



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 15 kwietnia 2025 r.

Poz. 6

ZARZĄDZENIE NR 6/2025

GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 14 kwietnia 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 2024 r. poz. 1539, 1544 i 1855) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Instrukcja Wykonawcza dla Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014–2020, zatwierdzona do stosowania od dnia 23 września 2022 r. przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p.o. Głównego Inspektora Transportu Drogowego: *Artur Czapiewski*



PODRĘCZNIK PROCEDUR REALIZACJI PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH W GŁÓWNYM INSPEKTORACIE TRANSPORTU DROGOWEGO



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



WSTĘP	3
1. PROCEDURY DLA FAZY PRZEDREALIZACYJNEJ PROJEKTU STRATEGICZNEGO	6
2. PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDAWCZOŚCI PROJEKTU STRATEGICZNEGO	15
3. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	19
4. PROCEDURA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA PROJEKTU I PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU/PRE-UMOWY	24
5. PROCEDURA PRZEPROWADZENIA POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO	30
6. PROCEDURA REALIZACJI PŁATNOŚCI	32
7. PROCEDURA OPRACOWANIA I ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ I SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU	37
8. PROCEDURA AUDYTÓW I KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH	43
9. PROCEDURA PRZYJĘCIA I AKTUALIZACJI PODRĘCZNIKA PROCEDUR REALIZACJI PROJEKTÓW STRATEGICZNYCH W GITD	49



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 sposób postępowania, dla procesów cyklu życia Projektu strategicznego. Podręcznik procedur wynika z 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 Drogowego¹.

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 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,

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



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 2.4. realizacja płatności w ramach Projektu,
- 2.5. opracowywanie i składanie Wniosków o płatność i sprawozdań z realizacji Projektu,
- 2.6. opracowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie Projektu,
- 2.7. obsługa audytów i kontroli zewnętrznych.

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

Schematy ogólne dla procesu przedrealizacyjnego i procesu realizacyjnego 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 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 system informatyczny Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD).

Odstąpienie od trybu komunikacji, terminu wykonania czynności wskazanej w Podręczniku procedur, zastosowania innego formatu dokumentu, sposobu procedowania sprawy i akceptacji dokumentów, wymaga udokumentowania, w postaci opisu 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.

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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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

Pre-UOD – Pre-umowa, jest zobowiązaniem beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji w ramach regionalnego programu operacyjnego

PS – Projekt Strategiczny

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 zewnętrznych²

ZP – Zespół Projektowy

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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

1. PROCEDURY DLA FAZY PRZEDREALIZACYJNEJ PROJEKTU STRATEGICZNEGO



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Proces przedrealizacyjny może być realizowany w dwóch wariantach, w zależności od sposobu jego zainicjowania, czyli od:

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

Obydwa warianty zostały zaprezentowane na schemacie Proces przedrealizacyjny projektu i oznaczone symbolem odpowiednio:

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

W obu przypadkach zakończenie procesu przedrealizacyjnego oznacza:

1. **powołanie Projektu strategicznego oraz Kierownika i Zespołu projektowego – w przypadku pozytywnej decyzji KS,**
2. **rezygnacji, z dalszych prac skutkujących przejściem do fazy realizacyjnej, z wpisaniem danego projektu na listę potencjalnych projektów – w przypadku negatywnej decyzji KS.**



Rzeczpospolita
Polska

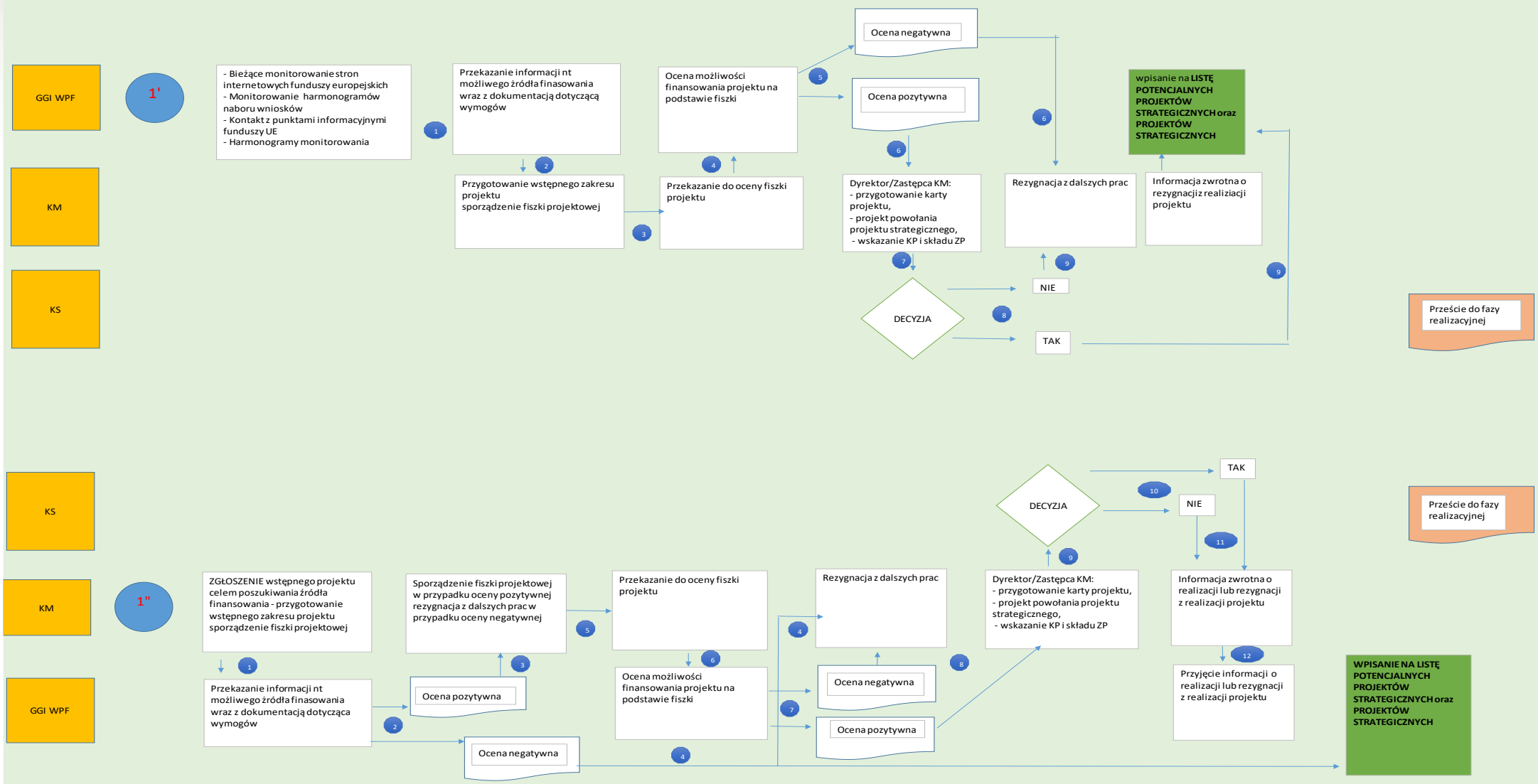
Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

