

ZARZĄDZENIE NR 883/2009
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 28 kwietnia 2009 r.

w sprawie trybu przygotowywania, realizacji i rozliczenia projektów ubiegających się o wsparcie oraz finansowanych lub współfinansowanych z funduszy pomocowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „jednostce merytorycznej” należy przez to rozumieć:
 - wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
 - miejską jednostkę organizacyjną, utworzoną przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będącą spółką prawa handlowego,
 - podmioty gospodarcze tj. spółki prawa handlowego, których Miasto jest akcjonariuszem/udziałowcem i fundacje;
- 2) „Biurze”, rozumie się przez to Biuro Funduszy Europejskich Urzędu Miasta Krakowa;
- 3) „dofinansowaniu”, rozumie się przez to dofinansowanie z Programów i Funduszy Unii Europejskiej i innych, pozaunijnych źródeł finansowania;
- 4) „fiszce projektowej”, rozumie się przez to formularz zatytułowany „Fiszka projektowa dla projektów Gminy Miejskiej Kraków lub jednostek miejskich” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 5) „Pełnomocniku”, rozumie się przez to osobę pełniącą funkcję Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Funduszy i Mechanizmów Finansowania Inwestycji na podstawie Zarządzenia Nr 2650/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 grudnia 2008 roku w sprawie utworzenia stanowiska Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Funduszy i Mechanizmów Finansowania Inwestycji;
- 6) „projekcie”, rozumie się przez to przedsięwzięcie Gminy Miejskiej Kraków mające charakter inwestycyjny (projekty twarde) lub nieinwestycyjny (projekty miękkie), dla którego planowane jest pozyskanie dofinansowania lub uzyskano decyzje o dofinansowaniu z Programów i Funduszy Unii Europejskiej i innych, pozaunijnych źródeł finansowania;
- 7) funduszach pomocowych – należy przez to rozumieć fundusze europejskie, w skład których wchodzi w szczególności: Europejski Fundusz Społeczny, Europejski Fundusz

Rozwoju Regionalnego, Mechanizm Finansowy Europejskiego Obszaru Gospodarczego i Norweski Mechanizm Finansowy, Szwajcarsko – Polski Program Współpracy oraz programy wspólnotowe UE;

- 8) plan działań – dokumenty i informacje przekazywane na bieżąco przez Biuro do komórek merytorycznych zawierające terminy sporządzenia i przekazania kompletnej dokumentacji aplikacyjnej;
- 9) dokumentacja aplikacyjna – wszystkie dokumenty wymagane w ramach poszczególnych etapów naboru dla funduszy pomocowych (od fiszki projektowej do umowy o dofinansowanie).

§ 2

Koordinacją przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o fundusze pomocowe zajmuje się Biuro.

§ 3

1. Szczegółowy zakres obowiązków Biura oraz jednostek merytorycznych określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzór formularza fiszki projektowej dla projektów Gminy Miejskiej Kraków lub jednostek miejskich określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wzór sprawozdania z realizacji projektu finansowanego lub współfinansowanego ze środków pomocowych określa załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Właściwe komórki organizacyjne UMK, które nadzorują i koordynują pracę podległych sobie miejskich jednostek organizacyjnych, zapewniają przestrzeganie niniejszego Zarządzenia przez podległe sobie jednostki.

§ 5

Niniejsze zarządzenie nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Programu Kształcenia przez całe życie (Lifelong Learning Program).

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 1275/2005 Prezydenta Miasta z dnia 12 lipca 2005 r. w sprawie trybu przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o bezzwrotne środki zagraniczne i krajowe (z późn. zm.).

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Funduszy Europejskich.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kraków

/ - /

Załącznik Nr 1

**do Zarządzenia Nr 883/2009
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 28 kwietnia 2009 r.**

I. Szczegółowy zakres obowiązków Biura oraz jednostek merytorycznych uczestniczących w procesie przygotowania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o fundusze pomocowe.

