procedur mogą zgłaszać członkowie ZP oraz inne jednostki organizacyjne GITD/WITD i biura zaangażowane w realizację PS. Zgłoszenia takie należy kierować do GGI-WPF, w formie e-mail. Po przeprowadzonej analizie zgłoszonych zmian, w przypadku zidentyfikowania potrzeby aktualizacji dokumentu w wyniku przeprowadzonego i udokumentowanego procesu konsultacji wewnętrznych, GGI-WPF aktualizuje opisane w dokumencie procedury, a następnie przekazuje do zatwierdzenia GI niezwłocznie po przeprowadzeniu konsultacji. GI zatwierdza zaktualizowany Podręcznik po pozytywnej rekomendacji KS.

W przypadku wejścia w życie nowych przepisów prawa, mających wpływ na realizację PS, wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, zaleceń IZ/IP właściwej dla danego programu operacyjnego lub ich nowelizacji, zmian w strukturze organizacyjnej, aktualizacja Podręcznika procedur dokonywana jest niezwłocznie po wejściu w życie zmiany w organizacji GITD.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

do Podręcznika procedur realizacji projektów strategicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego

Karta projektu

Cel dokumentu	Zebranie w przejrzystej formie podstawowych informacji o projekcie, podsumowujących fazę przygotowania. Przedstawienie intencji powołania nowego projektu. Jednoznaczne zdefiniowanie kryteriów sukcesu projektu. Karta projektu musi opisywać, jak wygląda oraz jak i przez kogo będzie mierzony sukces projektu, którego dotyczy.	
Rodzaj dokumentu	Dokument podstawowy/ aktualizowany	
Nazwa projektu		
Okres realizacji projektu		
Zakres projektu	1. Cel projektu. 2. Identyfikacja problemu i potrzeb. 3. Opis stanu faktycznego. 4. Główne produkty projektu. 5. Cele i korzyści wynikające z projektu: - wskaźniki (wraz ze sposobem pomiaru).	
Szacowany całkowity koszt projektu (w złotych)		
Podział całkowitego kosztu projektu na poszczególne lata	Rok: 202....	
	Rok: 202....	
	Rok: 202....	
Ryzyka projektowe	Ryzyka wpływające na realizację projektu wraz z: a) czynnikami ryzyka, b) możliwym skutkiem wystąpienia ryzyka, c) szacowanym wpływem ryzyka na najważniejsze parametry projektu, d) szacowanym prawdopodobieństwem wystąpienia ryzyka, e) proponowanym sposobem zarządzania ryzykiem.	

Załącznik nr 2

do Podręcznika procedur realizacji projektów
strategicznych w Głównym Inspektoracie
Transportu Drogowego

	Budżet projektu																							
Harmonogram zadań	Całkowita wartość zadania	Budżet po zmianie wartości	Oszczędności/ Przekroczenia	20.....					20.....					20....					20....					RAZEM
				kwartał				20...	kwartał				20...	kwartał				20...	kwartał				20...	
				1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		
Zadanie 1	0		0					0					0					0					0	0
Zadanie 2	0		0					0					0					0					0	0
Zadanie 3	0		0					0					0					0					0	0
Zadanie 4	0		0					0					0					0					0	0
Zadanie 5	0		0					0					0					0					0	0
Zadanie 6	0		0					0					0					0					0	0
RAZEM:	0		0					0					0					0					0	0

**Załącznik nr 3 do Podręcznika procedur realizacji projektów strategicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego
(harmonogram kamieni milowych)**

[illegible]

Załącznik nr 4

do Podręcznika procedur realizacji projektów strategicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego

Sprawozdanie dla Komitetu Sterującego

Nr sprawozdania	
Temat	Zebranie w przejrzystej formie podstawowych informacji dotyczących celu sprawozdania.
Projekt	Nazwa i numer projektu.
Wartość projektu (w złotych polskich/innej walucie)	Zakładany budżet projektu obejmujący: a) szacunkowy koszt projektu, b) planowane źródła finansowania projektu, c) informacje o kwotach zapewnionych i brakujących, d) informacje dotyczące oszczędności lub przekroczeń wartości na poszczególnych zadaniach.
Zakres sprawozdania	Cały projekt, poszczególne zadania czy okres trwałości.
Harmonogram projektu	Informacje o realizacji projektu, szczegółowe zmiany w harmonogramie oraz terminach realizacji zadań, zmiany w zakresie wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu.
Kamienie milowe	Stan osiągnięcia kamieni milowych wraz z terminarzem ich osiągnięcia lub planowanych dat do realizacji.
Ryzyka projektowe	Lista ryzyk w projekcie wraz z określeniem: a) przyczyny ryzyka, b) możliwych skutków wystąpienia ryzyka, c) szacowanego wpływu ryzyka na najważniejsze parametry projektu, d) szacowanego prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, e) proponowanego sposobu zarządzania ryzykiem.
Załączniki	Do sprawozdania należy dołączyć: a) wykres Gantta b) harmonogram realizacji projektu

Załącznik nr 5

do Podręcznika procedur realizacji projektów strategicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego

Sprawozdanie dla Komitetu Sterującego z utrzymania efektów projektu w okresie trwałości

Nr sprawozdania	
Temat	Zebranie w przejrzystej formie podstawowych informacji dotyczących celu sprawozdania.
Projekt	Nazwa i numer projektu
Termin rozpoczęcia okresu trwałości	
Termin zakończenia okresu trwałości	
Wskaźniki produktu	Proszę o wskazanie wskaźników produktu, zgodnie z UOD/POD. Czy w okresie sprawozdawczym zostały utrzymane wskaźniki produktu?
Wskaźniki rezultatu	Proszę o wskazanie wskaźników rezultatu, zgodnie z UOD/POD. Czy w okresie objętym Sprawozdaniem utrzymano/osiągnięto w całości wskaźniki rezultatu?
Środki finansowe	Czy w budżecie GITD przewidziano środki finansowe na utrzymanie projektu, w tym wskaźników produktu?
Przechowywanie dokumentacji projektu	Czy w okresie objętym Sprawozdaniem dokumentacja związana z realizacją projektu jest przechowywana w sposób zgodny z zapisami UOD/POD?
Zachowanie zasady trwałości projektu	Czy w okresie objętym Sprawozdaniem nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia celów wskazanych w UOD/POD?



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

do Podręcznika procedur realizacji Projektów
strategicznych w Głównym Inspektoracie
Transportu Drogowego

Wzór Opisu dokumentu księgowego OPIS

ZAŁĄCZNIK NR DO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO WYSTAWIONEGO W POSTACI*:
..... Z DNIA r.
NA KWOTĘ /ogółem/ PLN/EUR**

1.	Opis związku wydatku z celami projektu: <i>(np. wynagrodzenie osób zaangażowanych w realizację projektu wraz z podaniem celu zatrudnienia danej osoby; wydatek związany z realizacją umowy nr na świadczenie usług eksperckich w projekcie)</i> Wydatek związany z poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Wydatek związany z jest zgodny z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach Programu Operacyjnego (<i>podać nazwę Programu Operacyjnego</i>).
2.	Program operacyjny
3.	Oś priorytetowa:
4.	Działanie:
5.	Tytuł projektu:
6.	Nr Pre-Umowy/Umowy/ Porozumienia o dofinansowanie** i data podpisania:
7.	Numer zadania wymienionego w Harmonogramie realizacji projektu, którego dotyczy wydatek <i>(o ile dotyczy):</i>
8.	Kategoria wydatku zgodnie z budżetem projektu/Harmonogramem rzeczowo - finansowym** <i>(nr zadania i nazwa kategorii):</i>
9.	Podkategoria wydatku:
10.	Nr i data podpisania umowy/kontraktu/zamówienia z wykonawcą <i>(o ile dotyczy):</i>
11.	Informacja o sposobie wyboru wykonawcy: <i>(zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej)</i>
12.	Nr i data protokołu odbioru robót/usług/dostaw <i>(o ile dotyczy):</i>



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

13.	Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego programu operacyjnego w PLN, w tym VAT (lub inne obciążenia jeśli wydatek poniesiony w innej walucie niż PLN):	
14.	Kurs walutowy po jakim wydatki poniesione w walucie obcej zostały przeliczone (o ile dotyczy):	
Zatwierdził pod względem merytorycznym: (pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację projektu)		
Data i podpis		
15.	Źródło finansowania – wkład UE /w PLN/	
16.	Źródło finansowania – wkład BP /w PLN/	
17.	Kod klasyfikacji budżetowej oraz kwota zatwierdzona do wypłaty w PLN – wkład UE, ze środków pochodzących z (nazwa funduszu) Część, Dział, Rozdział, § – PLN	
18.	Kod klasyfikacji budżetowej oraz kwota zatwierdzona do wypłaty w PLN – wkład krajowy, ze środków pochodzących z Budżetu Państwa Część, Dział, Rozdział, § – PLN	
19.	Działanie budżetu zadaniowego (np. 19.1.2.1)	
Zatwierdził pod względem zgodności z wymogami funduszy unijnych (pracownik komórki do spraw projektów i funduszy zewnętrznych) Data i podpis:		Zatwierdził pod względem zgodności z planem finansowym (pracownik komórki do spraw budżetu) Data i podpis:
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym: (pracownik komórki do spraw finansowo-księgowych) Data i podpis:		Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym: (pracownik komórki do spraw finansowo-księgowych) Data i podpis:
Kontrola zgodności z planem finansowym (Główny Księgowy) Data i podpis:		
Zatwierdził do wypłaty: (Kierownik jednostki lub pracownik upoważniony) Data i podpis:		



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Forma i data płatności – wkład UE: Data i podpis pracownika komórki finansowo-księgowej
Forma i data płatności – wkład BP: Data i podpis pracownika komórki finansowo-księgowej

*należy uzupełnić poprzez wskazanie konkretnej formy dokumentu księgowego, np. faktura, rachunek, lista płac, itd.

** niepotrzebne skreślić



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU