

ZARZĄDZENIE Nr 2327/V/08
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 15 września 2008 r.

w sprawie powołania Biura Projektu „Społeczna Strategia Rewitalizacji” oraz określenia procedur zarządzania i kontroli nad Projektem.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) oraz w związku z uchwałą Nr XXVIII/561/08 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie wyrażenia zgody na realizację Projektu pn. Społeczna Strategia Rewitalizacji współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i Zarządzenia Nr 2284/V/08 z dnia 1 września 2008 r. w sprawie powierzenia realizacji Projektu nr POKL.07.02.01-10-047/08 pn. Społeczna Strategia Rewitalizacji, udzielenia pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta Łodzi jako Beneficjenta Projektu oraz wyznaczenia Kierownika Projektu i Głównego Księgowego Projektu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Biuro Projektu „Społeczna Strategia Rewitalizacji” realizujące Projekt nr POKL.07.02.01-10-047/08 na podstawie umowy numer UDA-POKL.07.02.-10-047/08-00 zawartej w dniu 20 sierpnia 2008 r. pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi – Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą 2 stopnia), a Miastem Łódź – Urzędem Miasta Łodzi, zwany dalej Projektem, w składzie:

- 1) Edyta Kowalska – Kierownik Projektu;
- 2) Magdalena Bąkowska – Koordynator ds. Merytorycznych;
- 3) Magdalena Kosiada – Koordynator ds. Informacji i Promocji;
- 4) Katarzyna Jurczuk – Koordynator ds. Finansowych.

§ 2. 1. Do zadań Biura Projektu należy prawidłowa i zgodna z harmonogramem realizacja Projektu.

2. Biuro Projektu ma swoją siedzibę w Biurze ds. Realizacji i Nadzoru Inwestycji i korzysta z jego wyposażenia.

- § 3. Podręcznik Procedur Beneficjenta Projektu „Społeczna Strategia Rewitalizacji” stanowi załącznik do zarządzenia.
- § 4. Zobowiązuję Dyrektorów wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta Łodzi do ścisłej współpracy w zakresie określonym przez dyrektora jednostki odpowiedzialnej za realizację Projektu.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi wymienionych w załączniku.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



w z. PREZYDENTA MIASTA

Włodzimierz TOMASZEWSKI
Pierwszy Wiceprezydent Miasta



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI


Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Społeczna Strategia Rewitalizacji”
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Poddziałania 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem
społecznym Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Załącznik
do zarządzenia Nr **2327/V/08**
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia **15 września** 2008 r.

**PODRĘCZNIK PROCEDUR BENEFICJENTA
PROJEKTU „SPOŁECZNA STRATEGIA REWITALIZACJI”**

**DOFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI,
PRIORYTET VII PROMOCJA INTEGRACJI SPOŁECZNEJ,
DZIAŁANIE 7.2 PRZECIWDZIAŁANIE WYKLUCZENIU
I WZMOCNIENIE SEKTORA EKONOMII SPOŁECZNEJ,
PODDZIAŁANIE 7.2.1 AKTYWIZACJA ZAWODOWA I SPOŁECZNA
OSÓB ZAGROŻONYCH WYKLUCZENIEM SPOŁECZNYM
W RAMACH UMOWY NR UDA-POKL.07.02.01-10-047/08-00.**



Urząd Miasta Łodzi

REALIZATOR PROJEKTU:
BIURO PROJEKTU „SPOŁECZNA STRATEGIA REWITALIZACJI”
Urząd Miasta Łodzi
90-430 Łódź, ul. Piotrkowska 113, IV piętro, pokój nr 10
tel. 042 638 44 19 fax 042 638 48 20



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	3
OPIS PROJEKTU REALIZOWANEGO PRZEZ BENEFICJENTA	4
INFORMACJE O BENEFICJENCIE	6
WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU ZE STRONY BENEFICJENTA.....	6
PODSTAWY PRAWNE REALIZACJI PROJEKTU	7
PROCEDURA ZAWIERANIA ANEKSÓW DO UMOWY	8
PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU.....	9
PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ	9
PROCEDURA ZATWIERDZANIA FAKTUR (LUB) i INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DO ZAPŁATY	10
PROCEDURA POTWIERDZANIA KOPII DOKUMENTÓW ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM	10
PROCEDURA WNIOSKOWANIA O PŁATNOŚĆ	11
MONITORING RELIZACJI PROJEKTU	12
PROCEDURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	13
PROCEDURA PROWADZENIA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO - PROMOCYJNYCH...13	
PROCEDURA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ.....	14

