Załącznik nr 1
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy
Nr 0050/264/15 z dnia 31 lipca 2015 r.

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW INFRASTRUKTURALNYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ

1. Inicjatywa i przygotowanie koncepcji projektu

Lp.	Jednostka wykonująca czynność	Opis czynności
1.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Przedstawia informację o możliwościach finansowania zadań infrastrukturalnych.
2.	Prezydent Miasta/ Zastępca Prezydenta Miasta	Wskazuje jednostkę merytoryczną* odpowiedzialną za przedstawienie wstępnej koncepcji projektu do ewentualnej realizacji.
3.	Jednostka merytoryczna*	Przedstawia wstępną propozycję zadań inwestycyjnych zawierającą co najmniej: – cel projektu, – zakres rzeczowy przedsięwzięcia, – przybliżony harmonogram działań, – szacunkowy budżet projektu i kieruje wniosek w przedmiotowej sprawie do Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich.
4.	Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta	Akceptuje wybór zadania inwestycyjnego. Powołuje odrębnym zarządzeniem zespół projektowy odpowiedzialny za pozyskanie dofinansowania oraz realizację rzeczowo – finansową określonego przedsięwzięcia. W skład zespołu wchodzą: -1-2 osoby z Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich wskazane przez Naczelnika Wydziału, -1-3 osoby z jednostek merytorycznych wskazane przez osobę zarządzającą jednostką merytoryczną, -1 osoba odpowiedzialna za część finansową projektu wskazana przez osobę zarządzającą jednostką merytoryczną, - dodatkowa osoba zatrudniona przy realizacji projektów (po analizie potencjału zasobów kadrowych jednostki merytorycznej). Kierownikiem zespołu projektowego jest Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich. Zastępcą jest osoba zarządzająca jednostką merytoryczną. Zespół projektowy podlega Prezydentowi Miasta/ Zastępcy Prezydenta według właściwości przedmiotowej projektu. W zarządzeniu powołującym zespół projektowy określone zostaną szczegółowo zadania oraz odpowiedzialność poszczególnych jego członków. Zespół projektowy powoływany będzie każdorazowo pod konkretne zadanie inwestycyjne.
5.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Organizuje protokołowane spotkania zespołu projektowego.
6.	Jednostka merytoryczna	Zabezpiecza środki w budżecie miasta na opracowanie dokumentacji projektowej oraz realizację zadania inwestycyjnego.
7.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Przekazuje jednostce merytorycznej wytyczne programowe niezbędne do prawidłowego sporządzenia dokumentacji projektowej.
8.	Jednostka merytoryczna*	Opracowuje koncepcję/ Program funkcjonalno-użytkowy/dokumentację projektową z ewentualnym audytem energetycznym (w zależności od charakteru zadania inwestycyjnego). Nadzoruje opracowanie dokumentacji projektowej wraz z kosztorysami inwestorskimi i raportem oddziaływania na środowisko.
9.	Jednostka merytoryczna*	Weryfikuje sporządzoną dokumentację techniczną pod kątem: – zgodności rozwiązań technicznych z przedmiarami robót i kosztorysami inwestorskimi, – zgodności zakresów rzeczowych dokumentacji z zakresem rzeczowym audytu energetycznego, – zgodności wersji papierowej z elektroniczną. Przekazuje w formie pisemnej do Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich ostateczną wersję prawidłowo sporządzonej i zweryfikowanej dokumentacji projektowej (wersja papierowa wraz z elektroniczną).

*Jednostka merytoryczna – przez jednostkę merytoryczną należy rozumieć merytoryczny Wydział Urzędu Miasta Tychy i/lub jednostkę organizacyjną miasta Tychy i/lub spółki prawa handlowego z udziałem miasta