1. Biuro, jako koordynator prac związanych z przygotowaniem projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o dofinansowanie z funduszy pomocowych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, pod względem formalnym, przygotowanie wniosku aplikacyjnego wraz z niezbędnymi załącznikami. W tym celu:
 - rozpoznaje potrzeby poszczególnych jednostek merytorycznych w zakresie możliwości pozyskania środków pomocowych na realizację zadań zapisanych w Budżecie Miasta Krakowa oraz Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
 - odpowiada za przekazanie jednostkom merytorycznym informacji na temat możliwości aplikowania oraz wytycznych i terminów naborów - oddzielnie do każdego naboru ze względu na brak jednolitych zasad i terminów obowiązujących w poszczególnych programach i naborach,
 - opiniuje planowany projekt, opisany przez jednostkę merytoryczną w „fiszce projektowej” (zał. nr 2), pod kątem możliwości korzystania z funduszy pomocowych,
 - w przypadku opinii negatywnej do „fiszki projektowej” informuje jednostkę merytoryczną o dalszym trybie postępowania (modyfikacja lub rezygnacja z projektu),
 - wyznacza konsultantów odpowiedzialnych za kontakt z pracownikami jednostek merytorycznych w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
 - w momencie ogłoszenia naboru sporządza plan działań, dotyczący terminów i zakresu szczegółowej dokumentacji aplikacyjnej i przekazuje go jednostkom merytorycznym,
 - na bieżąco prowadzi konsultacje z instytucjami prowadzącymi nabory,
 - organizuje spotkania robocze dotyczące przygotowywanych wniosków w celu zapewnienia należytego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dla projektu,
 - prowadzi na bieżąco konsultacje w zakresie przygotowywanej przez jednostki merytoryczne dokumentacji aplikacyjnej,
 - stwierdza zgodność przygotowanej dokumentacji aplikacyjnej z wymogami funduszy pomocowych oraz kompletność załączników,
 - przedstawia do podpisania Prezydentowi Miasta Krakowa lub osobie przez niego upoważnionej wniosek posiadający wymagane parafy,
 - przekazuje podpisany wniosek do odpowiedniej instytucji prowadzącej nabór,
 - w przypadku procedury odwoławczej udziela pomocy jednostce merytorycznej przy sformułowaniu środka odwoławczego.

2. Jednostka merytoryczna odpowiada za merytoryczną zawartość dokumentacji aplikacyjnej dla projektów ubiegających się o dofinansowanie z funduszy pomocowych. W tym celu:

- wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektu oraz do kontaktu z pracownikami Biura,
- odpowiada za zapewnienie spójności proponowanych w projekcie działań z właściwymi dokumentami strategicznymi Gminy Miejskiej Kraków,
- proponuje zakres tematyczny projektu a następnie wypełnia i przesyła do Biura „fiszkę projektową” (zał. nr 2) z pełną informacją o projekcie planowanym do finansowania lub współfinansowania z funduszy pomocowych,
- ponosi odpowiedzialność za aktualizowanie fiszki i przekazanie jej do Biura w formie papierowej i elektronicznej niezwłocznie po wystąpieniu każdej znaczącej zmiany merytorycznej lub finansowej w projekcie mogącej mieć wpływ na proces pozyskiwania dofinansowania lub w wyniku opinii i uwag Biura,
- przygotowuje dokumentację aplikacyjną w zakresie merytorycznym w terminach zgodnych z planem działań przekazywanym przez Biuro,
- uczestniczy w spotkaniach roboczych dotyczących przygotowywanych wniosków,
- odpowiada za zabezpieczenie wkładu własnego do projektu zgodnie z wymogami naboru i właściwymi przepisami,
- występuje z wnioskiem o zabezpieczenie wkładu własnego z rezerwy celowej na zabezpieczenie wkładu własnego Miasta niezbędnego do pozyskiwania funduszy zewnętrznych (jeśli przedmiotowa rezerwa została uchwalona w obowiązującym Budżecie Miasta), który winien posiadać parafę I Zastępcy Prezydenta ds. Inwestycji Miejskich, sprawującego nadzór nad Biurem,
- w przypadku projektów nieinwestycyjnych zabezpiecza środki finansowe na realizację projektu w ramach środków finansowych wynikających ze stosownego Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie podziału środków na wydatki bieżące do projektu Budżetu na dany rok budżetowy,
- przekazuje zgodnie z planem działań dokumenty aplikacyjne do Biura ze stosownymi podpisami,
- dokonuje na wniosek instytucji prowadzącej nabór uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej w konsultacji z Biurem,
- niezwłocznie po otrzymaniu informacji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej, informuje o tym fakcie Biuro, przekazując jej treść i konsultuje przygotowanie ewentualnego środka odwoławczego,
- przedkłada do Biura kopie dokumentów kontraktowych dotyczących projektu niezwłocznie po ich podpisaniu,
- każdorazowo i niezwłocznie informuje Biuro o wszelkich decyzjach mających zasadnicze znaczenie dla projektu.

