

Zarządzenie nr966...../2008
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

z dnia 3 listopada.....2008 r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy zewnętrznych oraz realizacji i rozliczenia zadań realizowanych w ramach podpisanych umów o dofinansowanie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 14 ust.2 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie (Załącznik nr 1 do Zarządzenia 849/2008 Prezydenta Miasta z dnia 14 lipca 2008r.)

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam procedurę przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy zewnętrznych oraz realizacji i rozliczenia zadań realizowanych w ramach podpisanych umów o dofinansowanie, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam II Zastępcy Prezydenta Miasta.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Radek Guzy

RADY PRAWNY
Alice
mgr Aleksandra Drabek
Nr Kt - 1759

..o. KIEROWNIKA REFERATU
Obsługi Programów Pomocowych

mgr Jolanta Kopiec

Procedura przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy zewnętrznych oraz realizacji i rozliczenia zadań realizowanych w ramach podpisanych umów o dofinansowanie.

Procedura przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy zewnętrznych / programów europejskich oraz realizacji i rozliczenia zadań z podziałem na komórki organizacyjne Urzędu Miasta biorące udział w realizacji danego projektu, obejmuje następujące etapy podzielone na zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie:

1. Inicjatywa:

1.1. Merytoryczny Wydział / Referat / Jednostka organizacyjna

1.1.1. Propozycja (wydziału / referatu/ jednostki organizacyjnej) dotycząca przygotowania zadania inwestycyjnego lub programu „miękkiego” do realizacji w ramach budżetu miasta wraz z szacunkowym kosztorysem realizacji zadania, zgodna z strategią rozwoju gminy, celami strategicznymi i /oraz lokalnym programem rewitalizacji.

1.1.2. Weryfikacja możliwości pozyskania środków pomocowych w danym okresie planistycznym z funduszy wspomagających dane działania (w tym : Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego, środki krajowe resortowe i budżetu województwa, środki funduszy ochrony środowiska, inne...) we współpracy z Referatem Obsługi Programów Pomocowych.

1.2. Referat Obsługi Programów Pomocowych

1.2.1 Przekazanie na bieżąco informacji do Wydziału/ Referatu / Jednostki organizacyjnej o istniejących możliwościach zrealizowania określonych zadań przy pomocy środków finansowych z funduszy zewnętrznych w szczególności finansowanych w ramach programów europejskich.

2. Proces decyzyjny :

2.1 Prezydent Miasta

2.1.1. Podjęcie decyzji w sprawie przystąpienia do realizacji propozycji Merytorycznego Wydziału/Referatu/Jednostki organizacyjnej:

- a/. pozytywnej, co powoduje kontynuację działań określonych w kolejnych punktach,
- b/. negatywnej, co oznacza odstąpienie od dalszej procedury.

2.2. Rada Miasta

2.2.1.. Podjęcie uchwały w sprawie wprowadzenia danego zadania do budżetu na dany okres planistyczny (koszty/nakłady szacunkowe) oraz do wieloletniego programu inwestycyjnego w przypadku realizacji zadania w okresie ponadrocznym.

2.2.2. Podjęcie uchwały w sprawie zabezpieczenia środków na wykonanie studium wykonalności wraz z wnioskiem w danym roku budżetowym.

3. Przygotowanie i akceptacja koncepcji projektu:

3.1. Merytoryczny Wydział / Referat/ Jednostka organizacyjna

3.1.1. Opracowanie koncepcji funkcjonalno – programowej projektu wraz z kosztorysem wstępnym przez Merytoryczny Wydział/Referat/ Jednostkę, samodzielnie lub we współpracy

z Referatem Obsługi Programów Pomocowych oraz Wydziałem Inwestycji, (analiza wykonalności projektu),

3.1.2. Przedstawienie projektu Prezydentowi Miasta,

3.1.3. Akceptacja projektu przez Prezydenta Miasta,

3.1.4. Powołanie/ustalenie Kierownika Projektu (określenie osoby odpowiedzialnej za realizację zadania) w porozumieniu z Prezydentem Miasta,