WYKAZ SKRÓTÓW

SKRÓT	OPIS
Prezydent	<i>Prezydent Miasta Łodzi</i>
Wiceprezydent	<i>Pierwszy Wiceprezydent Miasta Łodzi</i>
UMŁ	<i>Urząd Miasta Łodzi</i>
Beneficjent	<i>Miasto Łódź – Urząd Miasta Łodzi</i>
Projekt	<i>Projekt pn.: „Społeczna Strategia Rewitalizacji”</i>
UE	<i>Unia Europejska</i>
EFS	<i>Europejski Fundusz Społeczny</i>
POKL	<i>Program Operacyjny Kapitał Ludzki</i>
BPiF	<i>Biuro Partnerstwa i Funduszy Urzędu Miasta Łodzi</i>
D-BPiF	<i>Dyrektor Biura Partnerstwa i Funduszy Urzędu Miasta Łodzi lub osoba pełniąca obowiązki dyrektora pod jego nieobecność</i>
P-BPiF	<i>Pracownik Biura Partnerstwa i Funduszy Urzędu Miasta Łodzi odpowiedzialny za obsługę finansową BPiF posiadający uprawnienia do obsługi systemu ZSI „Magistrat 2000”</i>
BPR	<i>Biuro Prawne Urzędu Miasta Łodzi - Radca Prawny w Biurze Prawnym Urzędu Miasta Łodzi</i>
BP	<i>Biuro Projektu „Społeczna Strategia Rewitalizacji”</i>
KP	<i>Kierownik Projektu „Społeczna Strategia Rewitalizacji”</i>
K/M	<i>Koordynator ds. Merytorycznych</i>
K/IP	<i>Koordynator ds. Informacji i Promocji</i>
K/F	<i>Koordynator ds. Finansowych</i>
IW	<i>Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia) - Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi</i>
SM	<i>Skarbnik Miasta Łodzi</i>
WK	<i>Wydział Księgowości Urzędu Miasta Łodzi</i>
D-WK	<i>Dyrektor Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Łodzi</i>
P-WK	<i>Pracownik Wydziału Księgowości Urzędu Miasta Łodzi</i>
GK	<i>Główny Księgowy Projektu „Społeczna Strategia Rewitalizacji”</i>
WB	<i>Wydział Budżetu Urzędu Miasta Łodzi</i>
D-WB	<i>Dyrektor Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Łodzi</i>
P-WB	<i>Pracownik Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Łodzi</i>
DK	<i>Faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej</i>
Umowa	<i>Umowa z dnia 20 sierpnia 2008r. nr UDA-POKL.07.02.01-10-047/08-00 o dofinansowanie Projektu „Społeczna Strategia Rewitalizacji” zawarta pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi a Miastem Łódź – Urzędem Miasta Łodzi w Łodzi</i>
Program	<i>Uchwała Nr XXXIV/568/04 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia „Uproszczonego lokalnego programu rewitalizacji wybranych terenów śródmiejskich oraz pofabrycznych Łodzi na lata 2004 – 2013”, zmieniona uchwałą Nr XLIII/753/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 19 stycznia 2005 r.</i>
Program rewitalizacji domów rodzinnych	<i>Uchwała Nr XXII/464/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 grudnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu rewitalizacji domów rodzinnych</i>
SSR	<i>„Społeczna Strategia Rewitalizacji” dokument opracowany na podstawie aktualnej diagnozy społecznej, mający na celu zidentyfikowanie problemów społecznych wśród mieszkańców obszarów rewitalizowanych oraz wskazanie metod ich rozwiązania.</i>
ZSI „Magistrat 2000”	<i>Podsystem Finansowo – Księgowy Urzędu Miasta Łodzi Zintegrowany System Informatyczny „Magistrat 2000”</i>

