Załącznik nr 4
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy
Nr 0050/264/15 z dnia 31 lipca 2015 r.

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW KRAJOWYCH

1. Inicjatywa i przygotowanie koncepcji projektu

Lp.	Jednostka wykonująca czynność	Opis czynności
1.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Bieżące monitorowanie możliwości dofinansowania określonego zadania ze środków funduszy krajowych.
2.	Jednostka merytoryczna*	Przedstawia listę zadań, które mają być zgłoszone do dofinansowania ze środków krajowych.
3.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Zwraca się z zapytaniem do jednostki merytorycznej o stan przygotowania do realizacji określonego zadania w kontekście aktualnych możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
4.	Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Przedstawia Prezydentowi Miasta/Zastępcy Prezydenta Miasta aktualne możliwości dofinansowania określonych zadań z funduszy krajowych.
5.	Prezydent Miasta / Zastępca Prezydenta Miasta	Wskazuje przedsięwzięcia, na które Miasto będzie ubiegało się o pozyskanie dofinansowania ze środków krajowych i przekazuje je do Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich.
6.	Skarbnik Miasta	W przypadku zadań współfinansowanych ze środków zwrotnych ocenia możliwości zaciągnięcia zobowiązania na realizację określonego przedsięwzięcia.
7.	Prezydent Miasta/Zastępca Prezydenta Miasta	Powołuje odrębnym zarządzeniem zespół projektowy odpowiedzialny za pozyskanie dofinansowania oraz realizację rzeczowo – finansową określonego przedsięwzięcia. W skład zespołu projektowego wchodzą: -1-2 osoby z Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich wskazane przez Naczelnika Wydziału, -1-2 osoby z jednostki merytorycznej (według właściwości przedmiotowej projektu), 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. Kierownik/Zastępca organizuje protokołowane spotkania zespołu.
8.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Przekazuje jednostce merytorycznej szczegółowe wytyczne dotyczące programu, w ramach którego składany będzie wniosek o dofinansowanie określonego zadania.
9.	Jednostka merytoryczna*	Zabezpiecza środki w budżecie miasta na opracowanie dokumentacji projektowej oraz realizację zadania.
10.	Jednostka merytoryczna*	Opracowuje dokumentację projektową. Pozyskuje stosowne decyzje administracyjne zgodnie z otrzymanymi z Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich 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.	Zespół projektowy	Zbiera i kompletuje dane niezbędne do przygotowania wniosku o dofinansowanie.
2.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
3.	Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich/osoba zarządzająca jednostką merytoryczną	Parafują wniosek wraz z załącznikami.
4.	Skarbnik Miasta	Podpisuje wniosek wraz z załącznikami.
5.	Prezydent Miasta/ Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisuje wniosek wraz z załącznikami.
6.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Składa wniosek o dofinansowanie do właściwej instytucji. Kopia wniosku przekazywana jest do jednostki merytorycznej.
7.	Instytucja oceniająca	Przekazuje informację o przyznaniu dofinansowania wraz z umową o dofinansowanie projektu.
8.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Sporządza ewentualne wyjaśnienia do złożonego wniosku. Przygotowuje uzupełnienia i korekty wniosku oraz załączników na wezwanie instytucji oceniającej oraz przekazuje je do podpisu Prezydentowi Miasta/Zastępcy Prezydenta Miasta według właściwości przedmiotowej projektu.
9.	Skarbnik Miasta	Proponuje Prezydentowi Miasta wybór formy zabezpieczenia (jeśli jest wymagane).
10.	Wydział Budżetu i Księgowości	Przygotowuje stosowne projekty uchwał Rady Miasta i przygotowuje dokumenty dotyczące ustanowienia zabezpieczenia umowy do podpisu Prezydenta Miasta.
11.	Prezydent Miasta/ Zastępca Prezydenta Miasta	Podpisuje dokumenty dotyczące ustanowienia zabezpieczenia umowy.
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 i przekazuje do Radcy Prawnego i Skarbnika Miasta.
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 właściwej instytucji oceniającej wniosek.
17.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu przekazuje ją do rzeczowej realizacji do właściwej jednostki merytorycznej.

3. Realizacja rzeczowo – finansowa 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.	Jednostka merytoryczna	Rozlicza zadanie zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo – finansowym.
4.	Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich	Prowadzi kompleksową promocję projektu zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi promocji oraz harmonogramem projektu.
5.	Jednostka merytoryczna	Informuje na bieżąco Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich o pojawiających się problemach i zagrożeniach związanych z realizacją projektu.
6.	Jednostka merytoryczna	Sporządza okresowe i końcowe sprawozdanie z realizacji projektu.
7.	Prezydent Miasta/ Zastępca Prezydenta Miasta	Zatwierdza i podpisuje sprawozdania.

4. 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 projektu/ aneksy do umowy o dofinansowanie	Kopia	Kopia	Oryginał
4.	Rozliczenie projektu	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	Oryginał	Oryginał protokołu pokontrolnego przekazany będzie do Wydziału Kontroli	Kopia