

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 855/2019
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 16.04.2019 r.**

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

1. Wydział, 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) weryfikuje zgodność przygotowanej dokumentacji aplikacyjnej z wymogami instytucji prowadzącej nabór oraz kompletność załączników,
 - k) w przypadku procedury odwoławczej, udziela pomocy jednostce merytorycznej przy sformułowaniu środka odwoławczego,
 - l) opiniuje wniosek, o którym mowa w ust. 4 lit. h, w uzgodnieniu z Zastępcą Prezydenta, sprawującym nadzór nad Wydziałem, oraz kieruje go do Prezydenta Miasta Krakowa celem podjęcia decyzji.

2. Wydział 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 Wydziału 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 Wydziału,
 - 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 Wydziału dokumentację aplikacyjną w terminach wyznaczonych przez Wydział,
 - e) zapewnia, że projekt na etapie opracowania dokumentacji aplikacyjnej przygotowywany jest z uwzględnieniem właściwych przepisów prawa.
 - f) uczestniczy w spotkaniach roboczych dotyczących przygotowywanych wniosków,
 - g) odpowiada za zabezpieczenie wkładu własnego do projektu zgodnie z wymogami naboru i właściwymi przepisami,
 - h) występuje z wnioskiem do Wydziału 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),
 - i) 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,
 - j) dokonuje na wniosek instytucji prowadzącej nabór uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej w konsultacji z Wydziałem,

- k) w przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej, konsultuje z Wydziałem przygotowanie ewentualnego środka odwoławczego,
 - l) każdorazowo i niezwłocznie informuje Wydział 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 obowiązującym regulaminem naboru.
7. Podpisy na dokumentach aplikacyjnych oraz umowie dofinansowania określają zakres odpowiedzialności zgodnie z zakresem kompetencji jednostki merytorycznej, 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) 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 odpowiada za:
- a) 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,
 - 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 Wydziału informację o stanie realizacji merytorycznej i finansowej projektu. Informacja składana jest w terminie i formie wskazanej przez Wydział.

3. Jednostka merytoryczna niezwłocznie informuje Wydział o wszelkich opóźnieniach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu oraz odpowiada na bieżące wezwania Wydziału w zakresie odpowiednich informacji i wyjaśnień.
4. Dyrektor Wydziału 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.