

w sprawie procedur pozyskiwania środków finansowych pochodzących z funduszy unijnych w Urzędzie Miasta Otwocka.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się procedury pozyskiwania środków pochodzących z funduszy unijnych w Urzędzie Miasta Otwocka, zawarte w dokumencie stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam I Wiceprezydentowi Otwocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 68/2019
Prezydenta Miasta Otwocka
z dnia 1. kwietnia 2019 r.

**PROCEDURY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW
POCHODZĄCYCH Z FUNDUSZY UNIJNYCH
W URZĘDZIE MIASTA OTWOCKA**

§1. Cel procedury

Celem procedury jest ujednoczenie zasad związanych z przygotowaniem i realizowaniem projektów finansowanych lub współfinansowanych z funduszy unijnych, a także zapewnienie nadzoru i kontroli nad tymi projektami wraz z podziałem kompetencji i obowiązków w tym zakresie. Procedura opisuje proces pozyskiwania środków unijnych w Urzędzie Miasta Otwocka od momentu uzyskania informacji o możliwości dofinansowania, poprzez przygotowanie projektu, złożenia projektu do dofinansowania, a w przypadku uzyskania dofinansowania dla projektu, podpisanie umowy o dofinansowanie, realizację projektu wraz z kontrolą i audytem, aż do jego zakończenia wraz z podziałem kompetencji i obowiązków w tym zakresie.

§ 2. Zakres obowiązywania

1. Procedura dotyczy projektów, realizowanych w ramach programów unijnych dostępnych w Polsce w okresie 2014-2020 przez Miasto Otwock i jednostki organizacyjne Miasta Otwocka.
2. W przypadku innych środków pozabudżetowych, procedurę poniższą stosuje się odpowiednio.

§ 3. Jednostki zaangażowane w realizację

1. Prezydent Miasta Otwocka
2. Wiceprezydent I Miasta Otwocka
3. Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Otwocka.
4. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta Otwocka. Przez jednostkę organizacyjną Miasta Otwocka należy rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Otwocka, w tym placówki oświatowe, dla których Miasto Otwock jest organem prowadzącym.
5. Skarbnik Miasta
6. Główny Księgowy/Naczelnik wydziału budżetowego.

§ 4. Budowa procedury

Proces procedury dzieli się na trzy etapy:

1. Etap I, na który składają się:
 - a) pozyskanie informacji o możliwości dofinansowania,
 - b) przeprowadzenie kwalifikowalności projektu, beneficjenta,
 - c) ustanowienie opiekuna projektu, którym może być komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Miasta Otwocka,
 - d) powołanie zespołu projektowego zajmującego się przygotowaniem materiałów niezbędnych do pozyskania środków unijnych, wyłonionego z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, jednostek organizacyjnych Miasta Otwocka oraz podmiotów zewnętrznych.
2. Etap II, na który składają się:
 - a) przygotowanie projektu (opracowanie merytoryczne, budżet, załączniki do projektu, przygotowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami),
 - b) zgłoszenie do dofinansowania.

3. Etap trzeci, na który składają się:
 - a) podpisanie umowy o dofinansowanie,
 - b) powołanie zespołu ds. realizacji projektu,
 - c) realizacja projektu wraz z kontrolą i audytem,
 - d) ostateczne zakończenie projektu,
 - e) zachowanie trwałości projektu.

§ 5. Fazy procesu przy pozyskiwaniu środków finansowych

1. Przygotowanie propozycji projektów planowanych do ubiegania się o dofinansowanie - z inicjatywy naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Otwocka lub dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Otwocka. Jednostką wiodącą jest komórka organizacyjna Urzędu właściwa ds. funduszy zewnętrznych, do której należy zgłosić propozycję projektu lub informację o naborze wniosków.
2. Wstępna ocena propozycji projektów w oparciu o kryteria ekonomicznej efektywności, kryteria wyboru określone przez instytucje ogłaszające konkursy, ryzyka i wagi projektu dla Miasta Otwocka – oceny dokonuje komórka organizacyjna Urzędu właściwa ds. funduszy zewnętrznych we współpracy z naczelnikami/kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Otwocka/Dyrektorami/kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta Otwocka.
3. Przedstawienie Prezydentowi Miasta Otwocka propozycji projektu do dofinansowania wraz z propozycją osób do współpracy przy przygotowaniu materiałów niezbędnych do pozyskania środków finansowych – Naczelnik/Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. funduszy zewnętrznych. Decyzję o przystąpieniu do przygotowania wniosku o dofinansowanie podejmuje Prezydent Miasta Otwocka i ustanawia opiekuna projektu.
4. Opracowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami – komórka organizacyjna Urzędu właściwa ds. funduszy zewnętrznych wraz z zespołem projektowym.
5. Przyjęcie projektu do realizacji – przyjęcie odpowiedniej uchwały przez Radę Miasta Otwocka, w przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie i decyzji Instytucji Zarządzającej. Podpisanie umowy o dofinansowanie.
6. Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu przez zespół ds. realizacji projektu.
7. Wskazanie przez Prezydenta Miasta Otwocka komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Otwocka/jednostki organizacyjnej Miasta Otwocka odpowiedzialnej za zachowanie trwałości projektu po zakończeniu realizacji projektu.