PROCES PRZEDREALIZACYJNY PROJEKTU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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

Procedura dla procesu przedrealizacyjnego w wariantcie 1''			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
KS	Decyzja KS podejmowana w trybie Zarządzenia 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	W terminie 6 dni od dnia posiedzenia KS.	W przypadku decyzji: – negatywnej – rezygnacja z realizacji projektu, – pozytywnej – powołanie Projektu strategicznego, KP i ZP. Kryteria decyzji wskazane w § 4 Zarządzenia nr 2/2025 Głównego Inspektora Transportu Drogowego



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura dla procesu przedrealizacyjnego w wariantcie 1"			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
	Sterującego do spraw projektów strategicznych.		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.
Przejsie do fazy realizacyjnej			

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

[illegible]

Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

**Dofinansowane przez
Unie Europejska**



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura dla procesu przedrealizacyjnego w wariantcie 1"			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
KS	Decyzja KS podejmowana w trybie Zarządzenia 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. Sterującego do spraw Projektów strategicznych	W terminie 6 dni od dnia posiedzenia KS	W przypadku decyzji: - negatywnej – rezygnacja z realizacji projektu, - pozytywnej – powołanie Projektu strategicznego, Kierownika projektu i Zespołu projektowego. Kryteria decyzji wskazane w § 4 Zarządzenia 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. Protokół uzgadniany jest z członkami KS obecnymi na danym posiedzeniu. Decyzje podejmowane podczas posiedzenia KS i odnotowywane w protokole z posiedzenia KS.
Przejsie do fazy realizacyjnej			



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

2. PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDAWCZOŚCI PROJEKTU STRATEGICZNEGO



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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

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

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

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

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

Procedura dla procesu monitorowania i sprawozdawczości Projektu strategicznego			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
Sekretarz ZP pracownik GGI-WPF	1. Przygotowanie wstępnej wersji sprawozdania KP dla KS. 2. Konsultacja z Członkami ZP. 3. Przekazanie do KP uzgodnionego w ramach ZP sprawozdania.	1. Do 10 dnia roboczego po miesiącu, którego sprawozdanie dotyczy. 2. 5 dni roboczych. 3. Bez zbędnej zwłoki.	Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 4
KP	1. Akceptacja sprawozdania bądź zgłoszenie uwag. 2. Przekazanie do Sekretarza ZP celem przekazania sprawozdania pod obrady KS, z wnioskiem o zatwierdzenie przez KS. 3. W przypadku zmiany/zmian w PS, wystąpienie z wnioskiem do KS o zatwierdzenie zmienionego projektu, w zakresie wskazanym we wniosku o zmianę.	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem KS	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura dla procesu monitorowania i sprawozdawczości Projektu strategicznego			
Jednostka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
Sekretarz ZP	1. Przekazanie sprawozdania pod obrady KS. 2. Przekazanie wniosku o zmianę PS. 3. Protokołowanie posiedzenia KS. 4. Archiwizacja dokumentacji.	W terminie 3 dni przed dniem posiedzenia KS.	
KS	1. Zatwierdzenie sprawozdania w formie decyzji. 2. Zatwierdzenie wniosków o zmianę. 3. Decyzja na podstawie wniosków KP.	W terminie 6 dni od dnia posiedzenia KS.	W wyniku weryfikacji może nastąpić: - decyzja negatywna - decyzja pozytywna - rekomendacje dot. realizacji projektu. Kryteria decyzji wskazane w § 4 Zarządzenia 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.



