



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 13 listopada 2025 r.

Poz. 16

### ZARZĄDZENIE NR 16/2025

#### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 13 listopada 2025 r.

#### **w sprawie wprowadzenia do stosowania Podręcznika procedur realizacji projektów strategicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego**

Na podstawie art. 52 ust. 1 i art. 54 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1490) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Podręcznik procedur realizacji projektów strategicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W zarządzeniu 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 z 2025 r. poz. 2 i 13) § 6 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W przypadku projektów zakończonych lub znajdujących się w fazie trwałości, dyrektor komórki merytorycznej, o której mowa w ustępie poprzedzającym, odpowiada za wypełnienie obowiązków sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego procedurami dotyczącymi realizacji projektów strategicznych.”.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 6/2025 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 14 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Podręcznika procedur realizacji projektów strategicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 6).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *Artur Czapiewski*



# 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



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 zewnętrznych<sup>1</sup>  
**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

---

<sup>1</sup> 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  
ODBUXDOWY

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 Drogowego<sup>2</sup>.

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

---

<sup>2</sup> 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).



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUXDOWY

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.**

Ilekczo 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.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

# 1. PROCEDURY DLA FAZY PRZEDREALIZACYJNEJ PROJEKTU STRATEGICZNEGO



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.**



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

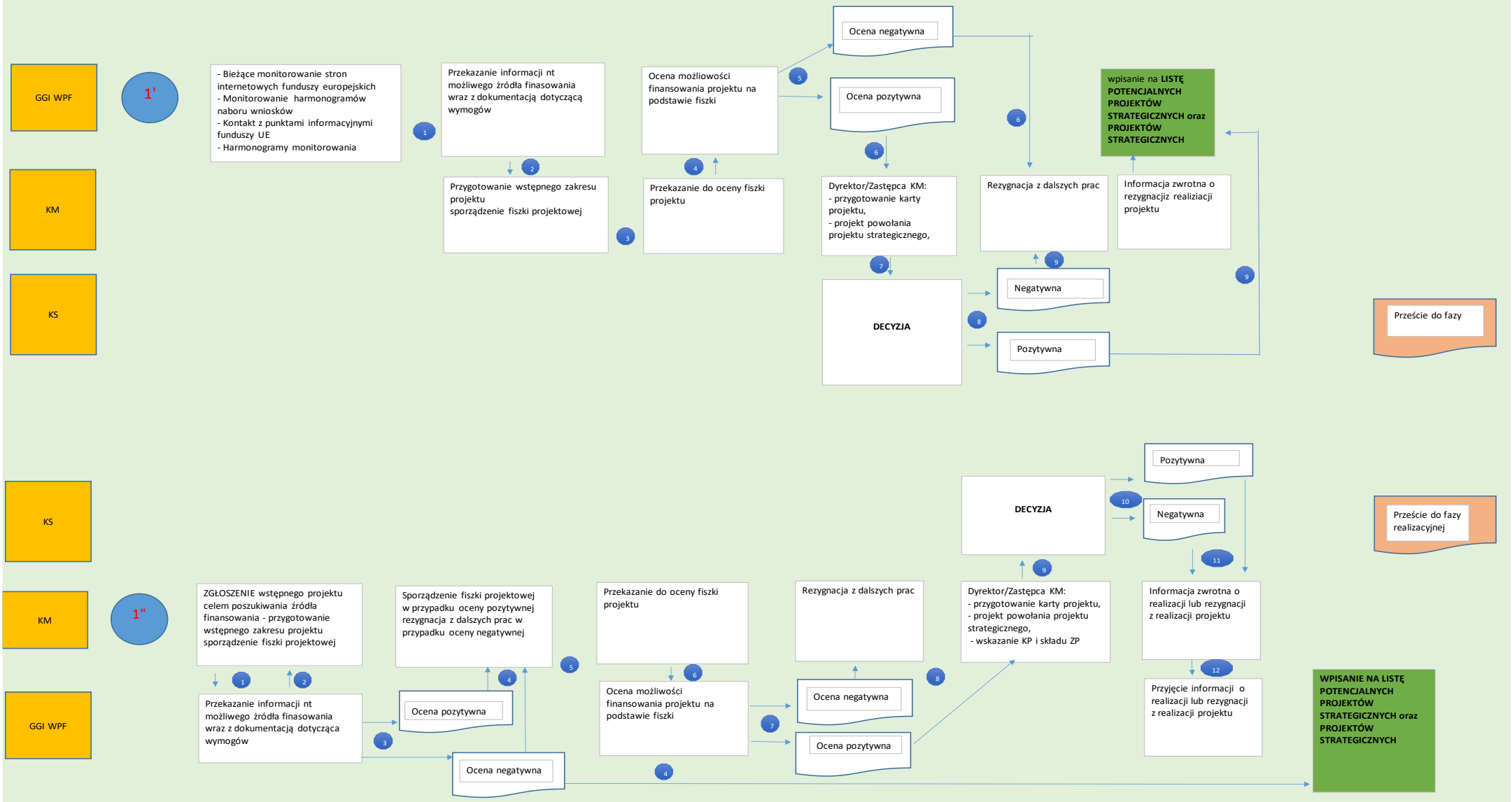
Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorowanie stron internetowych funduszy europejskich.</li> <li>2. Monitorowanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie projektów.</li> <li>3. Kontakt z punktami informacyjnymi funduszy UE.</li> <li>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.</li> </ol>	<p>Na bieżąco</p> <p>Bez zbędnej zwłoki</p>	<p>Informacja w formie notatki przekazana jako informacja mailowa do kierujących KM w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ogłoszenie o naborze,</li> <li>- warunki naboru,</li> <li>- termin naboru,</li> <li>- kryteria oceny projektów.</li> </ul>
Dyrektor/Zastępca Dyrektora KM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zlecenie przygotowania: <ul style="list-style-type: none"> <li>• karty (fiszki) projektu wraz ze wstępnymi szacowanymi kosztami wykonania projektu i harmonogramem realizacji projektu), zgodnej z celami i wymogami dla danego źródła finansowania.</li> </ul> </li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	<p>Polecenie służbowe. Wzór karty projektu (fiszki) stanowi załącznik nr 1 do Podręcznika.</p>
Pracownik KM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sporządzenie karty (fiszki) projektu.</li> <li>2. Przekazanie karty (fiszki) projektu do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora KM.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	
Dyrektor/Zastępca Dyrektora KM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja i akceptacja karty projektu (fiszki).</li> <li>2. Przekazanie do pracownika GGI-WPF i do wiadomości Dyrektora/Zastępcy Dyrektora GGI.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUXDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

<b>Procedura dla fazy przedrealizacyjnej w wariantcie 1'</b>			
<b>Jednostka odpowiedzialna</b>	<b>Wykonywana czynność</b>	<b>Termin</b>	<b>Komentarz</b>
<b>Pracownik GGI-WPF</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja formalna karty (fiszki) projektu pod kątem spełnienia wymogów danego naboru wniosków.</li> <li>2. Przekazanie wyników weryfikacji formalnej karty (fiszki) projektu do KM.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	W wyniku weryfikacji formalnej może nastąpić: - ocena negatywna. - ocena pozytywna, w zakresie wymogów określonych w naborze wniosków.
<b>Dyrektor/Zastępca Dyrektora KM</b>	<p>W przypadku weryfikacji pozytywnej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. zlecenie przygotowania karty (fiszki) projektu,</li> <li>2. wskazanie KP i składu ZP,</li> <li>3. przekazanie karty (fiszki) projektu do decyzji KS, poprzez Sekretarza KS.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	
<b>Sekretarz KS (Pracownik GGI-WPF)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja posiedzenia KS.</li> <li>2. Przygotowanie zestawu dokumentów do decyzji KS karta projektu, skład i zadania KP i ZP – na podstawie dokumentacji od Dyrektora/Zastępcy Dyrektora KM.</li> <li>3. Przygotowanie agendy posiedzenia KS.</li> <li>4. Przygotowanie protokołu z posiedzenia KS, po jego obradach.</li> </ol>	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.



