294

Zarządzenie Nr .....
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia .....17.10.2007 r.

w sprawie wprowadzenia szczegółowych zasad identyfikacji i przygotowywania projektów przewidzianych do dofinansowania przez Unię Europejską lub innych źródeł zewnętrznych o podobnym charakterze

Na podstawie § 16 pkt 8 i § 25 ust. 2 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia, zmienionego Zarządzeniem nr 290/2006 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14.09.2006 r. oraz Zarządzeniem nr 56/2007 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7.03.2007 r. i Zarządzeniem nr 84 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 28.03.2007 r., Zarządzeniem nr 158/2007 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15.06.2007 r. oraz Zarządzeniem nr 177/2007 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4.07.2007 r.

zarządza się co następuje:

§1. Dla określenia zadań i odpowiedzialności wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta Torunia, jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń oraz Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia w procesie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej lub innych funduszy zewnętrznych o podobnym charakterze, zgodnie z Pismem Okólnym nr 3 z dnia 15.10.2004 r., wprowadza się szczegółowe zasady identyfikacji oraz przegotowywania projektów zgodnie z następującymi załącznikami:

1) załącznik nr 1 – Szczegółowe zasady identyfikacji i przygotowania projektów infrastrukturalnych przewidzianych do dofinansowania przez Unię Europejską lub innych źródeł zewnętrznych o podobnym charakterze, których Beneficjentem będzie Gmina Miasta Toruń,
2) załącznik nr 2 - Szczegółowe zasady identyfikacji i przygotowania projektów społecznych przewidzianych do dofinansowania przez Unię Europejską lub innych źródeł zewnętrznych o podobnym charakterze, których Beneficjentem będzie Gmina Miasta Toruń,
3) załącznik nr 3 – Ramowy wzór zarządzenia w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu.

§2. Wykonanie Zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta Torunia, dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń oraz dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski

Kierownik Referatu
i Projektów Europejskich
Agnieszka Lisek
15.10.2007 r.

Zastępca
Prezydenta Miasta Torunia
Rafał Pietrucień

RADCA PRAWNY
Grażyna Bobkiewicz
16.10.2007

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 294
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 17.10.2007 r.

Szczegółowe zasady identyfikacji i przygotowania projektów infrastrukturalnych przewidzianych do dofinansowania przez Unię Europejską lub innych źródeł zewnętrznych o podobnym charakterze, których Beneficjentem będzie Gmina Miasta Toruń (GMT).

PROCES IDENTYFIKACJI PROJEKTÓW

Jednostka odpowiedzialna: Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego (WRiPE)

Etapy procesu

1. Rozsyła informacje do wydziałów merytorycznych UMT / jednostek organizacyjnych GMT na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych (niezwłocznie po ukazaniu się stosownych informacji na stronach internetowych), w tym pochodzących z Unii Europejskiej, na realizację zadań GMT wraz z prośbą o przesłanie informacji zwrotnej z listą potencjalnych projektów (w terminie wskazanym w piśmie z WRIPE).

2. Przygotowuje Listę projektów zgłoszonych przez wydziały merytoryczne UMT / jednostki organizacyjne GMT do dofinansowania ze środków zewnętrznych, w tym UE.

3. Ocenia kwalikowalność projektów biorąc pod uwagę Programy Operacyjne oraz inne dokumenty strategiczne (Strategia Miasta Toruń, Lokalny Program Rewitalizacji, Plan Rozwoju Lokalnego, Zintegrowany Program Transportu Publicznego) i programowe.

4. Zgłasza zidentyfikowana Listę projektów do akceptacji Prezydenta Miasta Torunia (PMT). PMT dokonuje wyboru projektów GMT i podejmuje decyzję o przygotowaniu aplikacji (po opublikowaniu ogłoszenia o konkursie/ harmonogramu konkursów). Do listy załącza wykaz ewentualnych zgłoszonych a niezidentyfikowanych projektów;

5. Przygotowuje Zarządzenie (po zaakceptowaniu listy projektów do złożenia przez PMT) w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania kompletnej aplikacji dla projektu (ramowy wzór zarządzenia w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Torunia z dnia r.). W Zarządzeniu wyznacza się wydział merytoryczny UMT / jednostkę organizacyjną GMT odpowiedzialną za złożenie projektu, który posiada kompetencje decyzyjne.