Fundusze Europejskie



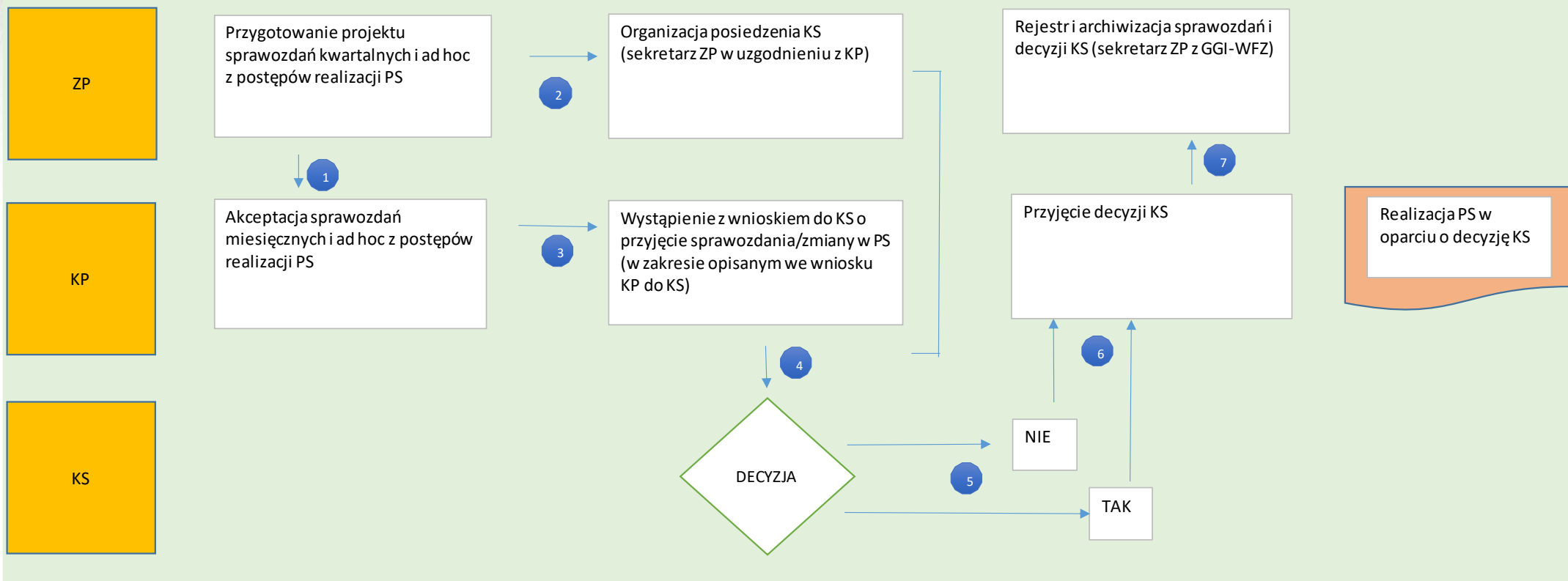
Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

3. PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Wniosek o dofinansowanie (WOD) jest przygotowywany przez ZP.

Wniosek o dofinansowanie 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, uwzględniając w harmonogramie przygotowania Projektu ryzyka mogące mieć negatywny wpływ na realizację zakładanego harmonogramu.

Procedura dla procesu przygotowania wniosków o dofinansowanie ³			
Komórka odpowiedzialna	Wykonywane czynności	Termin	Komentarz
Dyrektor Generalny (DG)	Powołanie Komisji Przetargowej (KS)		
Komisja Przetargowa	Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na opracowanie Studium Wykonalności ⁴ .	Zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w GITD.	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 udzielania zamówień publicznych w GITD.
KP	1. Nadzór nad realizacją Umowy podpisanej z Wykonawcą. 2. Dokonanie odbioru SW zgodnie z procesem płatności. 3. Zlecenie przygotowania WOD przez ZP.	W terminie zgodnym z terminem złożenia WOD, wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	Polecenie KP skierowane do ZP.
ZP	1. Opracowanie WOD wraz z dokumentami (załączniki do WOD). 2. Przekazanie opracowanego WOD	W terminie zgodnym z terminem złożenia WOD, wskazanym	Zgodnie z wzorem WOD dla danego naboru.

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

⁴ Proces postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzony jest w oparciu o Regulamin udzielania zamówień publicznych obowiązujący na dzień rozpoczęcia postępowania.



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

	wraz z załącznikami do akceptacji przez KP.	w ogłoszeniu o naborze.	
Sekretarz ZP – pracownik GGI-WPF	Koordinacja opracowania WOD przez ZP, w szczególności: - przedstawienie KP i ZP zasad naboru wniosków o dofinansowanie projektów, - przedstawienie KP i ZP terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, - prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem WOD, - przygotowanie załączników do WOD, na podstawie informacji/ dokumentów przekazanych przez ZP, - wprowadzenie WOD do systemu informatycznego dedykowanego dla naboru (np. CST2021).	Wprowadzenie WOD w aplikacji udostępnionej przez IP.	Przekazanie WOD do akceptacji KP.
KP	1. Weryfikacja i akceptacja WOD i przekazanie do KS w celu akceptacji. 2. W przypadku braku akceptacji, zwrócenie WOD do poprawy (czynność powtarzana).	Bez zbędnej zwłoki	
KS	1. Akceptacja WOD. 2. Przekazanie zaakceptowanego WOD do KP, w celu złożenia do IP dla danego programu operacyjnego, po uprzedniej akceptacji i kontrasygnacie przez GK. 3. W przypadku negatywnej decyzji, przekazanie WOD do KP w celu poprawy/zmiany	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń KS	Po akceptacji WOD zwracany jest do KP celem przekazania do IP. Po negatywnej decyzji zwracany jest do KP – poprawa dokumentów.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

	(powtórzenie procesu).		
GK	Akceptacja i kontrasygnata WOD.	Bez zbędnej zwłoki	
KS	Przyjęcie informacji o kontrasygnacie GK i zlecenie wprowadzenia przez ZP, WOD do systemu informatycznego dedykowanego do składania WOD (np. CST2021).	Bez zbędnej zwłoki	W formie pisemnej – protokół z posiedzenia KS.
Pracownik GGI-WPF	Wprowadzenie WOD do systemu informatycznego dedykowanego dla naboru (np. CST2021) i przekazanie do KP w celu podpisania i złożenia do IP.	Bez zbędnej zwłoki	
KP	1. Podpisanie WOD w systemie informatycznym dedykowanym do składania WOD dla danego naboru (np. w CST2021). 2. Przekazanie WOD do IP. 3. Poinformowanie KS o złożeniu WOD do IP.	Bez zbędnej zwłoki	Ad. Pkt. 3 – email od KP do KS.
KS	Przyjęcie informacji o złożeniu WOD do IP.		W formie pisemnej – protokół z posiedzenia KS.



Fundusze Europejskie



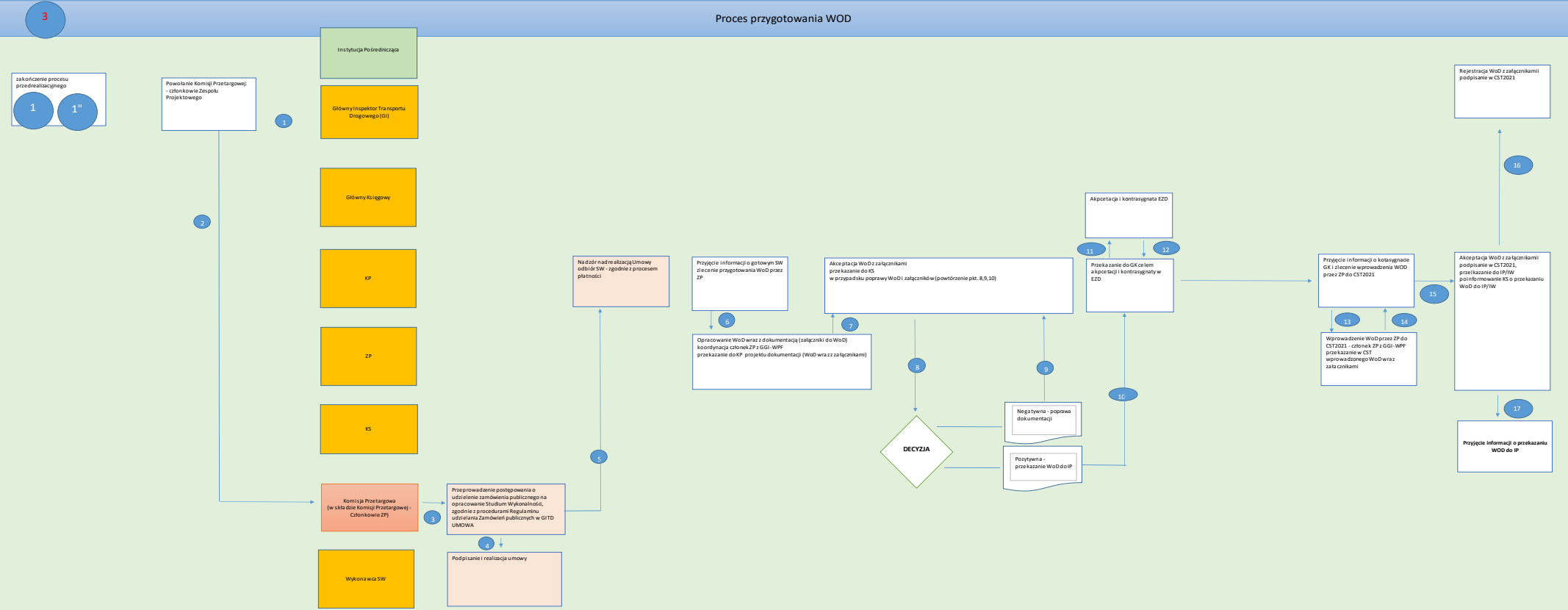
Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura podpisania umowy o dofinansowanie projektu			
Komórka odpowiedzialna	Wykonywana czynność	Termin	Komentarz
IOD	Weryfikacja i akceptacja projektu UOD i przekazanie do KP.	Bez zbędnej zwłoki	Zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2023 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 30 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.
KP	Przekazanie projektu UOD wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania UOD do weryfikacji i zatwierdzenia przez Radcę Prawnego z Zespołu Radców Prawnych w BDG.	Bez zbędnej zwłoki	
Radca Prawny	Weryfikacja i akceptacja projektu UOD i przekazanie do KP.	Bez zbędnej zwłoki	
KP	1. Przekazanie projektu UOD wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania UOD do weryfikacji i zatwierdzenia przez GK. 2. Przekazanie projektu UOD wraz z dokumentami niezbędnymi do podpisania UOD do weryfikacji pod względem formalnym, zgodności danych z WOD, decyzją o przyznaniu dofinansowania i przekazanie do zatwierdzenia przez DG.	Bez zbędnej zwłoki	Ocena dokonywana w oparciu o dokumenty dot. danego naboru wniosków.
GK	Weryfikacja i akceptacja projektu UOD pod względem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.	Bez zbędnej zwłoki	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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 udzielania zamówień publicznych, zamieszczonym w zasobach informatycznych GITD, na dysku wspólnym