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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– negatywnej – rezygnacja z realizacji projektu,</li> <li>– pozytywnej – powołanie PS, KP i ZP.</li> </ul> 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
<b>Dyrektor/Zastępcza Dyrektora KM</b>	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
<b>Pracownik KM</b>	1. Sporządzenie karty projektu (fiszki). 2. Przekazanie do oceny formalnej karty (fiszki) projektu, do GGI-WPF.	Bez zbędnej zwłoki	
<b>Dyrektor/Zastępcza Dyrektora KM</b>	1. Weryfikacja i akceptacja karty (fiszki) projektu pod względem: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zgodności z celami statutowymi GITD,</li> <li>– zasadności realizacji projektu z zadaniami KM.</li> </ul> 2. Przekazanie do pracownika GGI-WPF.	Bez zbędnej zwłoki	Przekazanie do pracownika GGI-WPF w celu weryfikacji i dalszego procedowania.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura dla fazy przedrealizacyjnej w wariantcie 1"			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
Pracownik GGI-WPF	<p>Weryfikacja karty (fiszki) projektu i analiza możliwości finansowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>poszukiwanie możliwych źródeł finansowania projektu, na podstawie: <ol style="list-style-type: none"> <li>bieżącego monitorowania stron internetowych funduszy europejskich,</li> <li>monitorowania harmonogramów naboru wniosków,</li> <li>kontakty z punktami informacyjnymi funduszy UE.</li> </ol> </li> <li>W przypadku znalezienia potencjalnego źródła finansowania dla projektów wpisujących się w cele statutowe GITD, przekazanie informacji do właściwej KM odpowiedzialnej za realizację danego obszaru, wraz z dokumentacją dotyczącą wymogów naboru do przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, analiza pod kątem kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu operacyjnego współfinansowanego ze środków UE.</li> <li>W przypadku negatywnej oceny, PS zostaje wpisany na listę potencjalnych projektów do realizacji.</li> <li>Informacja o potencjalnych możliwościach finansowania projektów, przekazywana do KM, w okresach kwartalnych.</li> </ol>	<p>Bez zbędnej zwłoki</p> <p>W terminie do 10 dnia po dniu zakończenia kwartału</p>	<p>W wyniku weryfikacji może nastąpić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocena negatywna – w przypadku braku źródła finansowania, na dzień dokonania oceny,</li> <li>- ocena pozytywna</li> </ul> <p>Ocena dokonywana w oparciu o dokumenty dot. danego naboru wniosków.</p> <p>Przekazanie wyniku weryfikacji w formie email do pracownika KM oraz dw. Dyrektora i Zastępcy Dyrektora KM.</p>



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
<b>Dyrektor/Zastępca Dyrektora KM</b>	<p>Weryfikacja karty (fiszki) projektu.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>W wyniku weryfikacji karty (fiszki) PS :               <ol style="list-style-type: none"> <li>zatwierdzenie karty projektu (fiszki),</li> <li>w przypadku uwag do karty (fiszki) projektu zwrot do poprawy przez ZP.</li> </ol> </li> <li>Wskazanie KP i składu ZP.</li> <li>Przekazanie do decyzji KS poprzez Sekretarza KS.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	
<b>Sekretarz KS – Pracownik GGI-WPF</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizacja posiedzenia KS.</li> <li>Przygotowanie zestawu dokumentów do decyzji KS karta projektu (fiszka), skład i zadania KP i ZP – na podstawie dokumentacji otrzymanej od Dyrektora/Zastępcy Dyrektora KM</li> <li>Przygotowanie agendy posiedzenia KS.</li> <li>Po posiedzeniu KS przygotowanie protokołu z posiedzenia KS.</li> </ol>	<p>Na wniosek, w ustalonym harmonogramie prac KS, nie później niż na 3 dni przed posiedzeniem KS.</p> <p>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.</p>	Agenda ustalana jest z Przewodniczącym KS, przed terminem posiedzenia.



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	<p>W przypadku decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- negatywnej – rezygnacja z realizacji projektu,</li> <li>- pozytywnej – powołanie PS, Kierownika projektu i Zespołu projektowego.</li> </ul> <p>Kryteria decyzji wskazane w § 4 Zarządzenia nr 2/2025</p> <p>Protokół uzgadniany jest z członkami KS obecnymi na danym posiedzeniu.</p> <p>Decyzje podejmowane podczas posiedzenia KS i odnotowywane w protokole z posiedzenia KS.</p>
Przejdźcie do fazy realizacyjnej			



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



## 2. PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDAWCZOŚCI PROJEKTU STRATEGICZNEGO



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.

<b>Procedura dla procesu monitorowania i sprawozdawczości PS</b>			
<b>Jednostka odpowiedzialna</b>	<b>Wykonywana czynność</b>	<b>Termin</b>	<b>Komentarz</b>
<b>Sekretarz ZP pracownik GGI-WPF</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przygotowanie wstępnej wersji sprawozdania KP dla KS.</li> <li>2. Konsultacja z Członkami ZP.</li> <li>3. Przekazanie do KP uzgodnionego w ramach ZP sprawozdania.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. 5 dni roboczych.</li> <li>3. Bez zbędnej zwłoki.</li> </ol>	Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4 do Podręcznika. Wzór sprawozdania dla projektu w okresie trwałości stanowi załącznik nr 5 do Podręcznika.
<b>KP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akceptacja sprawozdania bądź zgłoszenie uwag.</li> <li>2. Przekazanie do Sekretarza ZP celem przekazania</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem KS.	