3.1.5. Przeprowadzenie konsultacji społecznych,

4. Opracowanie studium wykonalności i wniosku do konkursu:

4.1. Merytoryczny Wydział / Referat/ Jednostka organizacyjna

4.1.1. Zebranie ofert i dokonanie wyboru firmy consultingowej do współpracy w zakresie opracowania studium wykonalności i wniosku do ogłoszonego konkursu o dofinansowanie projektu,

4.1.2. Udział w opracowaniu studium wykonalności i wniosku o dofinansowanie projektu we współpracy z wybraną wyspecjalizowaną firmą działającą na rzecz Urzędu Miasta lub wybieraną w trybie Ustawy o zamówieniach publicznych firmą consultingową odrębnie dla każdego przyjętego do realizacji zadania,

4.1.3. Zatwierdzenie wniosku przez Prezydenta Miasta oraz złożenie wniosku w jednostce zarządzającej programem.

4.1.4. Przekazanie informacji do Referatu Obsługi Programów Pomocowych o uzyskaniu dofinansowania w wyniku rozstrzygniętego konkursu wraz z kopią wniosku z załącznikami złożonego do jednostki zarządzającej programem,

4.2. Wydział Inwestycji Miejskich

4.2.1. Udział w procesie opracowywania studium wykonalności i wniosku o dofinansowanie projektu, (konsultacje techniczne),

4.3. Referat Obsługi Programów Pomocowych

4.3.1. Udział w procesie opracowywania studium wykonalności i wniosku o dofinansowanie projektu, (konsultacje merytoryczne za zgodność z wytycznymi programu instytucji zarządzającej oraz punktacją w ocenianych rezultatach)

5. Realizacja projektu i zarządzanie projektem:

5.1. Referat Obsługi Programów Pomocowych

5.1.1. Przygotowanie do podpisu przez Prezydenta Miasta umowy z jednostką zarządzającą programem wraz z wszystkimi załącznikami,

5.1.2. Opracowanie korekty danych z wniosku do podpisania umowy, jeżeli wartość nakładów inwestycyjnych określonych w harmonogramie rzeczowo – finansowym załączonym do wniosku jest inna w wyniku rozstrzygnięcia przetargowego wyłaniającego wykonawcę zadania inwestycyjnego w terminie poprzedzającym podpisanie umowy wg punktu. 5.1.1.

5.1.3. Sporządzanie sprawozdań okresowych i końcowych wraz z wnioskami o płatność do instytucji zarządzającej, jako wykonanie postanowień umowy zawartej wg pkt. 5.1.1. na podstawie dokumentów uzyskanych z Wydziału Inwestycji wg pkt. 5.2.4.

5.1.4. Prowadzenie korespondencji z Instytucją zarządzającą w zakresie wynikającym z realizacji i rozliczania projektu objętego dofinansowaniem, udzielanie informacji i wyjaśnień.

5.1.5. Zarządzanie dokumentami związanymi z realizacją warunków zawartej z jednostką zarządzającą umowy w tym przekazanie do archiwizacji dokumentów w zakresie i okresie wynikającym z Regionalnego Programu Operacyjnego (wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie) po uzyskaniu oświadczenia Jednostki zarządzającej o przyjęciu bez zastrzeżeń końcowego sprawozdania i wniosku o płatność,

5.1.6. Nadzór nad promocją projektu (logotypy, miejsca promocji, tablice informacyjne itp...),

5.1.7. Prowadzenie monitoringu ewaluacji projektu i składanie stosownych sprawozdań w tym zakresie do jednostki zarządzającej.

5.2. Wydział Inwestycji Miejskich :

5.2.1.. Przygotowanie pełnej i wymaganej procedurami dokumentacji technicznej wraz z pozwoleniem na budowę realizacji zadania inwestycyjnego oraz kosztorysem inwestorskim i harmonogramem realizacji inwestycji, w terminie poprzedzającym podpisanie umowy z jednostką zarządzającą programem,

5.2.2.. Wyłonienie wykonawcy zadania w trybie ustawy o zamówieniach publicznych zgodnie z dokumentacją określoną w pkt. 5.2.1. oraz kompleksowa realizacja inwestycji zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik do umowy podpisanej z jednostką zarządzającą wg pkt. 5.1.1.