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

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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

6. PROCEDURA REALIZACJI PŁATNOŚCI



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Procedura weryfikacji 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 Projekt i biorących udział w wyborze wykonawcy w drodze udzielenia zamówienia publicznego i dokonania zapłaty za wykonane usługi/dostarczone towary.



Fundusze
Europejskie



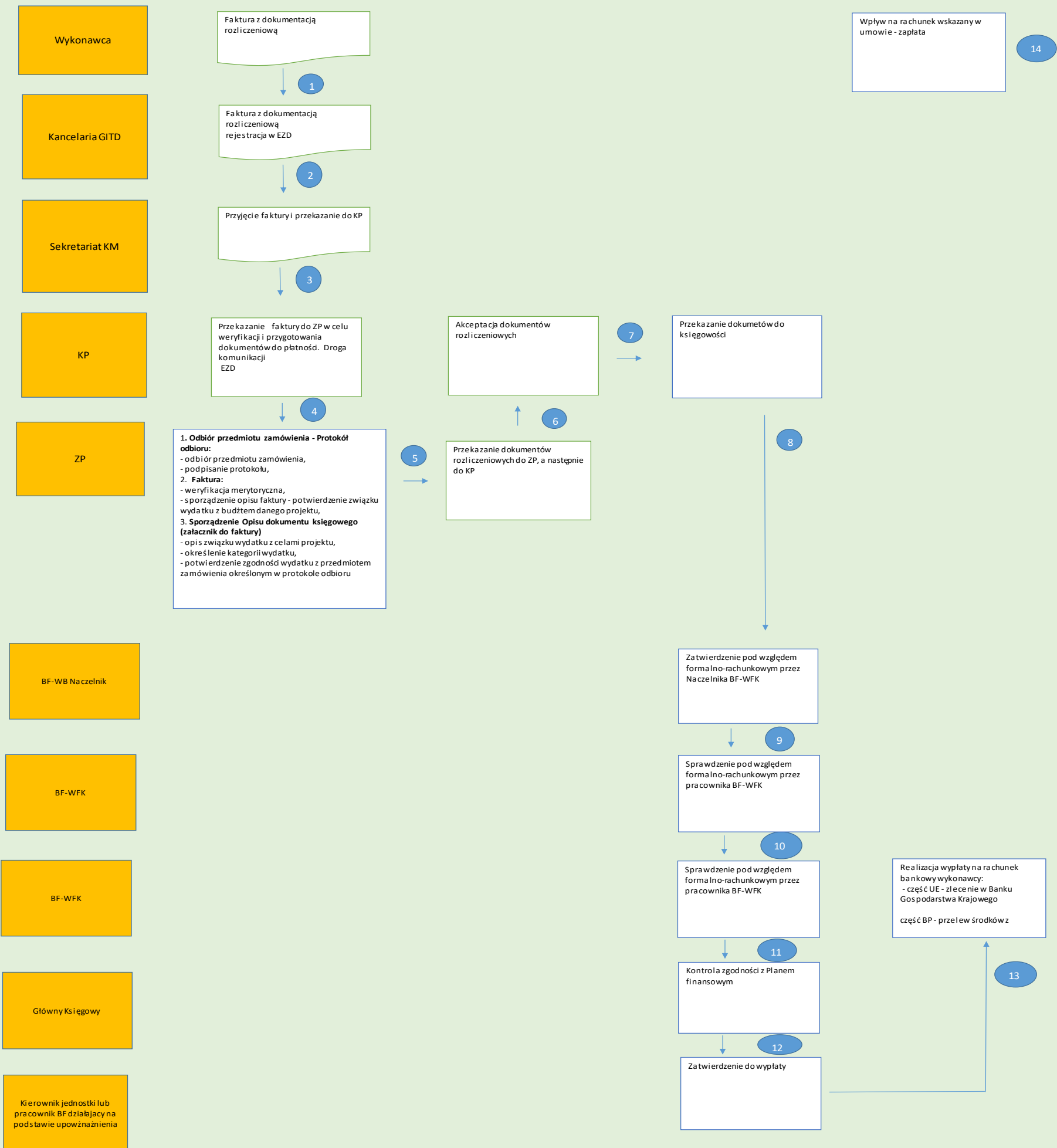
Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Wniosek o płatność (WOP) jest przygotowywany przez pracownika GGI-WPF, będącego członkiem ZP we współpracy z pracownikami KM, w której realizowany jest dany Projekt.

