

Szczegółowe zasady dotyczące wdrażania projektów realizowanych ze wsparciem z funduszy pomocowych przez wydziały Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne (dalej „Zasady”).

- I. Szczegółowy zakres obowiązków Wydziału SI oraz jednostek merytorycznych uczestniczących w procesie przygotowania wniosków aplikacyjnych stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o uzyskanie wsparcia z funduszy pomocowych dla projektów.**
1. Wydział SI pełni rolę koordynatora prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o uzyskanie wsparcia z funduszy pomocowych i odpowiada za prawidłowe pod względem formalnym przygotowanie wniosku aplikacyjnego wraz z niezbędnymi załącznikami. W tym celu:
 - 1) rozpoznaje potrzeby jednostek merytorycznych w zakresie możliwości pozyskania środków z funduszy pomocowych, w szczególności na realizację zadań ujętych w Budżecie Miasta Krakowa oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Krakowa;
 - 2) przekazuje w formie pisemnej jednostkom merytorycznym informacje na temat możliwości ubiegania się o wsparcie z funduszy pomocowych dla określonych typów zadań oraz wskazuje obowiązujące wytyczne i terminy naborów wniosków aplikacyjnych wraz ze szczegółami w zakresie dokumentacji aplikacyjnej;
 - 3) opiniuje wniosek o uruchomienie środków rezerwy celowej na zabezpieczenie wkładu własnego niezbędnego do pozyskania wsparcia z funduszy pomocowych (w przypadku wcześniejszego ujęcia środków rezerwy w Budżecie Miasta Krakowa);
 - 4) publikuje dwutygodnik newsletter, w którym między innymi, zawarte są informacje o bieżących naborach wniosków aplikacyjnych, w których mogłyby wziąć udział jednostki merytoryczne Gminy Miejskiej Kraków.
 2. W terminie wyznaczonym w pisemnej informacji, o której mowa w części I ust. 1 pkt 2 jednostka merytoryczna odpowiada na propozycję udziału w naborze:
 - 1) jeżeli jednostka merytoryczna odpowiada pozytywnie na nabór, wówczas Wydział SI:
 - a) wskazuje konsultanta odpowiedzialnego za współpracę z jednostkami merytorycznymi w zakresie przygotowania i realizacji projektów, w szczególności w zakresie prowadzenia procesu aplikacyjnego o wsparcie z funduszy pomocowych,

- b) wyznacza jednostkom merytorycznym termin przekazania do Wydziału SI informacji dotyczącej propozycji projektu obejmującego wskazanie nazwy projektu, opisu rzeczowego i danych finansowych, a także stanu przygotowania do realizacji. Informacja powinna być przekazana z wykorzystaniem wzoru określonego w załączniku nr 1a do Zasad,
 - c) na podstawie przekazanych przez jednostki merytoryczne informacji, opiniuje propozycje projektów pod kątem możliwości korzystania ze wsparcia z funduszy pomocowych,
 - d) ustala we współpracy z jednostkami merytorycznymi podział prac i termin przygotowania roboczej wersji dokumentacji aplikacyjnej dla pozytywnie zaopiniowanych projektów,
 - e) prowadzi bieżące konsultacje oraz monitoring w zakresie przygotowywanej przez jednostki merytoryczne dokumentacji aplikacyjnej dla pozytywnie zaopiniowanych projektów, a w razie potrzeby organizuje spotkania,
 - f) weryfikuje zgodność pod względem formalnym przygotowanej dokumentacji aplikacyjnej dla pozytywnie zaopiniowanych projektów z wymogami instytucji prowadzącej nabór,
 - g) prowadzi bieżące konsultacje z instytucjami prowadzącymi nabory w zakresie interpretacji wytycznych instytucji w ramach prowadzonych naborów,
 - h) w przypadku negatywnej oceny projektu przez instytucję prowadzącą nabór i korzystania przez Gminę Miejską Kraków z procedury odwoławczej, udziela pomocy jednostkom merytorycznym przy sformułowaniu środka odwoławczego;
- 2) jeżeli jednostka merytoryczna odpowiada pozytywnie na nabór, wówczas jednostka merytoryczna:
- a) wyznacza osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektu oraz do kontaktu z pracownikami Wydziału SI,
 - b) odpowiada za zapewnienie spójności proponowanych w projekcie działań z właściwymi dokumentami strategicznymi Gminy Miejskiej Kraków,
 - c) proponuje zakres tematyczny projektu z pełną informacją obejmującą wskazanie nazwy projektu, opisu rzeczowego i danych finansowych, a także stanu przygotowania do realizacji. Informacja powinna być przekazana z wykorzystaniem wzoru określonego w załączniku nr 1a do Zasad,
 - d) odpowiada za przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dla projektów ubiegających się o uzyskanie wsparcia z funduszy pomocowych,
 - e) przygotowuje i przekazuje do Wydziału SI dokumentację aplikacyjną projektu w terminach wyznaczonych przez Wydział SI,
 - f) zapewnia, że projekt na etapie opracowania dokumentacji aplikacyjnej przygotowywany jest z uwzględnieniem właściwych przepisów prawa,
 - g) uczestniczy w spotkaniach dotyczących przygotowywanego wniosku,
 - h) odpowiada za zabezpieczenie środków na pokrycie wkładu własnego dla projektu zgodnie z wymogami naboru i właściwymi przepisami,
 - i) w razie potrzeby występuje z wnioskiem do Wydziału SI o uruchomienie środków z rezerwy celowej na zabezpieczenie wkładu własnego Miasta niezbędnego do pozyskiwania funduszy pomocowych (w przypadku wcześniejszego ujęcia środków rezerwy w Budżecie Miasta Krakowa),
 - j) 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,