PROCES PRZYGOTOWANIA APLIKACJI

Jednostka odpowiedzialna: Zespół ds. przygotowania i realizacji projektu

I. Wydział merytoryczny UMT/ jednostka organizacyjna GMT

1. Zakres odpowiedzialności:
- przygotowanie opisu projektu, który ma zawierać w szczególności:
a) zarys projektu,
b) cele projektu,
c) powiązania z dokumentami strategicznymi (miasta, wojewódzkimi, rządowymi) i programem operacyjnym,
d) harmonogram rzeczowy realizacji projektu,
e) powiązanie projektu z innymi projektami,
f) koszty przedsięwzięcia z podziałem na lata i źródła finansowania,
g) produkty projektu oraz jeżeli to możliwe rezultaty,
według wytycznych i uzupełnień do programów operacyjnych,
- przygotowanie Uchwały o wieloletnim finansowaniu (jeżeli jest to wymagane),
- przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla niezbędnej dokumentacji projektowej, wykonawczej dla projektu, oceny oddziaływania na środowisko,
- przeprowadzenia postępowania przetargowego (oprócz studium wykonalności),
- podpisanie umowy z wykonawcą,
- odbiór zleconych prac (w tym studium wykonalności w części opisu projektu, harmonogramu rzeczowo-finansowego, wskaźników dla projektu),
- przygotowanie załączników do wniosku aplikacyjnego/opisu projektu,
- złożenie projektu (parafowanie wniosku aplikacyjnego/opisu projektu),
- wprowadzenie ewentualnych poprawek do wniosku aplikacyjnego/ opisu projektu, studium wykonalności, załączników oraz złożenie poprawionej wersji do jednostki wdrażającej program operacyjny przy współudziale wydziałów merytorycznych UMT / jednostek organizacyjnych GMT.
2. Zakres prac w ramach Zespołu:
- zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zespołu,
- obsługa administracyjna Zespołu,
- koordynowanie prac Zespołu.

II. Wydział Budżetu i Księgowości UMT / Pion finansowy jednostki organizacyjnej GMT

1. Zakres odpowiedzialności:
- wpisanie inwestycji do budżetu miasta i WPI (jeżeli jest to wymagane),
- współpraca przy przygotowaniu Uchwały o wieloletnim finansowaniu (sprawdzenie spójności pomiędzy budżetem miasta, WPI i uchwałą o wieloletnim finansowaniu – tytuł projektu, koszty projektu, podział w latach, źródła finansowania)
- przygotowanie załączników finansowych dla projektu oraz wprowadzanie do nich ewentualnych zmian i poprawek według wytycznych jednostek wdrażających/ pośredniczących,
2. Zakres prac w ramach Zespołu:
- uczestniczenie w pracach Zespołu,
- realizacja ustaleń z posiedzeń Zespołu,
- zwoływanie posiedzeń Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych.

III. Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego UMT

1. Zakres odpowiedzialności:
- przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla wniosku aplikacyjnego/opisu projektu oraz studium wykonalności przy współudziale wydziałów merytorycznych UMT / jednostek organizacyjnych GMT,[1]
- zlecenie przygotowania wniosku aplikacyjnego/opisu projektu wraz ze studium wykonalności, podpisanie umowy z wykonawcą i jego odbiór przy współudziale wydziału merytoryczny UMT / jednostki organizacyjnej GMT,*
- monitoring cyklu przygotowania kompletnej aplikacji – współpraca z WBiK UMT/ pionem finansowym jednostki GMT, wydziałami merytorycznymi UMT/ jednostkami organizacyjnymi GMT,
- informowanie PMT o postępach prac nad przygotowaniem aplikacji konkursowej dla projektu.
2. Zakres prac w ramach Zespołu:
- uczestniczenie w pracach Zespołu,
- realizacja ustaleń z posiedzeń Zespołu,
- zwoływanie posiedzeń Zespołu w sytuacjach nadzwyczajnych.