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

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

⁵ W ramach:

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

⁶ Wzory WOP i sprawozdania określa UOD dla każdego Projektu.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

	i wprowadzenie do ewidencji finansowo-księgowej).		
Pracownik BF-WFK i/lub BF-WRP	Przygotowanie kopi (lub dokumenty w formie elektronicznej) odpowiednich dokumentów potwierdzających dokonanie płatności, księgowych.	Bez zbędnej zwłoki	
Członek ZP – Pracownik GGI-WPF	1. Weryfikowanie poprawności i kompletności dokumentów, opisów dowodów księgowych zgodnie z instrukcją do Wniosku Beneficjenta o płatność, odpowiednią dla danego programu operacyjnego. 2. W przypadku, gdy zachodzi konieczność zaktualizowania załączników do UOD, przygotowanie zaktualizowanych załączników we współpracy z pracownikami KM, w której realizowany jest Projekt. 3. Sporządzenie sprawozdania (WOP) w systemie CST2021, załączenie do systemu wymaganych załączników. 4. 3. Przekazanie do weryfikacji i zatwierdzenia przez KP.	Bez zbędnej zwłoki	
KP	1. Weryfikowanie poprawności WOP i kompletności załączonych dokumentów. 2. Podpisanie WOP.	Bez zbędnej zwłoki	



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

	3. Przekazanie do IP (w systemie CST2021). W przypadku negatywnej oceny WOP przez IP, proces jest powtarzany, zgodnie z procesem przedstawionym na schemacie.		
--	---	--	--



Fundusze Europejskie



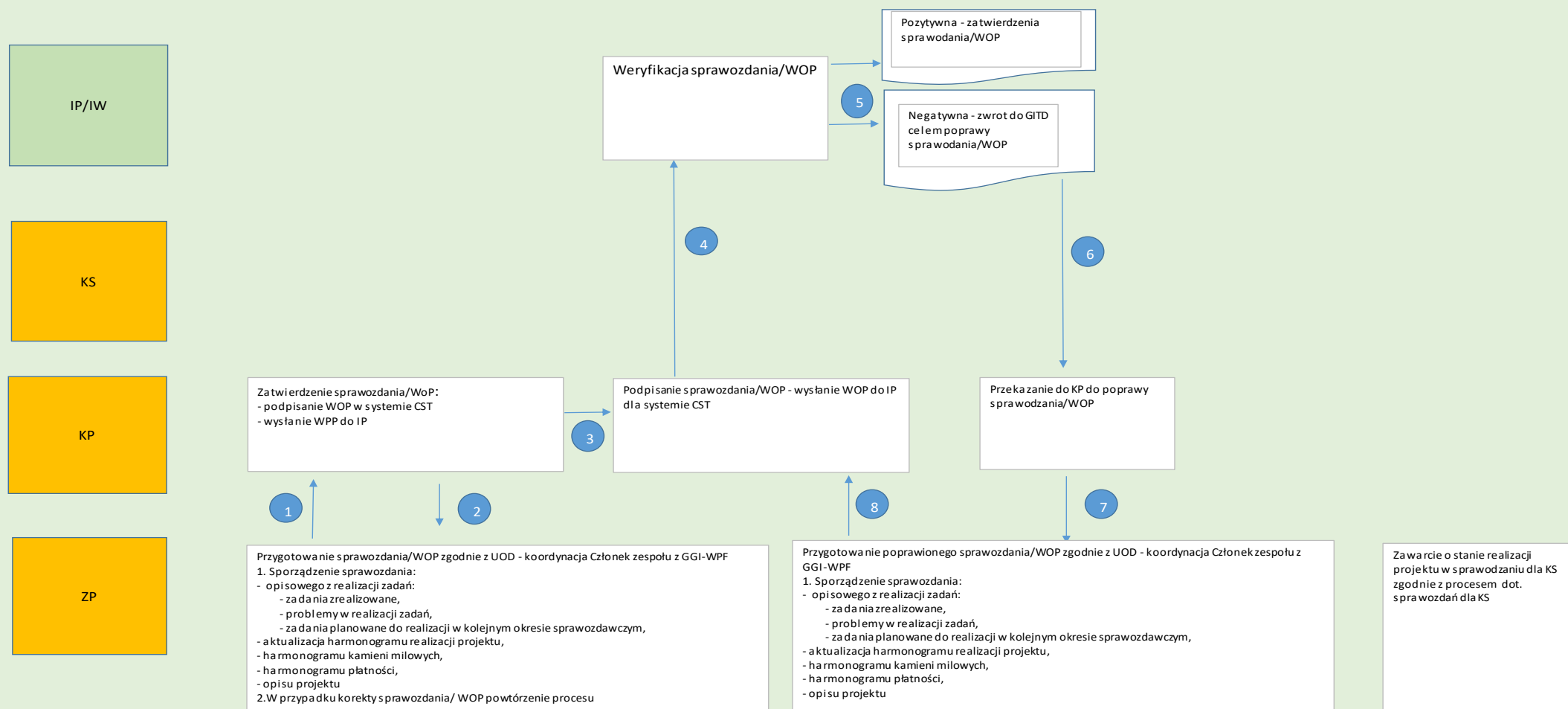
Rzeczpospolita
Polska

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

8. PROCEDURA 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 Biura Dyrektora Generalnego, wynikających z regulaminu wewnętrznego Biura Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego.