OPIS PROJEKTU REALIZOWANEGO PRZEZ BENEFICJENTA

Łódź jako jedno z pierwszych miast w Polsce, po wejściu do Unii Europejskiej, przyjęło „Uproszczony lokalny program rewitalizacji wybranych terenów śródmiejskich oraz pofabrycznych Łodzi na lata 2004 – 2013“ (uchwała Nr XXXIV/568/04 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 14 lipca 2004 r., zmieniona uchwałą Nr XLIII/753/05 z dnia 19 stycznia 2005 r.). Wyznacza on kryzysowy obszar w mieście o największej koncentracji problemów społecznych i przestrzennych oraz przedstawia politykę rewitalizacji na najbliższe dziesięciolecie. Program opisuje cele procesu rewitalizacji, takie jak: zachowanie dziedzictwa materialnego, kulturowego i tożsamości miasta, zapobieganie społecznemu wykluczeniu mieszkańców strefy centralnej, tworzenie nowych miejsc pracy, zmniejszanie przestępczości i patologii.

Na terenie objętym Programem podejmowanych jest i będzie szereg działań rewitalizacyjnych w ramach: kwartału ulic Tuwima, Kilińskiego, Piłsudskiego, Piotrkowska, Programu rewitalizacji domów rodzinnych (uchwała Nr XXII/464/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 5 grudnia 2007 r.), czy też Programu Nowe Centrum Łodzi (uchwała Nr XVII/279/07 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 28 sierpnia 2007 r.). Wszystkie te działania potrzebują silnego wsparcia w sferze społecznej.

Wychodząc naprzeciw łódzkim problemom społecznym powstała idea realizacji dwufazowego Projektu. Pierwsza faza sprowadza się do przeprowadzenia badań opartych na bezpośrednim wywiadzie kwestionariuszowym prowadzonym przez ankietera w domu respondenta. Badanie kierowane jest do dwóch grup mieszkańców: próby losowej (objętej Programem) oraz próby celowej (objętej Programem rewitalizacji domów rodzinnych). Druga faza z kolei związana jest z opracowaniem na podstawie wyników badań SSR.

Realizacja pierwszej fazy Projektu ma doprowadzić do uzyskania szczegółowych danych dwójakiego rodzaju. Po pierwsze, analiza badawcza ma dostarczyć danych społeczno-demograficznych takich jak: płeć, wiek, wykształcenie itp., które mają wpływ na położenie jednostki w hierarchii społecznej, czy też na rynku pracy. Po drugie, badanie stanie się źródłem danych pozwalających zidentyfikować problemy społeczne i wskazać ich rodzaj, zasięg oraz informacji na temat potrzeb i oczekiwań samych mieszkańców co do oferowanej im pomocy.

W drugiej fazie Projektu powstanie kompleksowa SSR, w ramach której określone zostaną sposoby rozwiązywania zidentyfikowanych wcześniej problemów oraz konkretne instrumenty pomocy. Ponadto dookreślone zostaną pod względem jakościowym i ilościowym grupy mieszkańców, do których powinna trafić pomoc. SSR przyczyniać się będzie między innymi do aktywizacji społeczno-zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i długotrwałym bezrobociem oraz zmniejszania skutków zjawiska ubóstwa. SSR wskaże ponadto możliwości finansowania poszczególnych instrumentów oraz zaproponuje instytucje i organizacje, które powinny zająć się ich wdrażaniem. Wypracowany dokument będzie mógł posłużyć do przygotowania całej ścieżki postępowania i metodologii przy wdrażaniu SSR.

Wyniki badań społecznych jak i SSR mogą posłużyć wielu jednostkom i instytucjom działającym w Łodzi i regionie, zajmujących się zarówno problematyką rewitalizacji jak i rozwiązywaniem problemów społecznych oraz wszystkim tym, którzy zaangażowani są w prace nad strategicznymi dla Łodzi i regionu dokumentami, programami i inwestycjami. Dorobek badawczy pozyskany w Projekcie może stanowić podstawę tworzenia kierunków działań np. w zakresie polityki demograficznej, rodzinnej, edukacyjnej, zatrudnienia, mieszkaniowej, pomocy społecznej oraz prewencji i zwalczania zjawisk patologicznych.