IV. Inne Wydziały UMT.

Zakres odpowiedzialności:
- współpraca przy przygotowywaniu Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- przygotowywanie załączników niezbędnych do złożenia aplikacji wynikających z kompetencji wydziałów UMT/jednostek organizacyjnych GMT oraz wprowadzanie do nich ewentualnych zmian i poprawek według wytycznych jednostek wdrażających,
- pomoc merytoryczna w odbiorze Studium Wykonalności, dokumentacji technicznych, itp.

Zakres prac w ramach Zespołu:
- uczestniczenie w pracach Zespołu,
- realizacja ustaleń z posiedzeń Zespołu.

[1] W przypadku gdy wydział merytoryczny UMT / jednostka organizacyjna GMT posiada w swoim budżecie własne środki na przygotowania wniosku aplikacyjnego/opisu projektu i studium wykonalności lub studium wykonalności dotyczy skomplikowanego, wielobranżowego zadania, zleca powyżej wymienione dokumenty we własnym zakresie.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 294
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 17.10.2007 r.

Szczegółowe zasady identyfikacji i przygotowania projektów społecznych przewidzianych do dofinansowania przez Unię Europejską lub innych źródeł zewnętrznych o podobnym charakterze, których Beneficjentem będzie Gmina Miasta Toruń (GMT).

PROCES IDENTYFIKACJI PROJEKTÓW

Jednostki odpowiedzialne: Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego, Wydział merytoryczny UMT/jednostka organizacyjna GMT/Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia (PUP)

I. Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego UMT (WRiPE)

Zakres odpowiedzialności:

- monitoring źródeł informacji na temat możliwości pozyskania środków zewnętrznych, w tym pochodzących z Unii Europejskiej, na realizację zadań GMT o charakterze społecznym;
- przekazywanie pozyskanych informacji (niezwłocznie po ich ukazaniu się na stronach internetowych) nt. możliwości dofinansowania projektów społecznych do PUP i wydziałów merytorycznych UMT, a za pośrednictwem tych ostatnich do jednostek organizacyjnych GMT, wraz z prośbą o przesłanie informacji zwrotnej (w terminie wskazanym w piśmie z WRiPE) w postaci wypełnionych kart projektów (składanych w procedurze konkursowej, jak również przygotowywanych w ramach tzw. wsparcia systemowego, także projektów wymagających zawarcia partnerstw z organizacjami pozarządowymi bądź innymi podmiotami zewnętrznymi, także zagranicznymi);
- przygotowanie (na podstawie nadesłanych kart) listy projektów zgłoszonych przez ww. jednostki do dofinansowania ze środków zewnętrznych;
- ocena kwalifikowalności projektów - przygotowanie opinii na temat zgodności propozycji z dokumentami programowymi opracowanymi dla zewnętrznych źródeł dofinansowania oraz gminnymi dokumentami strategicznymi;
- zgłoszenie zaopiniowanej listy projektów do akceptacji Prezydenta Miasta Torunia (po opublikowaniu ogłoszenia o konkursie/ harmonogramu konkursów). Do listy załącza wykaz ewentualnych zgłoszonych a niezidentyfikowanych projektów;
- przygotowanie dla każdego z wybranych przez Prezydenta Miasta projektów, których opracowanie wymaga zaangażowania kilku jednostek, Zarządzenia PMT (po zaakceptowaniu listy projektów do złożenia przez PMT) w sprawie powołania zespołu roboczego (wraz z koordynatorem) ds. przygotowania aplikacji (skład ustalany jest w porozumieniu z wyznaczonymi przez Prezydenta jednostkami). Ramowy wzór Zarządzenia w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr Prezydenta Miasta Torunia z dnia r. ;
- wyznaczenie przez kierownictwo WRiPE pracownika, który (bez konieczności wchodzenia w skład zespołu roboczego ds. przygotowania aplikacji) będzie pełnił rolę konsultanta dla danego projektu w zakresie określonym poniżej.