Proces audytu wewnętrznego prowadzony jest zgodnie z zapisami Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego.

Kontrola ma na celu weryfikację czy realizacja projektu przebiega zgodnie z zapisami zawartymi w umowach o dofinansowanie projektów 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 Instytucji Pośredniczącej (kontrola dokumentacji związanej z realizacją projektu).

Kontrola doraźna:

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

Kontrola trwałości:

- ma na celu ocenę, czy projekt 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



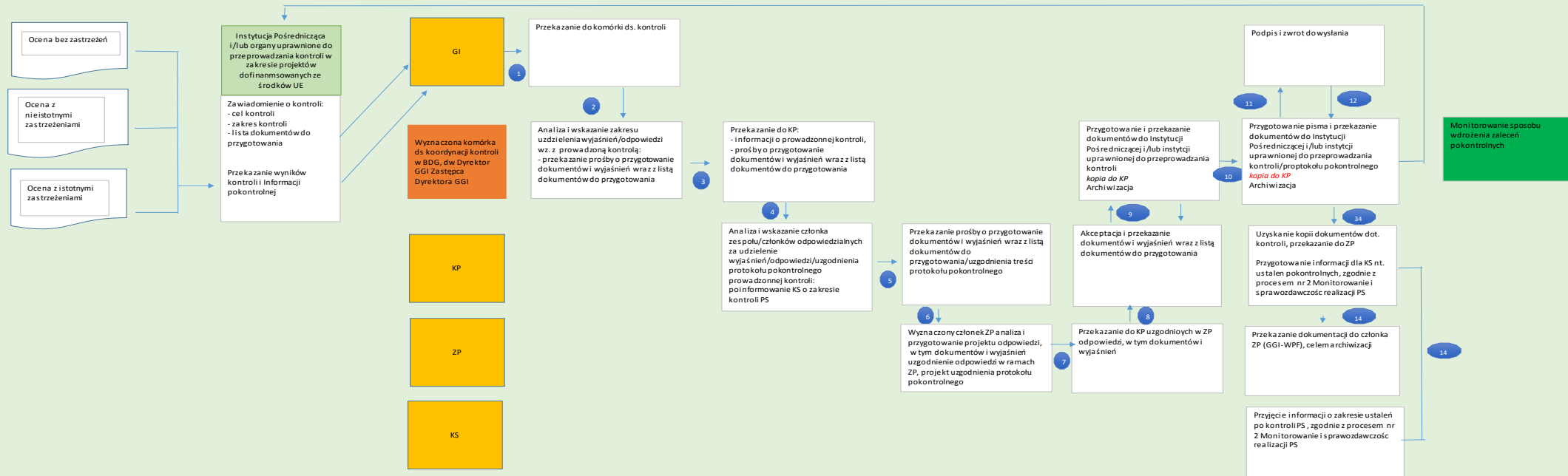
Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUĐOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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

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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



KRAJOWY PLAN ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

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

Inicjatywa sporządzania i aktualizacji Podręcznika procedur należy do GGI-WPF. Potrzebę aktualizacji treści Podręcznika procedur mogą zgłaszać członkowie ZP oraz inne komórki 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 skutkującej optymalizacją procesów i procedur, w wyniku przeprowadzonego i udokumentowanego procesu konsultacji wewnętrznych, GGI-WPF aktualizuje opisane w dokumencie procedury, a następnie przekazuje do zatwierdzenia GI (w terminie 20 dni roboczych od zakończenia I i III kwartału). GI zatwierdza zaktualizowaną IW (w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia I i III kwartału), po pozytywnej rekomendacji KS.

W przypadku wejścia w życie nowych przepisów prawa, mających wpływ na realizację PS, wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, zaleceń Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej właściwej dla danego programu operacyjnego lub ich nowelizacji, zmian w strukturze organizacyjnej, dokonywana jest aktualizacja Podręcznika procedur w terminie: 20 dni roboczych od dnia ich wejścia w życie/20 dni roboczych od daty zmiany w organizacji GITD.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

do Podręcznika procedur realizacji projektów
strategicznych w Głównym Inspektoracie
Transportu Drogowego