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
	<p>sprawozdania pod obrady KS, z wnioskiem o zatwierdzenie przez KS.</p> <p>3. W przypadku zmian w PS, wystąpienie z wnioskiem do KS o zatwierdzenie zmienionego Projektu, w zakresie wskazanym we wniosku o zmianę.</p>		
<b>Sekretarz ZP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przekazanie sprawozdania pod obrady KS.</li> <li>2. Przekazanie wniosku o zmianę PS.</li> <li>3. Protokołowanie posiedzenia KS.</li> <li>4. Archiwizacja dokumentacji.</li> </ol>	<p>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.</p> <p>Pkt. 4 – bez zbędnej zwłoki</p>	



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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zatwierdzenie sprawozdania w formie decyzji.</li> <li>2. Zatwierdzenie wniosków o zmianę.</li> <li>3. Decyzja na podstawie wniosków KP.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	<p>W wyniku weryfikacji może nastąpić:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decyzja negatywna</li> <li>- decyzja pozytywna</li> <li>- rekomendacje dot. realizacji projektu.</li> </ul> <p>Kryteria decyzji wskazane w § 4 Zarządzenia nr 2/2025</p>



Rzeczpospolita  
Polska

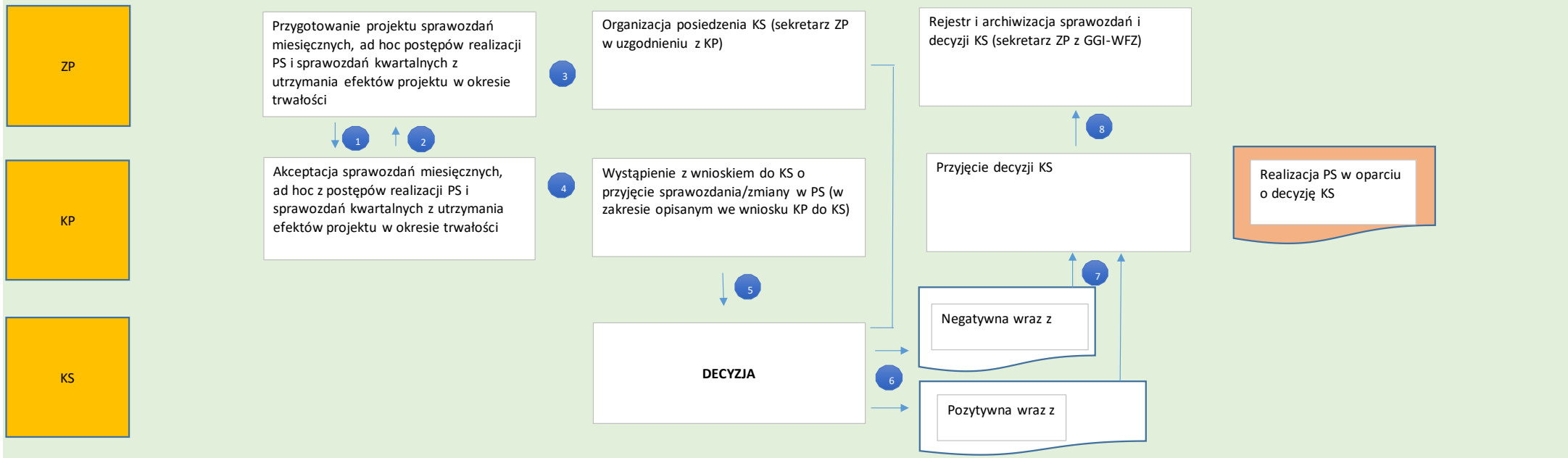
Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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 <sup>3</sup>			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywane czynności	Termin	Komentarz
DG	Powołanie Komisji Przetargowej (KS)		
Komisja Przetargowa	Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie SW <sup>4</sup> .	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.

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

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

		W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do WOD, ich uwzględnienie odbywa się poprzez powtórzenie czynności począwszy od skierowania polecenia służbowego przez KP do ZP, dotyczącego opracowania WOD.	
<b>ZP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Opracowanie WOD wraz z dokumentami (załączniki do WOD).</li> <li>Przekazanie opracowanego WOD wraz z załącznikami do akceptacji przez KP.</li> </ol>	W terminie zgodnym z terminem złożenia WOD, wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	Zgodnie z wzorem WOD dla danego naboru.
<b>Sekretarz ZP – pracownik GGI-WPF</b>	<p>Koordinacja opracowania WOD przez ZP,</p> <p>w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawienie KP i ZP zasad naboru WOD,</li> <li>- przedstawienie KP i ZP terminu naboru WOD,</li> <li>- prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem WOD,</li> <li>- przygotowanie załączników do WOD, na podstawie informacji/ dokumentów przekazanych przez ZP,</li> <li>- wprowadzenie WOD do systemu informatycznego dedykowanego dla naboru (np. CST2021).</li> </ul>	Wprowadzenie WOD w aplikacji udostępnionej przez IP.	Przekazanie WOD do akceptacji KP.
<b>KP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Weryfikacja i akceptacja WOD i przekazanie do KS w celu akceptacji.</li> <li>W przypadku braku akceptacji, zwrócenie WOD do poprawy (czynność powtarzana).</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	
<b>KS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Akceptacja WOD.</li> <li>Przekazanie zaakceptowanego WOD do KP, w celu</li> </ol>	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń KS	Po akceptacji WOD zwracany jest do KP celem przekazania do IP.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



	<p>złożenia do IP dla danego programu operacyjnego, po uprzedniej akceptacji i kontrasygnacie przez GK.</p> <p>3. W przypadku negatywnej decyzji, przekazanie WOD do KP w celu poprawy/zmiany (powtórzenie procesu).</p>		
<b>GK</b>	Akceptacja i kontrasygnata WOD.	Bez zbędnej zwłoki	
<b>KS</b>	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.
<b>Pracownik GGI-WPF</b>	Wprowadzenie WOD do systemu informatycznego dedykowanego dla naboru (np. CST2021) i przekazanie do KP w celu podpisania i złożenia do IP.	Bez zbędnej zwłoki	
<b>KP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podpisanie WOD w systemie informatycznym dedykowanym do składania WOD dla danego naboru (np. w CST2021).</li> <li>2. Przekazanie WOD do IP.</li> <li>3. Poinformowanie KS o złożeniu WOD do IP.</li> </ol>	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.
<b>KS</b>	Przyjęcie informacji o złożeniu WOD do IP.		W formie pisemnej – protokół z posiedzenia KS lub w formie e-mailowej, przekazanej przez KP do KS.