II. Wydział merytoryczny UMT/jednostka organizacyjna GMT/Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia (PUP)

Zakres odpowiedzialności:

- definiowanie zjawisk, które wymagają przygotowania i wdrożenia projektów o charakterze społecznym i zgłaszanie takich potrzeb do WRiPE;
- przekazywanie do WRiPE pozyskanych informacji nt. możliwości przygotowania i realizacji społecznych projektów partnerskich we współpracy z organizacjami pozarządowymi bądź innymi podmiotami zewnętrznymi (także zagranicznymi) wraz z opisami ofert projektowych zgłoszonych przez te podmioty (zgodnie z opracowanym przez WRiPE formularzem karty projektu);
- zgłaszanie do WRiPE, za pośrednictwem wypełnionych kart, projektów społecznych, które mogą być dofinansowane ze środków zewnętrznych (projektów składanych w ramach procedury konkursowej, w tym partnerskich, oraz przygotowywanych w ramach tzw. wsparcia systemowego);
- jeśli propozycja projektu uzyskała akceptację Prezydenta Miasta, a opracowanie aplikacji nie wymaga zaangażowania kilku jednostek - do kierownictwa wyznaczonej jednostki należy powołanie zespołu roboczego (wraz z koordynatorem) ds. przygotowania aplikacji i zgłoszenie tego faktu do WRiPE.

Prezydent Miasta Torunia, na podstawie opracowanej i zaopiniowanej przez WRiPE listy projektów do dofinansowania ze środków zewnętrznych, dokonuje wyboru i podejmuje decyzję o przygotowaniu bądź wstrzymaniu już rozpoczętego przygotowania aplikacji (w przypadku projektów partnerskich nie można rozpocząć przygotowań bez uprzedniej zgody Prezydenta). Wyznacza jednostkę odpowiedzialną za złożenie projektu, która posiada kompetencje decyzyjne oraz, w razie potrzeby, inne jednostki, które będą uczestniczyć w przygotowaniu aplikacji. Prezydent, jeśli uzna to za uzasadnione, udziela pełnomocnictwa kierownictwu wyznaczonej jednostki do dokonywania wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i złożeniem, a po otrzymaniu dofinansowania, realizacją projektu.

PROCES PRZYGOTOWANIA APLIKACJI

Jednostki odpowiedzialne: Zespół roboczy ds. przygotowania i realizacji projektu społecznego, konsultant WRiPE wyznaczony dla danego projektu społecznego

I. Wydział merytoryczny UMT/jednostka organizacyjna GMT/Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia (PUP)

Zakres odpowiedzialności:

- rzetelne przygotowanie aplikacji wraz z niezbędnymi załącznikami (także ewentualnymi uchwałami o wieloletnim finansowaniu, umowami współpracy itp.) zgodnie z wytycznymi instytucji dysponujących środkami na wsparcie finansowe projektów;
- zgłaszanie postępów, a także ewentualnych problemów w pracach nad projektem do WRiPE (kontakt z wyznaczonym dla danego projektu konsultantem);
- umożliwienie konsultantowi WRiPE weryfikacji przygotowanej wersji projektu wraz z załącznikami, która ma zostać złożona do dofinansowania, w czasie pozwalającym na rzetelne wykonywanie jego obowiązków;
- uwzględnianie uwag konsultanta WRiPE lub pisemne uzasadnienie pominięcia zgłoszonych poprawek;
- poszukiwanie partnerów (także zagranicznych) w celu przygotowania i wdrożenia projektów o charakterze społecznym, które mogą być dofinansowane ze środków zewnętrznych i informowanie WRiPE o podjętych działaniach w tym zakresie oraz o ich rezultatach;
- komunikowanie się z instytucją dysponującą środkami na dofinansowanie projektu oraz informowanie o otrzymywanych wytycznych konsultanta WRiPE;
- w przypadku projektów przygotowywanych przez kilka jednostek, wskazana przez Prezydenta jednostka wiodąca odpowiada za zwoływanie i prowadzenie posiedzeń zespołu roboczego, jego obsługę administracyjną i koordynację jego pracami – wyznaczony w ww. zarządzeniu PMT koordynator zespołu roboczego ponosi odpowiedzialność przed Prezydentem m.in. za postępy w przygotowaniu aplikacji i jakość prac zespołu (także kontakty z konsultantem WRiPE, partnerem projektu czy instytucją dysponującą środkami na dofinansowanie projektu);
- w przypadku projektów przygotowywanych przez personel jednej jednostki, za organizację i jakość prac zespołu roboczego (jak również za kontakty z konsultantem WRiPE, partnerem projektu czy instytucją dysponującą środkami na dofinansowanie projektu) odpowiada koordynator wyznaczony przez kierownictwo tej jednostki;
- w przypadku udzielonych pełnomocnictw Prezydenta do dokonywania wszelkich czynności związanych z przygotowaniem i złożeniem projektu, złożenie pełnej aplikacji do instytucji dysponującej środkami na dofinansowanie projektu (z zachowaniem wymogów instytucji dotyczących składania projektów);
- w przypadku braku pełnomocnictw, dostarczenie aplikacji do podpisu Prezydentowi bądź wskazanemu przez niego Zastępcy, a następnie złożenie pełnej aplikacji do instytucji dysponującej środkami na dofinansowanie projektu (z zachowaniem wyznaczonych przez tę instytucję wymogów dotyczących składania projektów);
- dostarczenie do WRiPE kopii aplikacji złożonej w ww. instytucji;
- rzetelne uzupełnianie i korygowanie złożonej aplikacji na wnioski instytucji dysponującej środkami na dofinansowanie projektu, zgłaszane w trakcie oceny danego projektu przez tę instytucję.