Karta projektu		
Cel dokumentu	Zebranie w przejrzystej formie podstawowych informacji o projekcie, podsumowujących fazę przygotowania. Przedstawienie intencji powołania nowego projektu. Jednoznaczne zdefiniowanie kryteriów sukcesu projektu. Karta projektu musi opisywać, jak wygląda oraz jak i przez kogo będzie mierzony sukces projektu, którego dotyczy.	
Rodzaj dokumentu	Dokument podstawowy/ aktualizowany	
Nazwa projektu		
Okres realizacji projektu		
Zakres projektu	1. Cel Projektu. 2. Identyfikacja problemu i potrzeb. 3. Opis stanu faktycznego. 4. Główne produkty projektu. 5. Cele i korzyści wynikające z projektu: - wskaźniki (wraz ze sposobem pomiaru).	
Szacowany całkowity koszt projektu (w złotych)		
Podział całkowitego kosztu projektu na poszczególne lata	Rok: 2025	
	Rok: 2026	
	Rok: 2027	
	Rok: 2028	
	Rok: 2029	
Koszty ogólne utrzymania wraz ze sposobem finansowania w okresie trwałości projektu (5 lat)	Rok: 2030	
	Rok: 2031	
	Rok: 2032	
	Rok: 2033	
	Rok: 2034	
Ryzyka projektowe	Ryzyka wpływające na realizację projektu wraz z: a) czynnikami ryzyka, b) możliwym skutkiem wystąpienia ryzyka, c) szacowanym wpływem ryzyka na najważniejsze parametry projektu, d) szacowanym prawdopodobieństwem wystąpienia ryzyka, e) proponowanym sposobem zarządzania ryzykiem.	
Ryzyka wpływające na utrzymanie efektów projektu w okresie trwałości	Ryzyka wpływające na realizację projektu wraz z: a) czynnikami ryzyka, b) możliwym skutkiem wystąpienia ryzyka, c) szacowanym wpływem ryzyka na najważniejsze parametry projektu, d) szacowanym prawdopodobieństwem wystąpienia ryzyka, e) proponowanym sposobem zarządzania ryzykiem.	

Załącznik nr 2

do Podręcznika procedur realizacji projektów
strategicznych w Głównym Inspektoracie
Transportu Drogowego

Budżet projektu																								
Harmonogram zadań	Całkowita wartość zadania	Budżet po zmianie wartości	Oszczędności/ Przekroczenia	2025					2026					2027					2028					RAZEM
				kwartał				2025	kwartał				2026	kwartał				2027	kwartał				2028	
				1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		
Zadanie 1	0		0					0					0					0					0	0
Zadanie 2	0		0					0					0					0					0	0
Zadanie 3	0		0					0					0					0					0	0
Zadanie 4	0		0					0					0					0					0	0
Zadanie 5	0		0					0					0					0					0	0
Zadanie 6	0		0					0					0					0					0	0
RAZEM:	0		0					0					0					0					0	0

Załącznik nr 3

Harmonogram kamieni milowych

[illegible]

Załącznik nr 4

do Podręcznika procedur realizacji projektów
strategicznych w Głównym Inspektoracie
Transportu Drogowego

Sprawozdanie dla Komitetu Sterującego

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

do Podręcznika procedur realizacji Projektów
strategicznych w Głównym Inspektoracie
Transportu Drogowego

Wzór Opisu dokumentu księgowego OPIS

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

1.	Opis związku wydatku z celami projektu: <i>(np. wynagrodzenie osób zaangażowanych w realizację projektu wraz z podaniem celu zatrudnienia danej osoby; wydatek związany z realizacją umowy nr na świadczenie usług eksperckich w projekcie)</i> Wydatek związany z poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Programu Operacyjnego Wydatek związany z jest zgodny z katalogiem wydatków kwalifikowalnych w ramach Programu Operacyjnego (<i>podać nazwę Programu Operacyjnego</i>).
2.	Program operacyjny
3.	Oś priorytetowa:
4.	Działanie:
5.	Tytuł projektu:
6.	Nr Pre-Umowy/Umowy/ Porozumienia o dofinansowanie** i data podpisania:
7.	Numer zadania wymienionego w Harmonogramie realizacji projektu, którego dotyczy wydatek <i>(o ile dotyczy):</i>
8.	Kategoria wydatku zgodnie z budżetem projektu/Harmonogramem rzeczowo - finansowym** <i>(nr zadania i nazwa kategorii):</i>
9.	Podkategoria wydatku:
10.	Nr i data podpisania umowy/kontraktu/zamówienia z wykonawcą <i>(o ile dotyczy):</i>
11.	Informacja o sposobie wyboru wykonawcy: <i>(zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej)</i>
12.	Nr i data protokołu odbioru robót/usług/dostaw <i>(o ile dotyczy):</i>
13.	Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach POIiŚ 2014-2020 w PLN, w tym VAT <i>(lub inne obciążenia jeśli wydatek poniesiony w innej walucie niż PLN):</i>
14.	Kurs walutowy po jakim wydatki poniesione w walucie obcej zostały przeliczone <i>(o ile dotyczy):</i>

Zatwierdził pod względem merytorycznym: <i>(pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialnej za realizację projektu)</i>	
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 Funduszu Spójności 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 <i>(np. 19.1.2.1)</i>
Zatwierdził pod względem zgodności z wymogami funduszy unijnych <i>(pracownik komórki do spraw projektów i funduszy zewnętrznych)</i> Data i podpis	Zatwierdził pod względem zgodności z planem finansowym <i>(pracownik komórki do spraw budżetu)</i> Data i podpis
Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym: <i>(pracownik komórki do spraw finansowo-księgowych)</i> Data i podpis:	Zatwierdził pod względem formalno-rachunkowym: <i>(pracownik komórki do spraw finansowo-księgowych)</i> Data i podpis:
Kontrola zgodności z planem finansowym <i>(Główny Księgowy)</i> Data i podpis:	
Zatwierdził do wypłaty: <i>(Kierownik jednostki lub pracownik upoważniony)</i> Data i podpis:	
Forma i data płatności – wkład UE: Data i podpis pracownika komórki finansowo-księgowej	
Forma i data płatności – wkład BP: Data i podpis pracownika komórki finansowo-księgowej	

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

** niepotrzebne skreślić