Załącznik

do Zarządzenia Nr 1995/2016
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 27.07.2016 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:
   a) rozpoznaje potrzeby poszczególnych jednostek merytorycznych w zakresie możliwości pozyskania środków pomocowych, w szczególności na realizację zadań zapisanych w Budżecie Miasta Krakowa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
   b) 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,
   c) opiniuje planowany projekt, opisany przez jednostkę merytoryczną, pod kątem możliwości korzystania z funduszy pomocowych,
   d) w przypadku opinii negatywnej informuje jednostkę merytoryczną o dalszym trybie postępowania (modyfikacja lub rezygnacja z projektu),
   e) wyznacza konsultantów odpowiedzialnych za kontakt z pracownikami jednostek merytorycznych w zakresie przygotowania i realizacji projektów,
   f) w momencie ogłoszenia naboru, przekazuje jednostkom merytorycznym informację na temat terminów oraz zakresu szczegółowej dokumentacji aplikacyjnej,
   g) na bieżąco prowadzi konsultacje z instytucjami prowadzącymi nabory,
   h) organizuje spotkania robocze dotyczące przygotowywanych wniosków w celu zapewnienia należytego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dla projektu,
   i) prowadzi na bieżąco konsultacje w zakresie przygotowywanej przez jednostki merytoryczne dokumentacji aplikacyjnej,
   j) stwierdza zgodność przygotowanej dokumentacji aplikacyjnej z wymogami instytucji prowadzącej nabór oraz kompletność załączników,
   k) koordynuje proces podpisywania dokumentacji aplikacyjnej,
   l) w przypadku procedury odwoławczej udziela pomocy jednostce merytorycznej przy sformułowaniu środka odwoławczego.
2. Biuro koordynuje proces aplikacyjny dla projektów planowanych i realizowanych w ramach Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Krakowskiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz projektów komplementarnych do ZIT współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących dla odpowiednich Programów Operacyjnych.

3. W strukturze Biura funkcjonuje delegowany przez Gminę Miejską Kraków Koordynator do realizacji zadań związanych z realizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, do zadań którego należy między innymi:
   a) współpraca z Biurem Stowarzyszenia Metropolia Krakowska w zakresie realizacji zadań służących realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
   b) udział w procesie wstępnej weryfikacji projektów, w tym zgodności z zasadami przyznawania pomocy,
   c) koordynowanie procesu przygotowania wniosków aplikacyjnych dla projektów planowanych do realizacji w ramach Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji Strategii,
   d) monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektów oraz informowanie Biura Stowarzyszenia Metropolia Krakowska o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację projektu i osiągnięcie założonych celów i wskaźników,
   e) udział w procesie monitorowania i ewaluacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
4. Jednostka merytoryczna odpowiada za merytoryczną zawartość dokumentacji aplikacyjnej dla projektów ubiegających się o dofinansowanie z funduszy pomocowych. W tym celu:
   a) wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektu oraz do kontaktu z pracownikami Biura,
   b) odpowiada za zapewnienie spójności proponowanych w projekcie działań z właściwymi dokumentami strategicznymi Gminy Miejskiej Kraków,
   c) proponuje zakres tematyczny projektu z pełną informacją o projekcie planowanym do finansowania lub współfinansowania z funduszy pomocowych,
   d) przygotowuje i przekazuje do biura dokumentację aplikacyjną w terminach wyznaczonych przez Biuro,
   e) uczestniczy w spotkaniach roboczych dotyczących przygotowywanych wniosków,
   f) odpowiada za zabezpieczenie wkładu własnego do projektu zgodnie z wymogami naboru i właściwymi przepisami,
   g) występuje z wnioskiem o uruchomienie środków 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 Zastępcy Prezydenta, sprawującego nadzór nad Biurem,
   h) 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,
   i) dokonuje na wniosek instytucji prowadzącej nabór uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej w konsultacji z Biurem,

j) w przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej, konsultuje z Biurem przygotowanie ewentualnego środka odwoławczego,
k) każdorazowo i niezwłocznie informuje Biuro o wszelkich decyzjach mających zasadnicze znaczenie dla projektu.

5. W przypadku projektów inwestycyjnych jednostka merytoryczna może aplikować o środki pomocowe jedynie pod warunkiem umieszczenia zadania w Budżecie Miasta i Wieloletniej Prognozie Finansowej (WPF). 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 WPF.
6. Podpisy na dokumentach aplikacyjnych umieszcza się zgodnie z regulacjami wewnętrznymi, obowiązującymi w Urzędzie Miasta Krakowa.
7. Podpisy na dokumentach aplikacyjnych oraz umowie dofinansowania określają zakres odpowiedzialności zgodnie z zakresem kompetencji jednostki merytorycznych, a w szczególności:
   a) Dyrektor jednostki merytorycznej odpowiada za merytoryczne przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej oraz określenie statusu wnioskodawcy w odniesieniu do podatku VAT (jeśli dotyczy),
   b) Dyrektor Biura potwierdza zgodność projektu i dokumentacji aplikacyjnej z wymogami funduszy pomocowych,
   c) Skarbnik Miasta składa swoją kontrasygnatę na dokumentach aplikacyjnych z mocy przepisów szczególnych lub zgodnie z wymogami regulaminu konkursu (jeśli dotyczy).
8. 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:
   a) należytą 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,
   b) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań do instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie funduszy pomocowych (jeśli dotyczy),
   c) przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji projektu oraz ostateczne rozliczenie finansowe projektu,
   d) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji projektowej zgodnie z wytycznymi funduszy pomocowych.

2. Dyrektor jednostki merytorycznej przedkłada do Biura informację o stanie realizacji merytorycznej i finansowej projektu. Informacja składana jest w terminie i formie wskazanej przez Biuro.
3. Jednostka merytoryczna niezwłocznie informuje Biuro o wszelkich opóźnieniach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu oraz odpowiada na bieżące wezwania Biura w zakresie odpowiednich informacji i wyjaśnień.
4. Dyrektor Biura odpowiada za:
   a) prowadzenie konsultacji z jednostkami merytorycznymi w zakresie wdrażania projektów finansowanych i współfinansowanych w ramach funduszy pomocowych,
   b) udzielanie jednostkom merytorycznym niezbędnych informacji dotyczących wymogów formalnych w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości obowiązujących przy realizacji projektów z funduszy pomocowych.