3. W przypadku projektów inwestycyjnych jednostka merytoryczna może aplikować o środki pomocowe jedynie pod warunkiem umieszczenia zadania w Budżecie Miasta i Wieloletnim Planie Inwestycyjnym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor jednostki merytorycznej winien uzyskać zgodę Prezydenta Miasta Krakowa na przygotowanie wniosku aplikacyjnego dla zadania nie umieszczonego w Budżecie Miasta lub Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.
4. Podpisy na dokumentach aplikacyjnych umieszcza się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi, obowiązującymi w Urzędzie Miasta Krakowa.
5. Podpisy na dokumentach aplikacyjnych oraz umowie dofinansowania określają zakres odpowiedzialności zgodnie z zakresem kompetencji jednostki merytorycznych, a w szczególności:
 - Dyrektor jednostki merytorycznej odpowiada za merytoryczne przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej oraz określenie statusu wnioskodawcy w odniesieniu do podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - Dyrektor Biura potwierdza zgodność projektu i dokumentacji aplikacyjnej z wymogami funduszy pomocowych,
 - Radca prawny potwierdza zgodność sporządzonej dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawa (jeśli dotyczy),
 - Skarbnik Miasta składa swoją kontrasygnatę na dokumentach aplikacyjnych z mocy przepisów szczególnych lub zgodnie z wymogami regulaminu konkursu lub wytycznych nakładających na Beneficjenta taki obowiązek.
6. O ile ubieganie się o dofinansowanie z funduszy pomocowych wymaga opracowania dokumentów programowych, za ich opracowanie odpowiada Dyrektor jednostki merytorycznej, która zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym UMK odpowiada za dany obszar tematyczny.

II. Zasady obowiązujące w procesie realizacji i rozliczania projektów Gminy Miejskiej Kraków finansowanych i współfinansowanych z funduszy pomocowych.

1. Dyrektor jednostki merytorycznej, która jest realizatorem projektu wskazanym w uchwale budżetowej odpowiada za:
 - należyłą kontrolę i kierowanie prawidłową realizacją projektu pod względem sprawności organizacyjnej, zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi, gospodarności, celowości, rzetelności, efektywności i terminowości działań w ramach realizowanego projektu,
 - prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań do instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie funduszy pomocowych (jeśli dotyczy).
 - przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji projektu oraz ostateczne rozliczenie finansowe projektu,
 - archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi funduszy pomocowych.
2. Dyrektor Biura odpowiada za:
 - prowadzenie konsultacji z jednostkami merytorycznymi w zakresie wdrażania projektów finansowanych i współfinansowanych w ramach funduszy pomocowych,

- udzielanie jednostkom merytorycznym niezbędnych informacji dotyczących wymogów formalnych w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości obowiązujących przy realizacji projektów z funduszy pomocowych.
3. Pełnomocnik odpowiada za koordynację powyższych działań.

III. Zasady dotyczące sprawozdawczości wewnętrznej oraz audytu i kontroli obowiązujące w procesie realizacji i rozliczania projektów Gminy Miejskiej Kraków finansowanych i współfinansowanych z funduszy pomocowych.

1. Dyrektor jednostki merytorycznej przedkłada do Biura i do wiadomości Pełnomocnikowi sprawozdania z realizacji merytorycznej i finansowej projektu na formularzu, którego wzór określony został w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia w poniższych terminach:
 - dla projektów inwestycyjnych (projekty twarde) – co kwartał, nie później niż piętnastego dnia roboczego następującego po zakończeniu kwartału stanowiącego okres sprawozdawczy;
 - dla projektów nieinwestycyjnych (projekty miękkie) – co pół roku, nie później niż piętnastego dnia roboczego następującego po zakończeniu półrocza stanowiącego okres sprawozdawczy .
2. Jednostka merytoryczna niezwłocznie informuje Biuro (do wiadomości Pełnomocnika) o wszelkich opóźnieniach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu.
3. Audyt i kontrolę realizacji i rozliczania projektów Gminy Miejskiej Kraków finansowanych i współfinansowanych z funduszy pomocowych przeprowadza odpowiednio Zespół Audytu Wewnętrznego UMK lub Biuro Kontroli Wewnętrznej. Audyty i kontrole przeprowadzane są zgodnie z obowiązującym „Regulaminem przeprowadzania audytu wewnętrznego” oraz „Regulaminem przeprowadzania kontroli organizacyjno – prawnej” i „Regulaminem przeprowadzania kontroli finansowej”.
4. Pracownicy Biura biorą udział w audycie lub kontroli na wniosek kierującego Zespołem Audytu Wewnętrznego UMK lub Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej.
5. Jednostka merytoryczna umożliwia sprawne przeprowadzenie audytu lub kontroli.
6. Jednostka merytoryczna niezwłocznie zawiadamia Pełnomocnika i Biuro o realizacji zaleceń poaudytowych i pokontrolnych.