

**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ**

**1. Inicjatywa i przygotowanie koncepcji projektu**

Lp.	Jednostka wykonująca czynność	Opis czynności
1.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Dokonuje analizy dostępnych źródeł dofinansowania określonego przedsięwzięcia.
2.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Przekazuje do jednostek merytorycznych informacje o możliwościach dofinansowania określonego przedsięwzięcia z funduszy europejskich i /lub odpowiada na zapytania jednostki merytorycznej o możliwości dofinansowania określonej wstępnej koncepcji projektu.
3.	Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta	Wskazuje jednostkę merytoryczną* odpowiedzialną za przedstawienie wstępnej koncepcji projektu do ewentualnej realizacji.
4.	Jednostka merytoryczna*	Przedstawia do Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich wstępną koncepcję projektu (zgodną z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia), zawierającą co najmniej: – cel projektu, – zakres rzeczowy wynikający z przeprowadzonej diagnozy potrzeb, – przybliżony harmonogram działań, – szacunkowy budżet projektu.
5.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Weryfikuje wstępną koncepcję pod kątem możliwości finansowania projektu ze środków europejskich.
6.	Kierownik Jednostki Merytorycznej/Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Uzgadnia źródła finansowania projektu z uwzględnieniem możliwości wydatkowania środków finansowych z budżetu jednostki. Uzgodnienia są czynione przy udziale Skarbnika Miasta.
7.	Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta	Akceptuje wstępną koncepcję projektu. Powołuje odrębnym zarządzeniem zespół projektowy odpowiedzialny za pozyskanie dofinansowania oraz realizację rzeczowo – finansową określonego projektu społecznego. W skład zespołu projektowego wchodzi: – 1-2 osoby z Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich wskazane przez Naczelnika Wydziału, – 1-2 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 konkretny projekt społeczny.
8.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Organizuje protokołowane spotkania zespołu projektowego.
9.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Zabezpiecza środki w budżecie miasta na opracowanie ewentualnych analiz/diagnoz społecznych w określonym obszarze projektowym.
10.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich przy współudziale właściwej jednostki merytorycznej	Opracowuje analizy/diagnozy społeczne w określonym obszarze projektowym lub zleca ich opracowanie ekspertom zewnętrznym.
12.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Weryfikuje sporządzone analizy/diagnozy społeczne w określonym obszarze projektowym pod kątem zgodności z wytycznymi programowymi.

\*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.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Zbiera i kompletuje dane merytoryczne niezbędne do przygotowania wniosku o dofinansowanie.
2.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami na podstawie zebranych danych oraz przygotowanych przez zespół projektowy analiz/diagnoz społecznych.
3.	Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich i osoba zarządzająca jednostką merytoryczną	Parafuje wniosek wraz z załącznikami.
4.	Skarbnik Miasta Prezydent Miasta/ Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisuje wniosek o dofinansowanie.
5.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Składa wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami do instytucji oceniającej/ instytucji zarządzającej.
6.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Sporządza ewentualne wyjaśnienia do złożonego wniosku. Przygotowuje uzupełnienie 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.
7.	Skarbnik Miasta	Proponuje Prezydentowi Miasta wybór formy zabezpieczenia (jeśli jest wymagane).
8.	Wydział Budżetu i Księgowości	Przygotowuje stosowne projekty uchwał Rady Miasta oraz dokumenty dotyczące ustanowienia zabezpieczenia umowy do podpisu Prezydenta Miasta.
9.	Prezydent Miasta/ Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisuje dokumenty dotyczące ustanowienia zabezpieczenia umowy.
10.	Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Parafuje korekty wniosku oraz załączników do wniosku.
11.	Instytucja oceniająca/instytucja zarządzająca	Przekazuje informację o przyznaniu dofinansowania na określony projekt społeczny. Przekazuje umowę o dofinansowanie projektu.
12.	Jednostka merytoryczna	Parafuje umowę o dofinansowanie projektu i przekazuje ją do Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich.
13.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Parafuje umowę o dofinansowanie projektu.
14.	Radca Prawny	Parafuje umowę o dofinansowanie projektu.
15.	Skarbnik Miasta Prezydent Miasta/ Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisuje umowę o dofinansowanie projektu.
16.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Przekazuje umowę do podpisu do instytucji oceniającej wniosek/instytucji zarządzającej.
17.	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.	Zespół projektowy	Przygotowuje harmonogram działań projektowych, harmonogram udzielania zamówień publicznych, harmonogram działań promocyjnych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu (z uwzględnieniem ewentualnych aneksów do umowy).
2.	Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich/ osoba zarządzająca jednostką merytoryczną	Parafuje przygotowane harmonogramy.
3.	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 (dotyczy projektów realizowanych przy współudziale wykonawców zewnętrznych). Zawiera umowy z wykonawcami, uwzględniając harmonogram rzeczowo – finansowy z wniosku o dofinansowanie.
4.	Jednostka merytoryczna	Nadzoruje rzeczową realizację projektu zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem i umową o dofinansowanie.
5.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Prowadzi kompleksową promocję projektu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi promocji oraz harmonogramem projektu.
6.	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.
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 (w przypadku projektów wymagających udziału środków własnych miasta)
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