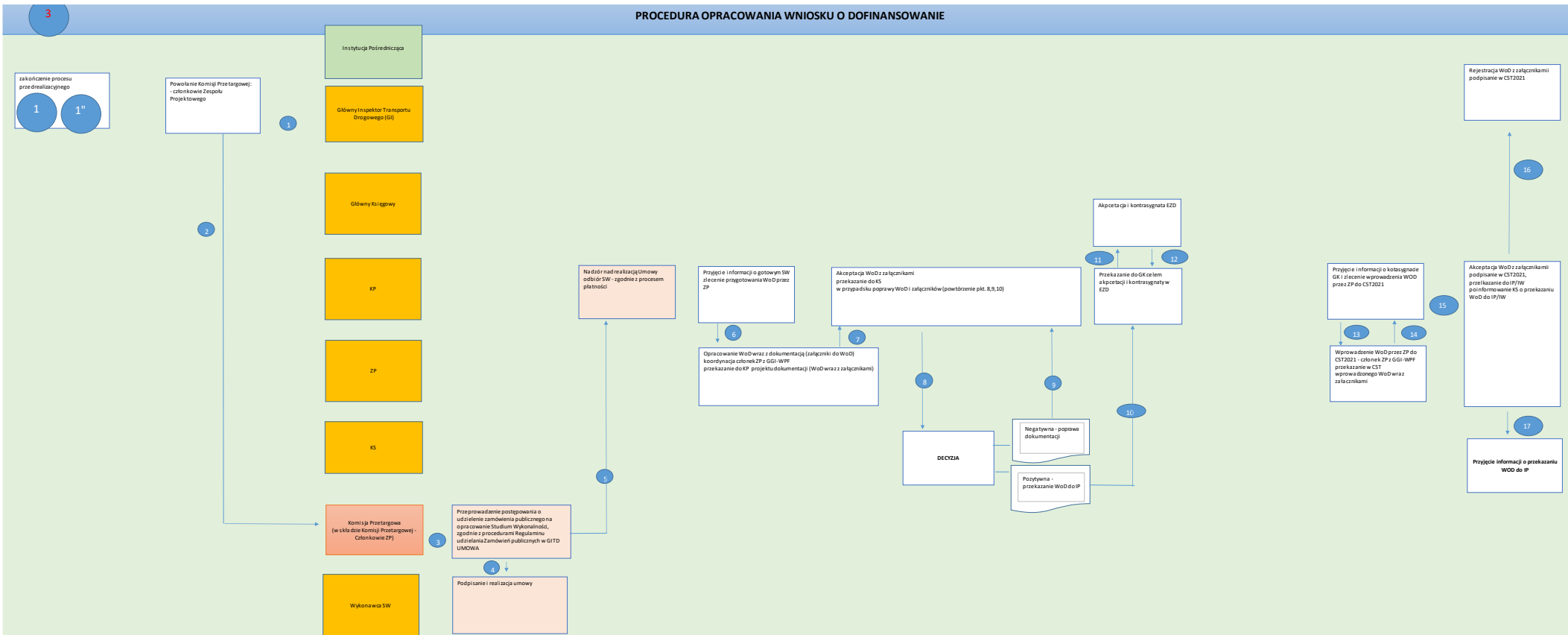
Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

### PROCEDURA OPRACOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE



Dofinansowane przez Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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.

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



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
	<p>podmiotu umowy, kwoty dofinansowania, terminu realizacji, terminu kwalifikowalności wydatków,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie załączników do umowy (np. harmonogramu realizacji, budżetu projektu),</li> <li>- wyjaśnienie kwestii problematycznych z pracownikiem IP,</li> <li>- wyjaśnienie kwestii prawnych, danych osobowych,</li> <li>- uzyskiwanie informacji i dokumentów niezbędnych do podpisania umowy od ZP.</li> </ul> <p>2. Przygotowanie projektu UOD i dokumentów niezbędnych do podpisania UOD.</p> <p>3. Przekazanie uzupełnionego projektu umowy i dokumentów niezbędnych do podpisania UOD do akceptacji przez KP.</p>		
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



<b>Procedura podpisania umowy o dofinansowanie projektu</b>			
<b>Jednostka odpowiedzialna</b>	<b>Wykonywana czynność</b>	<b>Termin</b>	<b>Komentarz</b>
<b>IOD</b>	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)
<b>KP</b>	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	
<b>Radca Prawny</b>	Weryfikacja i akceptacja projektu UOD i przekazanie do KP.	Bez zbędnej zwłoki	
<b>KP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Przekazanie projektu UOD wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania UOD do weryfikacji i zatwierdzenia przez GK.</li> <li>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.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	Ocena dokonywana w oparciu o dokumenty dot. danego naboru wniosków.
<b>GK</b>	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

<b>Procedura podpisania umowy o dofinansowanie projektu</b>			
<b>Jednostka odpowiedzialna</b>	<b>Wykonywana czynność</b>	<b>Termin</b>	<b>Komentarz</b>
<b>DG</b>	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.
<b>KP</b>	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	
<b>Sekretarz ZP</b>	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.
<b>GI</b>	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.



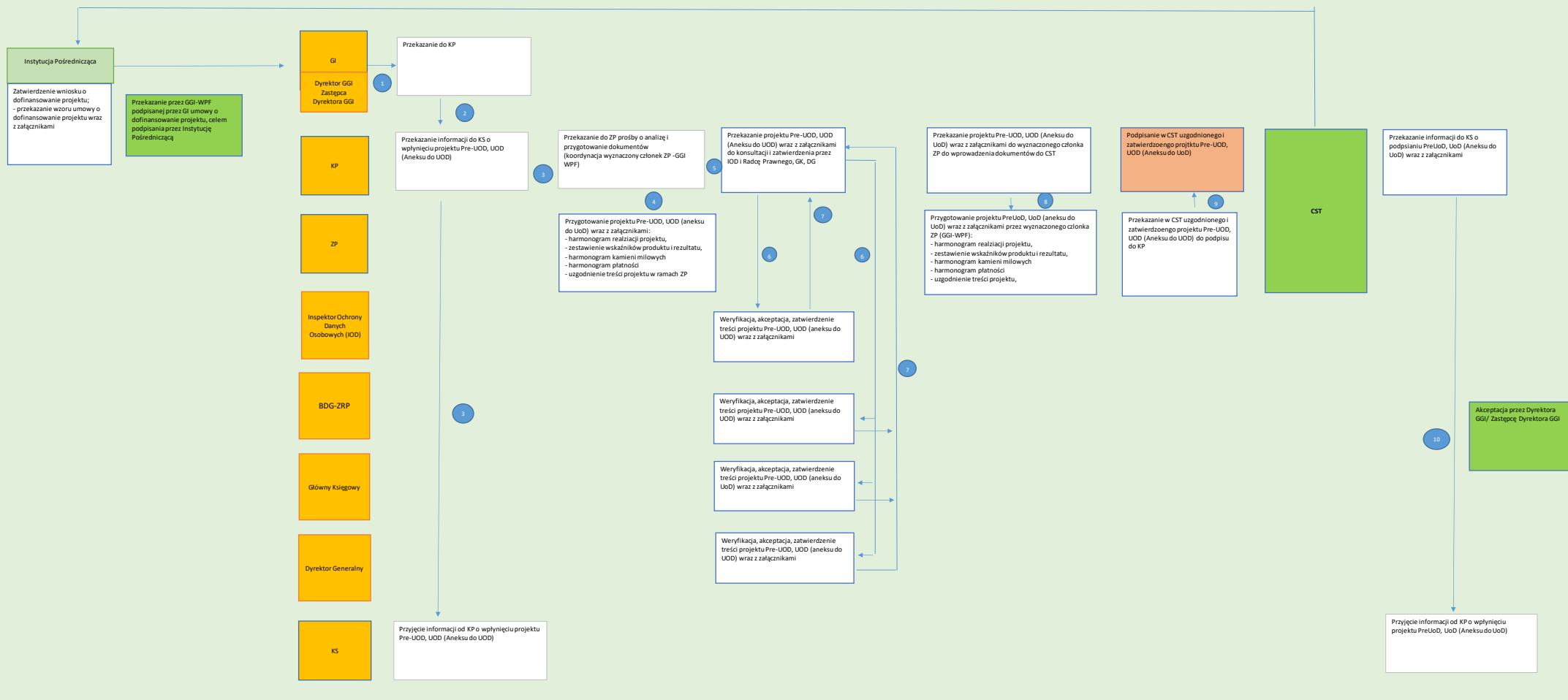
Rzeczpospolita  
Polska

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.**



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.