5.2.3. Niezwłoczne zgłaszanie do Referatu Obsługi Programów Pomocowych wszelkich odstępstw w realizacji zadania inwestycyjnego w stosunku do harmonogramu rzeczowo – finansowego będącego załącznikiem do umowy podpisanej z instytucją zarządzającą , w terminie ich wystąpienia,

5.2.4.. Sporządzanie okresowych i końcowych protokołów odbioru robót oraz przekazywanie ich w oryginałach lub uwierzytelnionych kopiach do Referatu Obsługi Programów Pomocowych wraz z uwierzytelnioną kopią faktury wykonawcy oraz uwierzytelnionym potwierdzeniem dokonania zapłaty,

5.2.5. Przekazanie do Referatu Obsługi Programów Pomocowych – kopii dowodu przekazania/ wdrożenia inwestycji do eksploatacji.

5.3. Referat Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta,

5.3.1. Publikowanie w porozumieniu z Referatem Obsługi Programów Pomocowych wszelkich informacji promujących realizację zadania finansowanego ze środków UE,

5.3.2. Przekazywanie niezwłocznie do Referatu Obsługi Programów Pomocowych w oryginałach, bądź kopiach potwierdzonych za zgodność, wszelkich materiałów promocyjnych,

5.3.3. Przekazywanie do Referatu Obsługi Programów Pomocowych w kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem, dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku na materiały wg. pkt. 5.3.1. (faktura wykonawcy) oraz uwierzytelnionej kopii przelewu bankowego potwierdzającego dokonanie zapłaty (tylko wtedy gdy koszty promocji występują w nakładach związanych z realizacją inwestycji jako koszty kwalifikowane),

5.4. Wydział Finansowy

5.4.1. Rejestrowanie umów zawartych przez prezydenta Miasta wg pkt. 5.1.1.

5.4.2. Sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku (kopia faktury wykonawcy wraz z kopią przelewu bankowego potwierdzającego zapłatę) kwalifikowanego do realizacji umowy zawartej wg pkt. 5.1.1.

5.4.3. Utworzenie systemu odrębnej ewidencji rozliczeń finansowych (subkonta) umożliwiającej monitoring wpływów i wydatków związanych z realizacją zadania współfinansowanego ze środków pomocowych, w tym wyodrębnienie rachunku bankowego, jeżeli konieczność jego utworzenia będzie wynikała z postanowień zawartej wg pkt. 5.1.1. umowy,

5.5. Merytoryczny Wydział / Referat / Jednostka organizacyjna

5.5.1. Przejęcie z Wydziału Inwestycji do eksploatacji inwestycji zrealizowanej w ramach projektu,

5.5.2. Zapewnienie eksploatacji inwestycji zgodnie z kierunkami i założeniami określonymi w studium wykonalności,

5.5.3. Zapewnienie trwałości efektów zrealizowanego programu w okresie wynikającym z wytycznych programu oraz warunków umowy podpisanej z jednostką zarządzającą ,

5.5.4. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji obiektu, w tym zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do ponoszenia w związku z wykonaniem tego punktu,

5.5.5. Udział w monitoringu efektów „twardych” i „miękkich” założonych do osiągnięcia w projekcie (ewaluacji projektu) i wspólnie z Referatem Obsługi Programów Pomocowych przygotowywanie stosownych sprawozdań w tym zakresie do jednostki zarządzającej.

5.6. Wydział Organizacyjny

5.6.1. Archiwizowanie dokumentacji otrzymanej z Referatu Obsługi Programów Pomocowych wg punktu 5.1.5., związanej z realizacją umowy zawartej wg pkt. 5.1.1. w okresie odpowiadającym wymaganiom umowy i wytycznych instytucji zarządzającej.

Opracowała :
Jolanta Kopiec

Wersja ostateczna do Zarządzenia Prezydenta

p.o. KIEROWNIKA REFERATU
Obsługi Programów Pomocowych

mgr Jolanta Kopiec