Nadrzędnym celem Projektu jest poprawa warunków życia mieszkańców Łodzi objętych Programem i procesami rewitalizacji poprzez opracowanie SSR. Cele szczegółowe sprowadzają się do diagnozy problemów społecznych na terenie objętym badaniem, budowy

odpowiednich instrumentów pomocy, upowszechniania wyników badań i SSR oraz wymiany doświadczeń w tym zakresie.

Cele Projektu są ściśle związane z ideą Narodowej Strategii Spójności, która zakłada między innymi wzrost zatrudnienia i poziomu spójności społecznej. Służą ponadto poprawie jakości kapitału ludzkiego i zwiększeniu spójności społecznej, czyli są zgodne z horyzontalnymi celami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wpisują się także w Strategię Rozwoju Kraju 2007-2015, której głównym celem jest podniesienie poziomu i jakości życia mieszkańców Polski: poszczególnych obywateli i ich rodzin oraz Strategię Rozwoju Województwa Łódzkiego 2007-2020. Projekt spełnia również założenia Strategii Rozwoju Klastra w Łodzi na lata 2007-2015 (uchwała Nr IX/155/07 Rady Miejskiej w Łodzi z 11 kwietnia 2007 r), która zakłada między innymi tworzenie nowych miejsc pracy oraz poprawę atrakcyjności Łodzi poprzez rewitalizację obszaru śródmiejskiego.

Projekt jest ściśle powiązany z Programem rewitalizacji domów rodzinnych ukierunkowanym przede wszystkim na poprawę życia mieszkańców poprzez polepszenie ich warunków lokalowych i aktywizację zawodową bezrobotnych. Ze zgromadzonych przez Urząd Miasta Łodzi danych wynika bowiem, że na terenie domów rodzinnych istnieje koncentracja problemów społecznych. Stąd też w Projekcie celowa grupa badawcza obejmuje tychże mieszkańców, co pozwoli skierować do nich odpowiednie narzędzia pomocy i stworzy możliwość pełnego wykorzystania planowanego procesu rewitalizacji.

INFORMACJE O BENEFICJENCIE

NAZWA BENEFICJENTA	MIASTO ŁÓDŹ – URZĄD MIASTA ŁODZI
FORMA PRAWNA	SAMORZĄD TERYTORIALNY
ADRES	UL. PIOTRKOWSKA 104 90- 926 ŁÓDŹ, WOJ. ŁÓDZKIE
NIP	7250028902
REGON	472057632
OSOBA UPOWAŹNIONA DO PODPISANIA UMOWY	WŁODZIMIERZ TOMASZEWSKI PIERWSZY WICEPREZYDENT MIASTA ŁODZI

WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU ZE STRONY BENEFICJENTA

STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	UWAGI
D- BPiF	JACEK ZIELIŃSKI	Zarządzenie Nr 2284/V/08 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 września 2008 r.
GK	SYLWIA GORTAT	Zarządzenie Nr 2284/V/08 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 września 2008 r.
D-WK	ZDZISŁAWA BAJOR	Zarządzenie Nr 2284/V/08 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 września 2008 r.
BIURO PROJEKTU:		
KP	EDYTA KOWALSKA	Zarządzenie Nr 2284/V/08 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 września 2008 r.
K/F	KATARZYNA JURCZUK	Osoba koordynująca działania finansowo – księgowe.
K/M	MAGDALENA BĄKOWSKA	Osoba koordynująca realizację zadań merytorycznych.
K/IP	MAGDALENA KOSIADA	Osoba koordynująca działania informacyjno – promocyjne.