2. Opracowanie wniosku i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Jednostka wykonująca czynność	Opis czynności
1.	Zespół projektowy	Rozwiązuje bieżące problemy projektowe.
2.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Przygotowuje wniosek o dofinansowanie zadania wraz z załącznikami, w tym Studia Wykonalności pod określone przedsięwzięcia inwestycyjne.
3.	Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich i osoba zarządzająca jednostką merytoryczną	Parafują wniosek wraz z załącznikami.
4.	Skarbnik Miasta	Podpisuje wniosek wraz z załącznikami.
5.	Prezydent Miasta	Podpisuje wniosek wraz z załącznikami.
6.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Składa wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami do instytucji oceniającej/ instytucji zarządzającej. Kopia wniosku przekazywana jest do jednostki merytorycznej.
8.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Sporządza ewentualne wyjaśnienia do złożonego wniosku. Przygotowuje uzupełnienia i korekty wniosku oraz załączników na wezwanie instytucji oceniającej/ instytucji zarządzającej oraz przekazuje je do podpisu Prezydentowi Miasta/Zastępcy Prezydenta Miasta według właściwości przedmiotowej projektu.
9.	Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Parafuje korekty wniosku oraz załączników do wniosku.
10.	Instytucja oceniająca/instytucja zarządzająca	Przekazuje informację o przyznaniu dofinansowana na określone przedsięwzięcie inwestycyjne. Przekazuje umowę o dofinansowanie projektu.
11.	Skarbnik Miasta	Proponuje Prezydentowi Miasta wybór formy zabezpieczenia (jeśli jest wymagane).
12.	Wydział Budżetu i Księgowości	Przygotowuje stosowne projekty uchwał Rady Miasta oraz dokumenty dotyczące ustanowienia zabezpieczenia umowy do podpisu Prezydenta Miasta.
13.	Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisuje dokumenty dotyczące ustanowienia zabezpieczenia umowy.
14.	Jednostka merytoryczna	Parafuje umowę o dofinansowanie projektu i przekazuje ją do Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich.
15.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Parafuje umowę o dofinansowanie projektu i przekazuje do Radcy Prawnego i Skarbnika Miasta.
16.	Radca Prawny	Parafuje umowę o dofinansowanie projektu.
17.	Skarbnik Miasta Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisują umowę o dofinansowanie projektu.
18.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Przekazuje umowę do podpisu instytucji oceniającej wniosek/instytucji zarządzającej.
19.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu przekazuje ją do rzeczowej realizacji do właściwej jednostki merytorycznej.

3. Realizacja projektu

Lp.	Jednostka wykonująca czynność	Opis czynności
1.	Jednostka merytoryczna przy współudziale osób realizujących zadania z zakresu zamówień publicznych	Dokonuje wyboru wykonawcy dla realizacji części rzeczowej projektu zgodnie z procedurami prawa zamówień publicznych oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Zawiera umowy z wykonawcami, uwzględniając harmonogram rzeczowo – finansowy z wniosku o dofinansowanie.
2.	Jednostka merytoryczna	Nadzoruje rzeczową realizację projektu zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i umową o dofinansowanie.
3.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Prowadzi promocję projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi zasad promocji oraz harmonogramem projektu.
4.	Jednostka merytoryczna	Informuje na bieżąco Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich o pojawiających się problemach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu.

4. Sporządzanie wniosku o płatność i monitorowanie projektu od strony finansowej

Lp.	Jednostka wykonująca czynność	Opis czynności
1.	Jednostka merytoryczna	Weryfikuje i opisuje (w miarę napływu faktur od wykonawców) dowody poniesienia wydatków oraz inne dokumenty finansowe.
2.	Jednostka merytoryczna	Sporządza wnioski o płatność. Parafuje wniosek o płatność i przekazuje do podpisu Skarbnikowi Miasta i /lub księgowemu z jednostki merytorycznej. Przekazuje wniosek do instytucji oceniającej/instytucji zarządzającej.
3.	Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisuje wniosek o płatność.
4.	Jednostka merytoryczna	Sporządza okresowe i końcowe sprawozdania z realizacji projektu.
5.	Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta	Zatwierdza i podpisuje sprawozdania.

5. Przechowywanie dokumentów

Lp.	Rodzaj dokumentu	Jednostka merytoryczna	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Wydział Budżetu i Księgowości
1.	Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami	Kopia	Oryginał	Kopia
2.	Korespondencja związana z procesem składania, uzupełniania i oceną wniosku oraz związana z podpisywaniem umowy	-	Oryginał	-
3.	Umowa o dofinansowanie/aneksy do umowy o dofinansowanie	Kopia	Kopia	Oryginał
4.	Wnioski o płatność, sprawozdania	Oryginał	-	Kopia
5.	Korespondencja związana z rzeczową realizacją projektu	Oryginał	–	–
6.	Umowy związane z rzeczową realizacją projektu	Oryginał	-	Kopia
7.	Dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczenia	Kopia	Kopia	Oryginał
8.	Informacja pokontrolna przeprowadzona przez upoważnioną instytucję	Kopia	Oryginał protokołu pokontrolnego przekazany będzie do Wydziału Kontroli	Kopia