Załącznik nr 2
do Zarządzenia Prezydenta Miasta Tychy
Nr 0050/264/15 z dnia 31 lipca 2015 r.

PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW SPOŁECZNYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH 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 wchodzą: – 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