II. Wydział Budżetu i Księgowości UMT/Pion finansowy jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie aplikacji

Zakres odpowiedzialności:
- wpisanie projektu do budżetu miasta (budżetu jednostki organizacyjnej);
- współpraca przy przygotowaniu uchwały o wieloletnim finansowaniu (sprawdzenie spójności z budżetem miasta – tytuł projektu, koszty projektu, podział w latach, źródła finansowania);
- przygotowanie załączników finansowych dla projektu oraz wprowadzanie do nich ewentualnych zmian i poprawek według wytycznych instytucji dysponujących środkami na dofinansowanie projektu;
- uczestniczenie w pracach zespołu roboczego ds. przygotowania aplikacji (głównie w zakresie przygotowania budżetu i harmonogramu finansowego projektu, jak również odpowiednich załączników), realizacja ustaleń z posiedzeń zespołu oraz zwoływanie tych posiedzeń w sytuacjach nadzwyczajnych;
- nanoszenie zmian i poprawek do części finansowej złożonej aplikacji na wnioski instytucji dysponującej środkami na dofinansowanie projektu, zgłaszane w trakcie oceny danego projektu przez tę instytucję (informację o takich zdarzeniach koordynator projektu przekazuje konsultantowi z WRiPE);
- zgłaszanie do konsultanta WRiPE planów dotyczących wykorzystania w projekcie środków z rezerwy celowej „Na realizację projektów społecznych współfinansowanych przez Unię Europejską" (bezpośrednio lub za pośrednictwem koordynatora projektu).

III. Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego UMT

Zakres odpowiedzialności:
- współpraca z zespołem roboczym ds. przygotowania danej aplikacji (konsultacje podczas spotkań z koordynatorem projektu, ew. udział w zespole) w zakresie oceny jej zgodności z wytycznymi ogłaszanymi przez instytucje dysponujące środkami na wsparcie finansowe, jak również z gminnymi dokumentami strategicznymi i programowymi oraz poprzez dbanie o zachowanie spójności i logiki projektowej;
- monitorowanie postępów w pracach nad przygotowywanym projektem;
- reagowanie na zgłoszone przez koordynatora problemy – w razie potrzeby informowanie o ww. Prezydenta;
- zwoływanie posiedzeń zespołu roboczego ds. przygotowania aplikacji w sytuacjach nadzwyczajnych;
- pomoc w uzupełnianiu i korygowaniu złożonej aplikacji, jeśli instytucja dysponująca środkami na dofinansowanie projektu będzie wymagała takich działań,
- sporządzanie informacji dla Prezydenta w zakresie przygotowywania i składania projektów.

IV. Inne wydziały UMT/jednostki organizacyjne GMT/Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia (PUP)

Zakres odpowiedzialności:
- uczestniczenie w pracach zespołu roboczego ds. przygotowania aplikacji, realizacja ustaleń z posiedzeń zespołu;
- wynikające z kompetencji wydziałów UMT/jednostek organizacyjnych GMT/PUP przygotowanie załączników niezbędnych do złożenia aplikacji oraz wprowadzanie do nich ewentualnych zmian i poprawek według wytycznych instytucji dysponujących środkami na dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 294
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 17.10.2007 r.