PODSTAWY PRAWNE REALIZACJI PROJEKTU

1. Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi Nr XXXIV/568/04 z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia „Uproszczonego lokalnego programu rewitalizacji wybranych terenów śródmiejskich oraz pofabrycznych Łodzi na lata 2004 – 2013”, zmieniona uchwałą Nr XLIII/753/05 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 19 stycznia 2005 r.
2. Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi Nr XXII/464/07 z dnia 5 grudnia 2007 r. w sprawie przyjęcia Programu rewitalizacji domów rodzinnych.
3. Uchwała Rady Miejskiej w Łodzi Nr XXVIII/561/08 z dnia 12 marca 2008 r. w sprawie wyrażenia zgody na realizację Projektu pn. Społeczna Strategia Rewitalizacji współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Umowa nr UDA-POKL.07.02.01-10-047/08-00 o dofinansowanie Projektu: „Społeczna Strategia Rewitalizacji” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w dniu 20 sierpnia 2008 r. pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi - Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), a Miastem Łódź – Urzędem Miasta Łodzi.
5. Zarządzenie Nr 2284/V/08 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 września 2008 r. w sprawie powierzenia realizacji Projektu nr POKL.07.02.01-10-047/08 pn. Społeczna Strategia Rewitalizacji, udzielenia pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta Łodzi jako Beneficjenta Projektu oraz wyznaczenia Kierownika Projektu i Głównego Księgowego Projektu.

**PROCEDURA ZAWIERANIA
ANEKSÓW DO UMOWY
Zawieranie aneksów do Umowy**

Lp.	OSOBA / JEDNOSTKA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	UWAGI
1.	KP	<i>Niezwłocznie po otrzymaniu od IW egzemplarzy aneksów do Umowy przekazuje je do D-BPiF celem rozpoczęcia procedury.</i>	
2.	D-BPiF	<i>Przekazuje egzemplarze aneksów do Umowy do BPR w celu zatwierdzenia ich poprawności pod względem prawnym.</i>	
3.	BPR	<i>Jeżeli wynik sprawdzenia jest pozytywny następuje przekazanie zaakceptowanych przez BPR aneksów do Umowy do KP celem dalszej realizacji procedur. Jeżeli wynik sprawdzenia jest negatywny następuje przekazanie dokumentów do KP celem wyjaśnienia z IW zaistniałych nieprawidłowości.</i>	
4.	KP	<i>Przekazuje egzemplarze aneksów do Umowy do SM w celu ich kontrasygnaty.</i>	
5.	SM	<i>Po dokonaniu kontrasygnaty aneksów do Umowy SM przekazuje je do KP celem dalszej realizacji procedur.</i>	
6.	KP	<i>Przekazuje egzemplarze aneksów do Umowy do Wiceprezydenta w celu ich akceptacji i złożenia podpisów.</i>	
7.	BP	<i>Wykonuje kopie do Archiwum Projektu i przekazuje wymagane egzemplarze do IW.</i>	

Wprowadzanie zmian do rzeczowo – finansowego harmonogramu Projektu.

Lp.	OSOBA / JEDNOSTKA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	UWAGI
1.	KP	<i>Po stwierdzeniu konieczności wprowadzenia zmian w harmonogramie przygotowuje pismo skierowane do IW do akceptacji i podpisu D-BPiF.</i>	<i>Beneficjent może zgłosić IW w formie pisemnej zmiany dotyczące realizacji projektu przed ich wprowadzeniem nie później niż na 1 m-c przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.</i>
2.	D-BPiF	<i>Po akceptacji zleca BP wysłanie pisma do IW, która przygotowuje aneksy do Umowy.</i>	

3.	KP P-BPiF D-BPiF	<i>W przypadku pojawienia się zmian w rzeczowo - finansowym harmonogramie realizacji Projektu wymagających zmian w budżecie Miasta Łodzi P-BPiF przygotowuje wniosek o zmianę w budżecie Miasta Łodzi i daje do akceptacji D-BPiF.</i>	
4.	D-WB	<i>Przygotowuje projekt zmian w budżecie Miasta Łodzi na podstawie wniosku BPiF zaakceptowanego przez resortowego Prezydenta.</i>	

PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	OSOBA / JEDNOSTKA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	UWAGI
1.	BP	<i>Przygotowuje projekt umowy i przekazuje do akceptacji przez BPR, a następnie do podpisu D-BPiF.</i>	
2.	SM	<i>Umowy, które skutkują zobowiązaniem finansowym w kolejnym roku budżetowym wymagają akceptacji przez SM.</i>	

PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO – KSIĘGOWEJ

Informacje ogólne:

Przeprawy środków pieniężnych dla realizacji Projektu, dokonywane są poprzez wyodrębnione rachunki bankowe:

- Rachunek bankowy beneficjenta nr **39 1560 0013 2027 0305 3142 0011** prowadzony w GETIN BANKU S.A., stanowiący rachunek dochodowy przy WB, na który zgodnie z zasadami określonymi w Umowie , przekazywane są przez IW środki z EFS oraz budżetu państwa;
- Rachunek bankowy Beneficjenta nr **54 1560 0013 2027 0305 5074 0007** prowadzony w GETIN BANKU S.A., stanowiący rachunek wydatkowy przy WK.

Ewidencja finansowo – księgowo:

Ewidencja finansowo-księgowo Projektu prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz przepisami wewnętrznymi stosowanymi w UMŁ. W WK prowadzona jest wyodrębniona analityczna ewidencja księgowo dotycząca Projektu. Księgowania dokonuje się w języku polskim , walucie PLN.

Informatyczne systemy księgowo:

Rachunkowość w UMŁ prowadzona jest przy użyciu komputerów. Zgodnie z Uchwałą Nr LXXII/0701/97 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 19 listopada 1997r. w sprawie realizacji

Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Magistrat 2000” w UMŁ wdrożony został dla prowadzenia ewidencji księgowej Podsystem Finansowo-Budżetowy, a w nim moduł Finansowo-Księgowy.

PROCEDURA ZATWIERDZANIA FAKTUR (LUB) i INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DO ZAPŁATY

Lp.	OSOBA / JEDNOSTKA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	UWAGI
1.	K/M lub K/IP	<i>K/M lub K/IP opisuje DK pod względem merytorycznym i przekazuje do K/F.</i>	
2.	K/F	<i>Opisuje DK z uwzględnieniem podziału na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne, środki z funduszy strukturalnych zgodnie z zasadami opisu DK.</i>	
3.	KP	<i>Zatwierdza dokument i przekazuje do D-BPiF.</i>	
4.	D-BPiF	<i>Przekazuje dokument do P-BPiF celem wprowadzenia go do ZSI „Magistrat 2000”. D-BPiF zatwierdza dokument do zapłaty i przekazuje do D-WK.</i>	
5.	D-WK	<i>Przekazuje dokument do GK.</i>	
6.	GK	<i>Kwalifikuje DK do wykonania dyspozycji realizacji wypłaty i przekazuje do P-WK.</i>	
7.	P-WK	<i>Sprawdza DK pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdza do ujęcia w księgach rachunkowych wskazując miesiąc i rok księgowania. Rejestruje DK w ewidencji księgowej w ZSI „Magistrat 2000”, a następnie sporządza przelew tytułem zapłaty. P-WK archiwizuje dokumentację księgową Projektu (w osobnym segregatorze zgodnie z wytycznymi IW, oznakowanym nazwą Projektu „Społeczna Strategia Rewitalizacji”, funduszu „Europejski Fundusz Społeczny” i programu „Program Operacyjny Kapitał Ludzki”).</i>	

PROCEDURA POTWIERDZANIA KOPII DOKUMENTÓW ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

1. Dokumenty finansowo – księgowe

Lp.	OSOBA / JEDNOSTKA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	UWAGI
1.	K/F	<i>Sporządza pismo do D-WK o przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozliczenia środków otrzymanych na realizację Projektu.</i>	
2.	D-BPiF	<i>Sprawdza przygotowane pismo, podpisuje je i</i>	

		<i>przekazuje do D-WK.</i>	
3.	D-WK P-WK	<i>Na pisemny wniosek D-BPiF zleca P-WK przygotowanie kserokopii DK.</i>	
4.	P-WK	<i>Przygotowuje kserokopie DK.</i>	
5.	P-WK GK D-WK	<i>Sprawdzanie poprawności przygotowanego materiału i potwierdzenie za zgodność z oryginałem przygotowanych kserokopii DK. Komplet dokumentów wraz z pismem przewodnim podpisanym przez D-WK przekazuje do D-BPiF.</i>	Osoby upoważnione do potwierdzania za zgodność z oryginałem zgodnie z kartą wzorów podpisu.