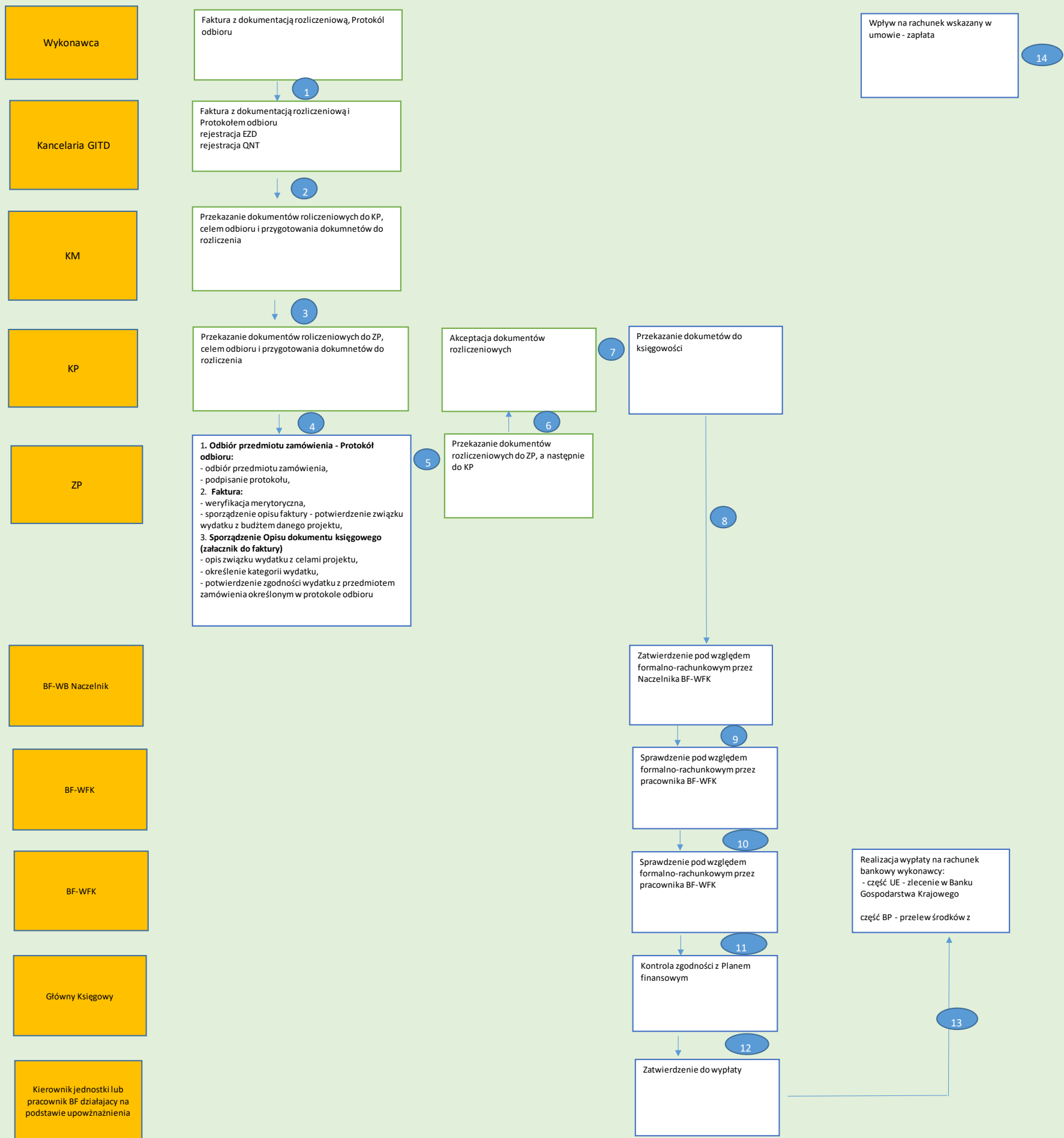
Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Procedura realizacji płatności			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywane czynności	Termin	Komentarz
Kancelaria GITD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestracja faktury w systemie EZD, nadanie numeru RPW.</li> <li>2. Przekazanie faktury do KM.</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rejestracja faktury w systemie finansowo-księgowym QNT.</li> <li>2. Sporządzenie karty kontroli finansowej.</li> <li>3. Sporządzenie opisu faktury: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazanie związku wydatku z przedmiotem umowy zawartej z Wykonawcą,</li> <li>• wykazanie związku wydatku z UOD, w tym wskazanie numeru UOD, nazwy projektu, daty podpisania UOD,</li> <li>• podanie nr i daty protokołu odbioru, potwierdzającego odbiór przedmiotu umowy bez zastrzeżeń,</li> <li>• podanie terminu zapłaty.</li> </ul> </li> <li>4. Sporządzenie Opisu dokumentu księgowego (załącznik do faktury) – którego wzór określa załącznik nr 5 do Podręcznika: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wykazanie związku wydatku z celami projektu,</li> <li>• określenie kategorii wydatku,</li> <li>• potwierdzenie zgodności wydatku z przedmiotem zamówienia określonym w protokole odbioru.</li> </ul> </li> </ol> <p>Przekazanie przygotowanych dokumentów do płatności (faktury wraz z załącznikami) do KP, w celu akceptacji.</p>	Bez zbędnej zwłoki	Zgodnie z procedurami określonymi przez IP dla WOP.



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

<b>KP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akceptacja dokumentów do płaćności.</li> <li>2. Przekazanie zaakceptowanych dokumentów do płaćności do BF, celem dokonania zapłaćty.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	Zgodnie ze wzorem opisu dokumentu księgowego, którego wzór określa załącznik nr 5 do Podręcznika.
<b>Naczelnik BF-WB</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikacja dokumentów do płaćności pod względem zgodności z Planem finansowym GITD.</li> <li>2. Przekazanie dokumentów do płaćności do pracownika Wydziału finansowo-księgowego w celu kontroli pod względem formalno-rachunkowym.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	Zgodnie z procedurami określonymi przez IP dla WOP.
<b>Pracownik BF-WFK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrola dokumentów do płaćności pod względem formalno-rachunkowym przez dwóch pracowników BF-WFK.</li> </ol> <p>Przekazanie zweryfikowanych dokumentów do płaćności do GK.</p>	Bez zbędnej zwłoki	
<b>GK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kontrola zgodności z Planem finansowym.</li> </ol> <p>Przekazanie dokumentów do płaćności do Kierownika jednostki lub pracownika BF działającego na podstawie upoważnienia.</p>	Bez zbędnej zwłoki	
<b>Kierownik Jednostki lub pracownik BF działający na podstawie upoważnienia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zatwierdzenie do wypłaćty.</li> <li>2. Przekazanie dokumentów do płaćności do pracownika BF-WFK w celu realizacji wypłaćty środków na rachunek bankowy Wykonawcy.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	
<b>Pracownik BF-WFK</b>	<p>Realizacja wypłaćty na rachunek bankowy wykonawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- część UE – zlecenie w Banku Gospodarstwa Krajowego,</li> <li>- część BP - przelew środków z rachunku bankowego w NBP.</li> </ul>	Bez zbędnej zwłoki	