RAMOWY WZÓR ZARZĄDZENIA

Zarządzenie Nr .....
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia .....

w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu pn. „ ....”

Na podstawie § 16 pkt 8 i § 25 ust. 2 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia, zmienionego Zarządzeniem nr 290/2006 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14.09.2006 r. oraz Zarządzeniem nr 56/2007 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7.03.2007 r. i Zarządzeniem nr 84 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 28.03.2007 r., Zarządzeniem nr 158/2007 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15.06.2007 r. oraz Zarządzeniem nr 177/2007 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4.07.2007 r.

zarządza się co następuje:

§1. Powołuje się Zespół ds. przygotowania i realizacji projektu pn. „ ....” współfinansowany z ..... */nazwa Funduszu/*, zwany dalej Zespołem, w następującym składzie:

1) ..... – Przewodniczący Zespołu */dyrektor wydziału merytorycznego UMT, jednostki organizacyjnej GMT, dyrektor PUP dla Miasta Torunia lub inna upoważniona osoba/*,
2) ..... – Koordynator Zespołu */pracownik wydziału merytorycznego UMT, jednostki organizacyjnej GMT, PUP dla Miasta Torunia lub inna upoważniona osoba/*,
3) ..... – Członek Zespołu */pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości, pionu finansowego jednostki organizacyjnej GMT lub PUP dla Miasta Torunia/*,
4) ..... – Członek Zespołu */pracownik Wydziału Prawnego, pionu prawnego/ zamówień publicznych jednostki organizacyjnej GMT lub PUP dla Miasta Torunia/*,
5) ..... – Członek Zespołu */pracownik Wydziału Rozwoju i Programowania Europejskiego – obligatoryjnie dla projektów infrastrukturalnych, fakultatywnie dla projektów społecznych/*,
6) ..... – Członek Zespołu */inne osoby wyznaczone do pracy Zespołu w zależności od specyfiki projektu/*.

§2. Do zadań tego Zespołu należeć będzie:

1) koordynacja działań na rzecz przygotowania i złożenia kompletnego wniosku aplikacyjnego,

2) koordynacja działań związanych z realizacją projektu,
3) raportowanie z postępu prac nad projektem,
4) czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem finansowym i sprawozdawczością projektu,
5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom podczas realizacji projektu.

§3. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.

§4. Zespół działa w trybie i na zasadach określonych w Regulaminie pracy Zespołu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§5. Podział kompetencji poszczególnych członków Zespołu określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§6. W zależności od potrzeb, na zaproszenie Przewodniczącego Zespołu, w pracach Zespołu uczestniczą również inne osoby będące pracownikami Urzędu Miasta Torunia, jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Toruń, PUP dla miasta Torunia lub inne osoby nie będące przedstawicielami powyżej wymienionych jednostek (np. eksperci zewnętrzni).

§7. Obsługę administracyjną Zespołu prowadzi ..... */wydział merytoryczny UMT, jednostka organizacyjna GMT lub PUP dla Miasta Torunia/.*

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Z Ó R

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr.....
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia .....

Regulamin Pracy
Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu pn. „ ....”

§1.1. Pracami „Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu”, zwanego dalej „Zespołem” kieruje Przewodniczący.

2. Zwoływanie posiedzeń Zespołu następuje w formie pisemnej lub w sytuacjach wyjątkowych po zawiadomieniu telefonicznym, na trzy dni przed terminem posiedzenia.

3. Posiedzenia Zespołu odbywają się co najmniej raz w kwartale.

4. Pierwsze posiedzenie Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu w terminie 21 dni od powołania Zespołu.

§2. Przewodniczący Zespołu organizuje pracę Zespołu, jest odpowiedzialny za jego działalność oraz prowadzi posiedzenia Zespołu. W sytuacjach szczególnych Przewodniczący Zespołu może upoważnić do przewodniczenia posiedzeniu innego członka Zespołu.

§3. Z posiedzenia Zespołu sporządza się protokół.