2. Inne dokumenty

Lp.	OSOBA / JEDNOSTKA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	UWAGI
1.	KP BP	<i>KP zleca sporządzenie kopii i potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokumentów.</i>	

PROCEDURA WNIOSKOWANIA O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek o płatność zawiera tylko wydatki kwalifikowalne. Wymóg kwalifikowalności dotyczy wszystkich wydatków objętych wnioskiem o płatność, pokrywanych zarówno z funduszy strukturalnych, jak również ze środków współfinansowania krajowego.
2. Wydatki Projektu powinny być zgodne z zapisami Umowy oraz wniosku o dofinansowanie Projektu.
3. Wniosek o płatność pełni między innymi funkcję sprawozdania z rzeczowo - finansowego postępu realizacji Projektu.

Lp.	OSOBA / JEDNOSTKA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	UWAGI
1.	D-WB P-WB D-BPiF	<i>D-WB na pisemny wniosek D-BPiF zleca P-WB przygotowanie kserokopii wyciągów bankowych dokumentujących wpływ środków z IW i potwierdzenie ich za zgodność z oryginałem. D-WB przekazuje przygotowaną dokumentację do D-BPiF.</i>	
2.	BP	<i>Gromadzi dokumenty księgowo - finansowe potrzebne do wypełnienia wniosku o płatność.</i>	
3.	K/F	<i>Przygotowuje wniosek o płatność, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem składania wniosków.</i>	Zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym integralną część Umowy.
4.	K/M K/IP	<i>Przygotowują informacje dotyczące postępu rzeczowego Projektu i przekazują do</i>	

		<i>sprawdzenia KP. Po akceptacji KP, przekazują dane do K/F.</i>	
5.	K/F	<i>Na podstawie zebranych danych wypełnia zgodnie z instrukcją wnioski o płatność według obowiązującego wzoru.</i>	
6.	KP	<i>Sprawdza przygotowaną dokumentację wraz z wnioskiem o płatność i potwierdza pisemnie poprawność wykonania. Przekazuje przygotowaną dokumentację do zatwierdzenia przez D-BPiF.</i>	
7.	D-BPiF	<i>D-BPiF przekazuje wniosek o płatność do D-WK, celem sprawdzenia zgodności zapisów z ewidencją księgową.</i>	
8.	D-WK	<i>Przekazuje dokument do GK celem sprawdzenia zgodności zapisów z księgami rachunkowymi.</i>	
9.	GK P-WK	<i>GK przekazuje dokument do P-WK, który sprawdza dokumenty w zakresie finansowo – księgowym i przedkłada do akceptacji GK. GK akceptuje wniosek przed złożeniem do IW i przekazuje go do D-BPiF.</i>	
10.	D-BPiF	<i>Przekazuje dokumentację do KP.</i>	
11.	KP	<i>Zleca wykonanie kopii wniosku wraz z załącznikami do Archiwum Projektu oraz przekazuje wniosek o płatność w wersji papierowej i elektronicznej wraz z załącznikami do IW.</i>	

MONITORING RELIZACJI PROJEKTU

Monitoring to proces systematycznego zbierania, analizowania i interpretowania ilościowych i jakościowych informacji opisujących postęp i efekty projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania realizacji Projektu. Produktem tego procesu jest przygotowanie wniosku o płatność stanowiącego sprawozdanie z rzeczowo – finansowego postępu realizacji Projektu.

Rodzaje monitoringu i wskaźniki monitoringowe

Monitoring wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków strukturalnych. W zależności od charakteru dostarczanych danych, monitoring dzielimy na:

- rzeczowy,
- finansowy.

Monitoring rzeczowy

Monitoring rzeczowy, który prowadzony będzie przez K/M i K/IP i akceptowany przez K/P, dostarcza danych obrazujących postęp we wdrażaniu Projektu oraz umożliwiających ocenę jego wykonywania w odniesieniu do celów ustalonych we wniosku o płatność.

Rezultatami twardymi Projektu będą: 1100 zrealizowanych ankiet, raport z przeprowadzonych badań, SSR oraz zorganizowana przez BP konferencja.