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



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 PO<sup>5</sup>. 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Koordinacja przygotowania WOP, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>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),</li> <li>uzyskanie informacji od ZP w zakresie realizacji rzeczowej projektu,</li> <li>uzyskanie informacji o zadaniach planowanych do realizacji w kolejnym okresie sprawozdawczym.</li> </ul> </li> <li>Sporządzenie<sup>6</sup> sprawozdania opisowego z realizacji zadań, z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> <li>zadań zrealizowanych,</li> </ul> </li> </ol>	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.

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Wzory WOP i sprawozdania określa UOD dla każdego PS .



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• problemów w realizacji zadań,</li> <li>• zadań planowanych do realizacji w kolejnym okresie sprawozdawczym,</li> <li>• harmonogramu realizacji projektu,</li> <li>• harmonogramu kamieni milowych,</li> <li>• harmonogramu płatności,</li> <li>• opisu projektu.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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).</p>		
--	--	--	--



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

<b>Pracownik BF-WFK i/lub BF-WRP</b>	Przygotowanie kopii (lub dokumenty w formie elektronicznej) odpowiednich dokumentów potwierdzających dokonanie płatności, księgowych.	Bez zbędnej zwłoki	
<b>Członek ZP – Pracownik GGI-WPF</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikowanie poprawności i kompletności dokumentów, opisów dowodów księgowych zgodnie z instrukcją do WOP, odpowiednią dla danego programu operacyjnego.</li> <li>2. W przypadku, gdy zachodzi konieczność zaktualizowania załączników do UOD, przygotowanie zaktualizowanych załączników we współpracy z pracownikami KM, w której realizowany jest projekt.</li> <li>3. Sporządzenie sprawozdania/WOP w systemie CST2021, załączenie do systemu wymaganych załączników.</li> <li>4. Przekazanie do weryfikacji i zatwierdzenia przez KP.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	
<b>KP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Weryfikowanie poprawności WOP i kompletności załączonych dokumentów.</li> <li>2. Podpisanie WOP.</li> <li>3. Przekazanie do IP (w systemie CST2021).</li> </ol> <p>W przypadku negatywnej oceny WOP przez IP, proces jest powtarzany, zgodnie z procesem przedstawionym na schemacie.</p>	Bez zbędnej zwłoki	



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

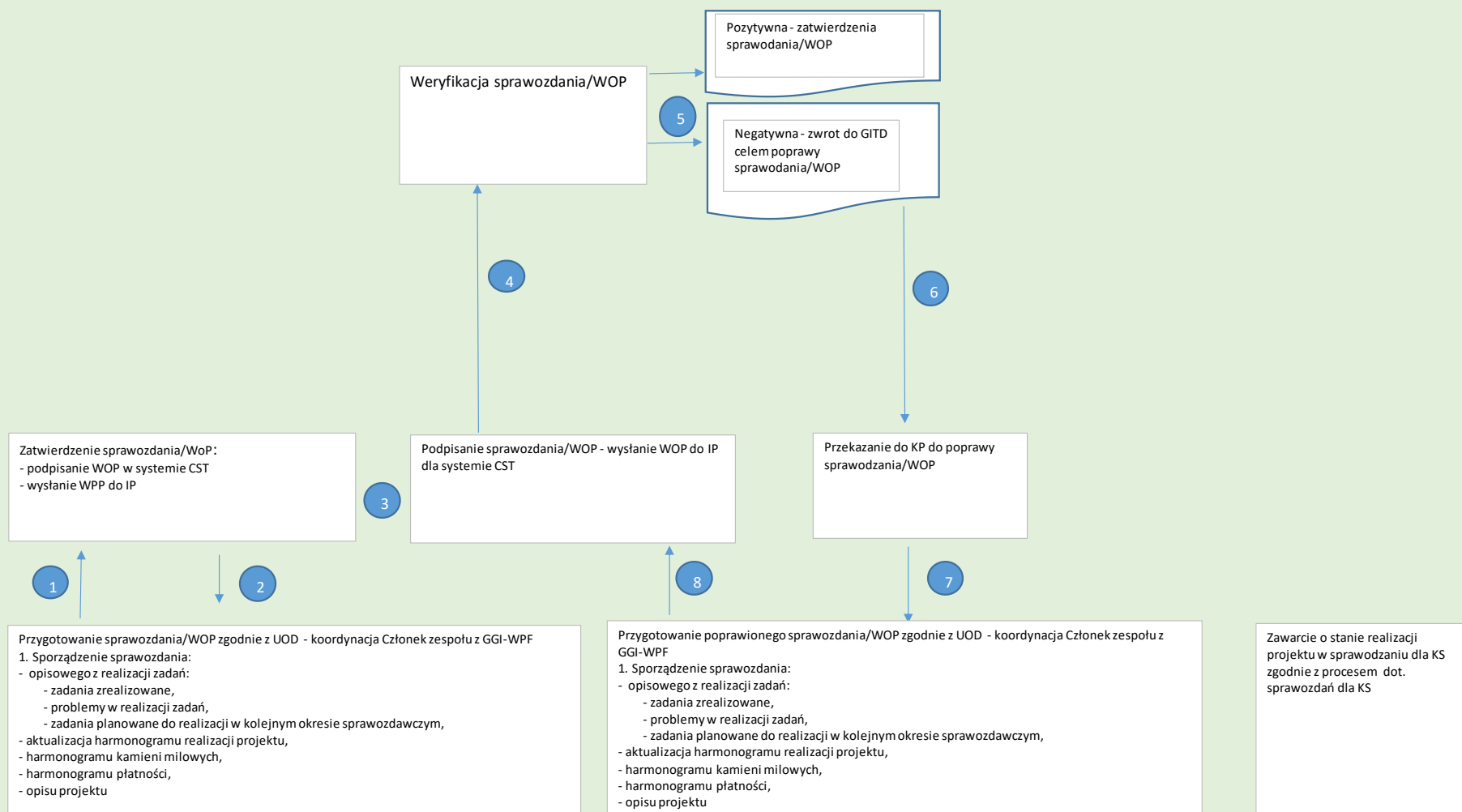
Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

IP/IW

KS

KP

ZP



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY 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.



Fundusze Europejskie



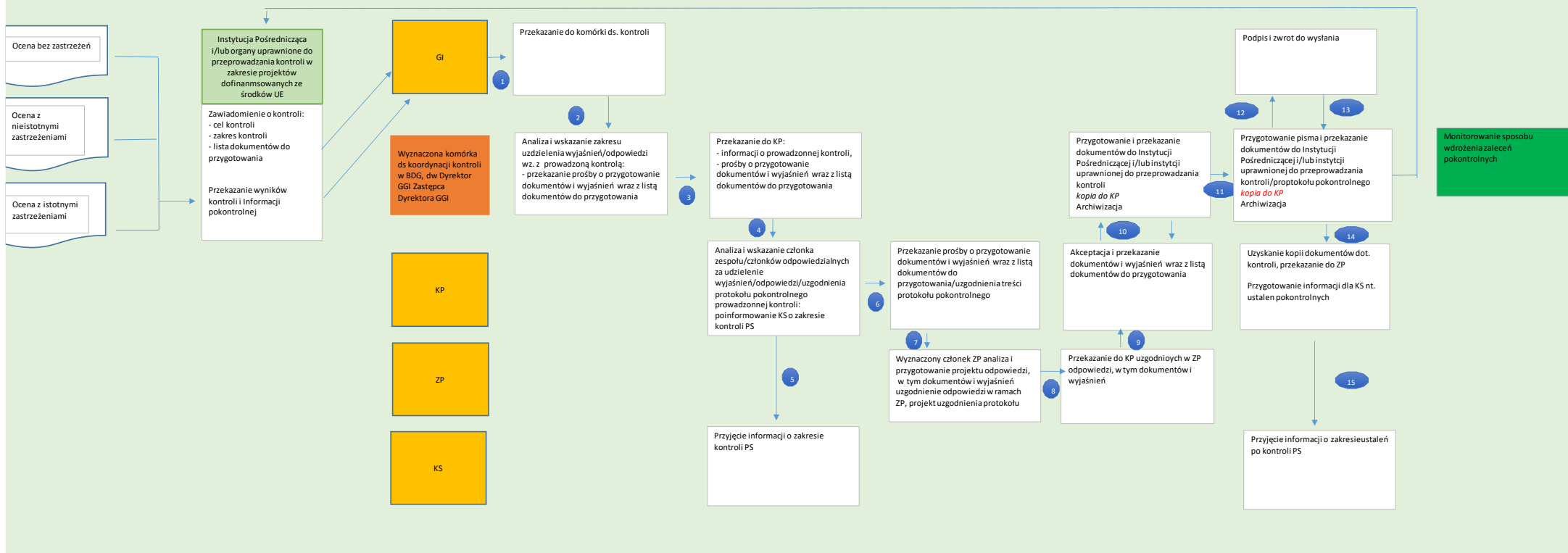
Rzeczpospolita  
Polska

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



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.



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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Otrzymanie zawiadomienia o wszczęciu kontroli.</li> <li>Przekazanie zawiadomienia do komórki organizacyjnej ds. koordynacji kontroli w BDG.</li> </ol>		
Komórka organizacyjna ds. koordynacji kontroli w BDG	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wskazanie zakresu udzielenia wyjaśnień/ odpowiedzi.</li> <li>Przekazanie do KP wraz z prośbą o przygotowanie wyjaśnień i listy dokumentów do przygotowania.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki, biorąc pod uwagę czas na udzielenie odpowiedzi	
KP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wskazanie członka ZP/członków ZP odpowiedzialnych za udzielenie wyjaśnień/ odpowiedzi/uzgodnienia protokołu pokontrolnego/ wystąpienia pokontrolnego prowadzonej kontroli.</li> <li>Przekazanie informacji o wszczętej kontroli do KS.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki, biorąc pod uwagę czas na udzielenie odpowiedzi	
Członek ZP (wskazany przez KP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Przygotowanie projektu odpowiedzi, w tym dokumentów i wyjaśnień.</li> <li>Uzgodnienie w formie e-mail odpowiedzi w ramach ZP, w tym przygotowanie projektu uzgodnienia protokołu pokontrolnego/wystąpienia pokontrolnego.</li> <li>Przekazanie do KP uzgodnionej w ZP odpowiedzi, w tym dokumentów i wyjaśnień.</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Przygotowanie pisma z wyjaśnieniami wraz z wymaganymi dokumentami.</li> <li>Przekazanie odpowiedzi wraz z dokumentami do podpisu GI.</li> <li>Przekazanie dokumentów do IP i/lub instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli/ protokołu</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki, biorąc pod uwagę czas na udzielenie odpowiedzi	



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

	pokontrolnego/wystąpienia pokontrolnego.		
<b>GI</b>	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	
<b>Komórka organizacyjna ds. koordynacji kontroli w BDG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przekazanie pisma do instytucji kontrolującej.</li> <li>2. Przekazanie kopii odpowiedzi do KP.</li> <li>3. Przekazanie kopii odpowiedzi do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora GGI.</li> <li>4. Przekazanie kopii odpowiedzi do KP</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	
<b>KP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przekazanie dokumentacji do członka ZP (GGI-WPF), celem archiwizacji</li> <li>2. Przekazanie informacji o zakresie ustaleń po kontroli PS do KS , zgodnie z procesem nr 2 Monitorowanie i sprawozdawczość realizacji PS</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	
<b>KS</b>	Przyjęcie informacji o zakresie ustaleń po kontroli PS , zgodnie z procesem nr 2 Monitorowanie i sprawozdawczość realizacji PS	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń KS	



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

## 9. PROCEDURA DLA FAZY TRWAŁOŚCI PROJEKTU



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 WOD<sup>7</sup>.

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.

---

<sup>7</sup> 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

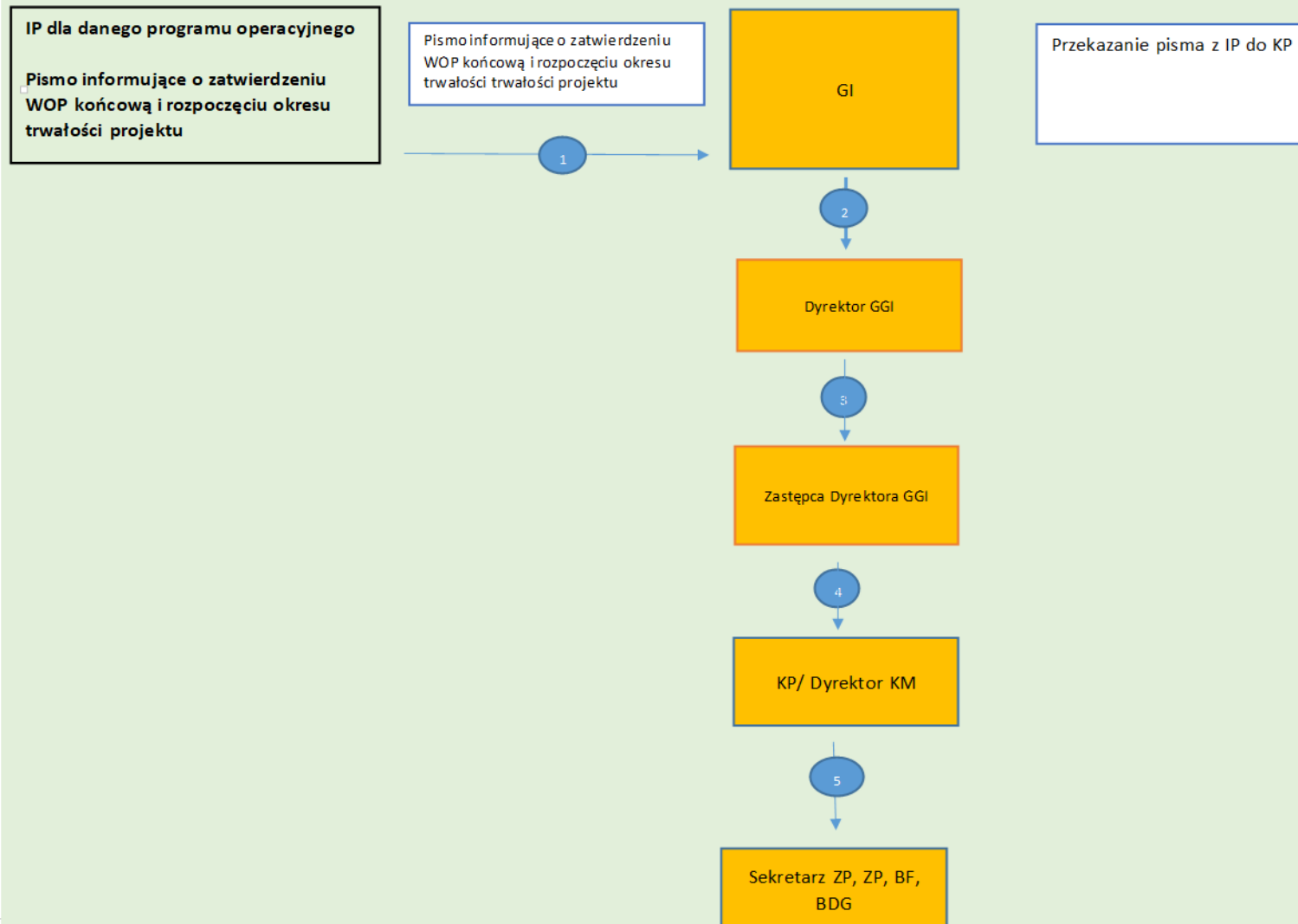
Dofinansowane przez  
Unię Europejską



KRAJOWY  
PLAN  
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

## Okres trwałości projektu - rozpoczęcie okresu trwałości





Dokumentacja projektowa jest przechowywana przez właściwą KM.

<b>Procedura dla fazy trwałości projektu</b>			
<b>Jednostka odpowiedzialna</b>	<b>Wykonywane czynności</b>	<b>Termin</b>	<b>Komentarz</b>
GI	<ol style="list-style-type: none"> <li>Otrzymanie z IP pisma informującego o zatwierdzeniu WOP końcową i rozpoczęciu okresu trwałości projektu.</li> <li>Przekazanie do Dyrektora GGI, pisma informującego o zatwierdzeniu WOP końcową i rozpoczęciu okresu trwałości projektu.</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Przekazanie do Sekretarza ZP i ZP pisma informującego o zatwierdzeniu WOP końcową i rozpoczęciu okresu trwałości projektu.</li> <li>Przekazanie do BF i BDG informacji o zatwierdzeniu WOP końcową i rozpoczęciu okresu trwałości projektu.</li> </ol>	Bez zbędnej zwłoki	

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



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



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 sporządzenia 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

<b>Karta projektu</b>
-----------------------

<b>Cel dokumentu</b>	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.	
<b>Rodzaj dokumentu</b>	Dokument podstawowy/ aktualizowany	
<b>Nazwa projektu</b>		
<b>Okres realizacji projektu</b>		
<b>Zakres projektu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cel projektu.</li> <li>2. Identyfikacja problemu i potrzeb.</li> <li>3. Opis stanu faktycznego.</li> <li>4. Główne produkty projektu.</li> <li>5. Cele i korzyści wynikające z projektu: - wskaźniki (wraz ze sposobem pomiaru).</li> </ol>	
<b>Szacowany całkowity koszt projektu (w złotych)</b>		
<b>Podział całkowitego kosztu projektu na poszczególne lata</b>	Rok: 202....	
	Rok: 202....	
	Rok: 202....	
<b>Ryzyka projektowe</b>	Ryzyka wpływające na realizację projektu wraz z: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) czynniki ryzyka,</li> <li>b) możliwym skutkiem wystąpienia ryzyka,</li> <li>c) szacowanym wpływem ryzyka na najważniejsze parametry projektu,</li> <li>d) szacowanym prawdopodobieństwem wystąpienia ryzyka,</li> <li>e) proponowanym sposobem zarządzania ryzykiem.</li> </ol>	







**Załącznik nr 4**

do Podręcznika procedur realizacji projektów strategicznych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego

**Sprawozdanie dla Komitetu Sterującego**

<b>Nr sprawozdania</b>	
<b>Temat</b>	Zebranie w przejrzystej formie podstawowych informacji dotyczących celu sprawozdania.
<b>Projekt</b>	Nazwa i numer projektu.
<b>Wartość projektu (w złotych polskich/innej walucie)</b>	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.
<b>Zakres sprawozdania</b>	Cały projekt, poszczególne zadania czy okres trwałości.
<b>Harmonogram projektu</b>	Informacje o realizacji projektu, szczegółowe zmiany w harmonogramie oraz terminach realizacji zadań, zmiany w zakresie wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu.
<b>Kamienie milowe</b>	Stan osiągnięcia kamieni milowych wraz z terminarzem ich osiągnięcia lub planowanych dat do realizacji.
<b>Ryzyka projektowe</b>	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.
<b>Załączniki</b>	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.	<b>Opis związku wydatku z celami projektu:</b> <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.	<b>Program operacyjny</b>
3.	<b>Oś priorytetowa:</b>
4.	<b>Działanie:</b>
5.	<b>Tytuł projektu:</b>
6.	<b>Nr Pre-Umowy/Umowy/ Porozumienia o dofinansowanie** i data podpisania:</b>
7.	<b>Numer zadania wymienionego w Harmonogramie realizacji projektu, którego dotyczy wydatek</b> <i>(o ile dotyczy):</i>
8.	<b>Kategoria wydatku zgodnie z budżetem projektu/Harmonogramem rzeczowo - finansowym**</b> <i>(nr zadania i nazwa kategorii):</i>
9.	<b>Podkategoria wydatku:</b>
10.	<b>Nr i data podpisania umowy/kontraktu/zamówienia z wykonawcą</b> <i>(o ile dotyczy):</i>
11.	<b>Informacja o sposobie wyboru wykonawcy:</b> <i>(zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej)</i>
12.	<b>Nr i data protokołu odbioru robót/usług/dostaw</b> <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

<p><b>Forma i data płatności – wkład UE:</b></p>
<p><b>Data i podpis pracownika komórki finansowo-księgowej</b></p>
<p><b>Forma i data płatności – wkład BP:</b></p>
<p><b>Data i podpis pracownika komórki finansowo-księgowej</b></p>

\*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