§4. Przewodniczący oraz członkowie Zespołu na posiedzeniach omawiają aktualny stan przygotowania lub realizacji projektu, postępy, problemy oraz nieprawidłowości wg swoich kompetencji wynikających z Zarządzenia nr PMT z dnia .

§5. Dokumentacja Zespołu przechowywana jest w .....
/wydział merytoryczny UMT, jednostka organizacyjna GMT lub PUP dla Miasta Torunia/.

§6. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia w sprawie powołania Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu pn. „ ....”.

W Z Ó R

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr.....
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia .....

PODZIAŁ KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU DS. PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI PROJEKTU PN. „ ....”

Przewodniczący Zespołu:

- kieruje pracami zespołu projektowego,
- komunikuje się z wszystkimi zainteresowanymi,
- odpowiada za złożenie kompletnego wniosku aplikacyjnego (parafuje jedną wersję wniosku),
- koordynuje prace związane z przygotowywaniem wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami,
- odbiera zlecone prace na etapie przygotowywania wniosku aplikacyjnego (opis projektu, studium wykonalności, inne wymagane dokumenty),
- odpowiada za prawidłową realizację projektu w zakresie administrowania, zarządzania finansowego i rzeczowego,
- opiniuje projekty umów w przedmiocie realizacji projektu,
- nadzoruje prawidłowy przebieg realizacji projektów zgodnie z ..... */harmonogramu rzeczowym projektu, planem finansowym projektu/*,
- prowadzi kontrole na miejscu realizacji projektu,
- nadzoruje przestrzeganie obowiązków związanych z promocją i informacją dla projektu,
- zapobiega opóźnieniom w realizacji projektu,
- odbiera prace od wykonawców realizujących zadania w ramach projektu,
- asygnuje dokumenty związane z projektem, w tym opisuje faktury, parafuje umowy, protokoły odbioru prac, wnioski o refundację, sprawozdania z realizacji projektu,
- nadzoruje proces gromadzenia wszelkiej dokumentacji związanej z projektem,
- zapewnia wgląd w dokumentację realizacji projektu i poddaje się kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym prowadzonym przez upoważnionych przedstawicieli ..... */Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej, innej/,*
- czuwa nad prawidłowym rozliczeniem końcowym projektu, zarówno rzeczowym, jak i finansowym.

Koordynator Zespołu:

- *zleca przygotowanie wniosku aplikacyjnego/opisu projektów wraz ze studium wykonalności lub innych dokumentów wymaganych w procedurze konkursowej,*[1]
- gromadzi wszystkie dokumenty aplikacyjne (wniosek aplikacyjny, studium wykonalności, załączniki),
- zbiera wymagane podpisy pod wnioskiem aplikacyjnym i załącznikami,
- składa wniosek o dofinansowanie,
- koordynuje proces uzupełnień do wniosku aplikacyjnego,

- koordynuje proces podpisywania umowy o dofinansowanie,
- przygotowuje wnioski o płatność, sprawozdania oraz wszelką dokumentację wymaganą w trakcie realizacji projektu,
- odpowiada za promocję i informację dla projektu zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w ramach Programu */Regionalnego Programu Operacyjnego, Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Program Operacyjny Kapitał Ludzki i inne/*,
- gromadzi wszelką dokumentację związaną z projektem (prowadzi archiwum projektu),
- współpracuje ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację projektu, zarówno w strukturze zespołu, jak i jednostkami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrażanie Programu */Regionalnego Programu Operacyjnego, Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Program Operacyjny Kapitał Ludzki i inne/*,
- koordynuje przeprowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych (gromadzi i udostępnia dokumenty projektu, przygotowuje miejsce kontrolerom, informuje wszystkie jednostki o planowanej kontroli).