- k) dokonuje na wniosek instytucji prowadzącej nabór uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej w konsultacji z Wydziałem SI,
- l) w przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie w wyniku oceny formalnej lub merytorycznej, konsultuje z Wydziałem SI przygotowanie ewentualnego środka odwoławczego,
- m) każdorazowo i niezwłocznie informuje Wydział SI o wszelkich decyzjach mających zasadnicze znaczenie dla projektu;

3) jeżeli jednostka merytoryczna odpowiada negatywnie na nabór, wówczas:

- a) jednostka merytoryczna uzasadnia dlaczego nie zamierza przystąpić do danego konkursu/naboru, w tym celu wypełnia załącznik nr 1b do Zasad i przesyła go do Wydziału SI wraz z pismem podpisanym przez Dyrektora właściwego departamentu,
- b) Wydział SI analizuje/weryfikuje informacje zawarte w załączniku nr 1b do Zasad otrzymanym od jednostki merytorycznej wraz z pismem podpisanym przez Dyrektora właściwego departamentu.

3. Wydział SI pełni rolę koordynatora prac związanych z procesem aplikacyjnym o ubieganie się o wsparcie z funduszy pomocowych w ramach środków regionalnych i krajowych programów dla projektów planowanych i realizowanych w ramach Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Metropolii Krakowskiej (Strategia ZIT) oraz projektów komplementarnych do ZIT współfinansowanych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi Instytucji Zarządzających i Pośredniczących dla programów. W tym celu:

- 1) w strukturze Wydziału SI funkcjonuje delegowany przez Gminę Miejską Kraków Koordynator do realizacji zadań związanych z wdrażaniem Strategii ZIT, do zadań którego należą między innymi:
 - a) współpraca z Biurem Stowarzyszenia Metropolia Krakowska w zakresie realizacji zadań służących wdrażaniu Strategii ZIT,
 - b) udział w procesie wstępnej weryfikacji projektów, w tym zgodności z zasadami przyznawania wsparcia,
 - c) koordynowanie procesu przygotowania wniosków aplikacyjnych dla projektów planowanych do realizacji w ramach Strategii ZIT, zgodnie z przyjętym harmonogramem wdrażania Strategii ZIT,
 - d) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego projektów oraz informowanie Biura Stowarzyszenia Metropolia Krakowska o wszelkich okolicznościach mających wpływ na realizację projektu i osiągnięcie założonych w Strategii ZIT celów i wskaźników,
 - e) udział w procesie monitorowania wdrażania i aktualizacji Strategii ZIT;
- 2) zobowiązuje jednostki merytoryczne do przekazywania każdorazowo i niezwłocznie informacji do Wydziału SI o wszelkich decyzjach mających

zasadnicze znaczenie dla projektu oraz o wszelkich opóźnieniach, zidentyfikowanych ryzykach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu.

4. Podpisy na dokumentach aplikacyjnych i umowach o dofinansowanie umieszcza się zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru.
5. Podpisy na dokumentach aplikacyjnych oraz umowie o dofinansowanie określają zakres odpowiedzialności zgodnie z zakresem kompetencji jednostki merytorycznej, a w szczególności:
 - 1) dyrektor jednostki merytorycznej odpowiada za merytoryczne przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej i umowy o dofinansowanie oraz określenie statusu wnioskodawcy w odniesieniu do podatku VAT (jeśli dotyczy);
 - 2) Skarbnik Miasta składa swoją kontrasygnatę na dokumentach aplikacyjnych i umowie o dofinansowanie z mocy przepisów szczególnych lub zgodnie z wymogami regulaminu naboru (jeśli dotyczy).
6. O ile ubieganie się o wsparcie 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:
 - 1) 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;
 - 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań do instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie funduszy pomocowych (jeśli dotyczy);
 - 3) przygotowanie sprawozdania końcowego z realizacji projektu oraz ostateczne rozliczenie finansowe projektu;
 - 4) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji projektowej, zgodnie z wytycznymi funduszy pomocowych;
 - 5) informację o stanie realizacji merytorycznej i finansowej projektu, składanej w terminie i formie wskazanej przez Wydział SI;
 - 6) przekazanie niezwłocznie informacji do Wydziału SI o wszelkich opóźnieniach, zidentyfikowanych ryzykach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu;
 - 7) niezwłoczne przekazywanie na wezwanie Wydziału SI szczegółowych informacji i wyjaśnień;
 - 8) przygotowanie we współpracy z Wydziałem SI wniosków o płatność/sprawozdań finansowych (zaliczkowe, sprawozdawcze, refundacyjne) dla projektów dofinansowanych z funduszy pomocowych.

2. Wydział SI odpowiada za:

- 1) prowadzenie konsultacji z jednostkami merytorycznymi w zakresie wdrażania projektów finansowanych i współfinansowanych z funduszy pomocowych;
 - 2) udzielanie jednostkom merytorycznym niezbędnych informacji dotyczących wymogów formalnych w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości obowiązujących przy realizacji projektów ze wsparciem z funduszy pomocowych;
 - 3) przygotowanie we współpracy z wydziałami Urzędu Miasta Krakowa wniosków o płatność/ sprawozdań finansowych (zaliczkowe, sprawozdawcze, refundacyjne) dla projektów dofinansowanych z funduszy pomocowych, których realizatorami są wydziały Urzędu Miasta Krakowa.
3. Prezydent Miasta Krakowa zwołuje cykliczne narady (raz na kwartał) w zakresie konsultacji i monitorowania stanu realizacji projektów dofinansowanych z funduszy pomocowych z udziałem m.in. Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektorów Departamentów. Obsługę kancelaryjną przedmiotowych narad zapewnia Wydział SI.