Miękkie rezultaty Projektu sprowadzają się do poszerzenia i rozpowszechnienia wiedzy na temat istniejących problemów społecznych i sposobów ich rozwiązywania oraz wymiany doświadczeń w zakresie realizacji projektów społecznych ze szczególnym uwzględnieniem tych wspomagających procesy rewitalizacji. W przyszłości przyczyni się do nawiązywania kontaktów i budowy partnerstw podejmujących działania na rzecz poprawy warunków życia mieszkańców naszego miasta poprzez ich społeczną i zawodową aktywizację. Przełoży się to również na tworzenie sprzyjającego klimatu dla aktywności zawodowej oraz dla rozwoju adaptacyjnych form zatrudnienia. Projekt posłużyć może jako modelowe rozwiązanie dla innych miast prowadzących projekty rewitalizacji oraz jako źródło informacji o sytuacji społecznej na obszarze objętym Programem dla zainteresowanych jednostek.

Wskaźnikami weryfikacji rezultatów twardych będą: wersja papierowa ankiet pozyskanych podczas badania mieszkańców, wersje papierowa i elektroniczna raportu z badań oraz opracowanie SSR, lista obecności uczestników konferencji oraz ilość rozesłanych zaproszeń. **Wskaźnikiem weryfikacji rezultatów miękkich** będzie pokonferencyjna ankieta ewaluacyjna, którą przygotowuje BP.

Monitoring wskaźników odbywać się będzie w trybie ciągłym. D-BPiF i KP na bieżąco dokonują oceny rozwoju wydarzeń oraz – jeśli zaistnieje taka potrzeba – podejmują odpowiednie korekty ustalone z IW.

Monitoring finansowy

Monitoring finansowy dostarcza danych dotyczących finansowych aspektów realizacji Projektu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków. Monitoring finansowy odbywa się w oparciu o wnioski o płatność zawierające finansowe i rzeczowe informacje na temat postępu realizacji planu finansowego w okresie rozliczeniowym oraz prognozę w tym zakresie na następny okres rozliczeniowy.

Za monitoring finansowy odpowiada K/F, który na podstawie danych rzeczowych przygotowanych przez K/M lub K/IP, przygotowuje wniosek o płatność uzupełniony o część dotyczącą realizacji i prognozy planu finansowego Projektu.

PROCEDURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Kontrola wewnętrzna realizacji Projektu obejmuje następujące czynności:

1. stosowanie przyjętych procedur,
2. monitorowanie skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzania niezbędnych zmian. Podstawowym narzędziem kontroli procesów jest Podręcznik Procedur Beneficjenta.

PROCEDURA PROWADZENIA DZIAŁAŃ INFORMACYJNO- PROMOCYJNYCH

Projekt będzie promowany, zgodnie z zapisami:

- Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2007 r., str. 25)
- Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy

ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007r., str. 4)

- Umowy nr UDA-POKL.07.02.01-10-047/08-00 o dofinansowanie Projektu: „Społeczna Strategia Rewitalizacji” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w dniu 20 sierpnia 2008 r. pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Łodzi - Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia), a Miastem Łódź – Urzędem Miasta.
- Wytycznych dotyczących informacji i promocji projektów współfinansowanych z EFS w ramach POKL.

Lp.	OSOBA / JEDNOSTKA WYKONUJĄCA CZYNNOŚĆ	OPIS CZYNNOŚCI	UWAGI
1.	KP K/IP	Zaplanowanie działań informacyjno – promocyjnych.	
2.	K/IP	Odpowiada za realizację i koordynację zadań informacyjno – promocyjnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i harmonogramem Projektu.	

PROCEDURA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

Zgodnie z terminem oraz sposobem archiwizowania dokumentów określonym w Umowie BP pod nadzorem KP gromadzi dokumentację projektową w siedzibie BP, tworząc tym samym Archiwum Projektu. Archiwizacji podlegają zatwierdzone dokumenty.

Wydział Księgowości Urzędu Miasta Łodzi archiwizuje dokumentację księgową Projektu w osobnych segregatorach.

Czas przechowywania dokumentacji projektowej minimum do 31.12.2020, chyba że IW zaleci inaczej.