Pracownik Wydziału Budżetu i Księgowości, pionu finansowego jednostki organizacyjnej GMT lub PUP dla Miasta Torunia – Członek Zespołu:

- przygotowuje załączniki do wniosku aplikacyjnego o charakterze finansowym,
- zakłada rachunek bankowy dla projektu,
- monitoruje finansową realizację projektu,
- czuwa na zapewnieniem ciągłości finansowej projektu,
- prowadzi wydzieloną rachunkowości projektu,
- udostępnia całość dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektów oraz poddaje się kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym prowadzonym przez upoważnionych przedstawicieli ..... */Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej, innej/,*
- nadzoruje przechowywanie dokumentacji dotyczącej zarządzania, finansowania i kontroli projektu, począwszy od daty zawarcia Umowy, poprzez okres realizacji projektu i po jej zakończeniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
- informuje Przewodniczącego i Koordynatora Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach związanych z finansowaniem projektu, mających wpływ na jego realizację i przedstawia propozycję stosownych rozwiązań,
- zapobiega i raportuje o nieprawidłowościach podczas realizacji Projektu.

Pracownik Wydziału Prawnego, pionu prawnego/ zamówień publicznych jednostki organizacyjnej GMT lub PUP dla Miasta Torunia – Członek Zespołu:

- przygotowuje dokumentację przetargową dla projektu,
- prowadzi dokumenty przetargowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowuje projekty umów przy współpracy z koordynatorem zespołu,
- bierze udział w pracach komisji przetargowej dla projektu,
- przygotowuje projekty pism do jednostek zewnętrznych w sprawach wymagających interpretacji przepisów prawnych dotyczących realizacji Projektu,
- zapobiega i raportuje o nieprawidłowościach podczas realizacji projektu,

- udostępnia całość dokumentacji przetargowej związanej z realizacją projektu oraz poddaje się kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym prowadzonym przez upoważnionych przedstawicieli ..... */Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej, innej/*.

Pracownik Wydziału Rozwoju i Programowania Europejskiego (obligatoryjnie dla projektów infrastrukturalnych, fakultatywnie dla projektów społecznych) – Członek Zespołu:

- monitoruje proces przygotowania kompletnej aplikacji projektowej,
- *zleca przygotowanie wniosku aplikacyjnego/opisu projektów wraz ze studium wykonalności lub innych dokumentów wymaganych w procedurze konkursowej i jego odbiór przy współudziale wydziału merytoryczny UMT /jednostki organizacyjnej GMT,*[2]
- informuje PMT o postępach prac nad przygotowaniem aplikacji projektowej oraz o nieprawidłowościach w trakcie tego procesu i podjętych środkach zaradczych,
- czuwa nad kompletnością wniosku aplikacyjnego zgodnie z wytycznymi Programu (*Regionalnego Programu Operacyjnego, Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Program Operacyjny Kapitał Ludzki i inne)*,
- monitoruje realizację projektu zgodnie z wytycznymi danego Programu (*Regionalnego Programu Operacyjnego, Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Program Operacyjny Kapitał Ludzki i inne)*,
- zbiera informację na temat postępu rzeczowo - finansowego projektu i raportuje do PMT,
- nadzoruje przestrzeganie Zarządzeń PMT z zakresu przygotowania i realizacji projektu,
- zapobiega i raportuje o nieprawidłowościach proceduralnych podczas realizacji Projektów,
- poddaje się kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym prowadzonym upoważnionych przedstawicieli ..... */Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej, innej/*.

Inne jednostki (w zależności od specyfiki projektu):

Np. zadania z zakresu wykupu gruntów:

- reguluje stany prawne gruntów związanych z realizacją projektu,
- dokonuje podziału nieruchomości związanej z projektem,
- sporządza projekty umów zawieranych z podmiotami sprzedającymi grunty,
- udostępnia całość dokumentacji związanej z wykupem gruntów w ramach projektu oraz poddaje się kontrolom wewnętrznym i zewnętrznym prowadzonym przez upoważnionych przedstawicieli ..... /Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej, innej/.

---

[1] W przypadku gdy wydział merytoryczny UMT / jednostka organizacyjna GMT nie posiada w swoim budżecie własnych środków na przygotowania wniosku aplikacyjnego/opisu projektu i studium wykonalności lub innych wymaganych w procedurze konkursowej dokumentów, przygotowanie tych dokumentów zleca Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego.

[2] W przypadku gdy wydział merytoryczny UMT / jednostka organizacyjna GMT nie posiada w swoim budżecie własnych środków na przygotowania wniosku aplikacyjnego/opisu projektu i studium wykonalności lub innych wymaganych w procedurze konkursowej dokumentów