§ 6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Komórka organizacyjna Urzędu właściwa ds. funduszy zewnętrznych:
 - 1) W zakresie etapu I:
 - a) monitorowanie informacji dotyczących możliwości finansowania zadań z funduszy unijnych,
 - b) wymiana informacji z podmiotami zainteresowanymi pozyskaniem dotacji,
 - c) przedstawienie Prezydentowi Miasta Otwocka propozycji projektu do dofinansowania wraz ze składem zespołu projektowego wraz z opinią Wiceprezydenta I.
 - 2) W zakresie etapu II:

- a) opracowanie techniczne oraz merytoryczne projektu przy pomocy informacji uzyskanych w ramach współpracy z zespołami projektowymi (jako opiekun projektu),
 - b) skompletowanie niezbędnych załączników oraz złożenie wniosku o dofinansowanie (jako opiekun projektu),
 - c) w przypadku, gdy opiekunem zostanie inna jednostka lub projekt będzie realizowany przez inną komórkę, jednostkę organizacyjną, współpraca z tą komórką, jednostką oraz pomoc techniczna i merytoryczna w ramach danego projektu.
- 3) W zakresie etapu III:
- a) przygotowanie projektu uchwały Rady Miasta Otwocka o przyjęciu projektu do realizacji,
 - b) przedstawienie Prezydentowi Miasta Otwocka propozycji składu zespołu ds. realizacji projektu wraz z opinią Wiceprezydenta I,
 - c) rozliczenie projektu, aż po uzyskanie certyfikatu poświadczającego zakończenie projektu (jako opiekun projektu),
 - d) przechowywanie na czas realizacji projektu wniosku aplikacyjnego oraz całej dokumentacji z nim związanej (jako opiekun projektu),
 - e) po zakończeniu projektu przekazanie kopii wniosku oraz dokumentacji projektowej do archiwizacji (jako opiekun projektu),
 - f) w przypadku, gdy opiekunem zostanie inna jednostka lub projekt będzie realizowany przez inną komórkę, jednostkę organizacyjną, współpraca z tą komórką, jednostką oraz pomoc techniczna i merytoryczna w ramach danego projektu.
- 4) Uaktualnienie niniejszej procedury według potrzeb
2. Naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta w ramach kompetencji są odpowiedzialni za:
- 1) W zakresie etapu I:
 - a) zgłoszenie do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. funduszy zewnętrznych propozycji projektu do dofinansowania lub informacji o naborze wniosków,
 - b) wytypowanie osób z własnego wydziału/jednostki organizacyjnej Miasta do zespołu projektowego.
 - 2) W zakresie etapu II:
 - a) zapewnienie dokumentacji/załączników niezbędnych do przygotowania projektu w zakresie kompetencji wydziału Urzędu/jednostki organizacyjnej Miasta,
 - b) współpraca z komórką organizacyjną Urzędu właściwą ds. funduszy zewnętrznych,
 - c) współpraca z zespołem projektowym w zakresie kompletnego i terminowego zgłoszenia do dofinansowania,
 - d) opracowanie techniczne oraz merytoryczne projektu przy pomocy informacji uzyskanych w ramach współpracy z zespołami projektowymi (jako opiekun projektu),
 - e) skompletowanie niezbędnych załączników oraz złożenie wniosku o dofinansowanie (jako opiekun projektu),
 - 3) W zakresie etapu III:

- a) przestrzeganie poprawności wydatkowania środków przyznanych dla projektu w ramach dofinansowania zgodnie z zapisami w umowie,
- b) wytypowanie osób z własnego wydziału/jednostki organizacyjnej Miasta do zespołu ds. realizacji projektu,
- c) współpraca z komórką organizacyjną Urzędu właściwą ds. funduszy zewnętrznych,
- d) rozliczenie projektu, aż po uzyskanie certyfikatu poświadczającego zakończenie projektu (jako opiekun projektu),
- e) przechowywanie na czas realizacji projektu wniosku aplikacyjnego oraz całej dokumentacji z nim związanej (jako opiekun projektu),
- f) zachowanie trwałości zrealizowanego projektu.

3. Prezydent Miasta Otwocka jest odpowiedzialny za:

- 1) W zakresie etapu I:
 - a) podejmowanie decyzji, co do ilości i rodzaju projektów przygotowywanych do dofinansowania,
 - b) ustanowienie opiekuna projektu,
 - c) zatwierdzenie składu zespołów projektowych powoływanych do przygotowania projektu oraz propozycji projektu przygotowywanego do dofinansowania
- 2) W zakresie etapu II:
 - a) podpisywanie oryginału wniosku o dofinansowanie/finansowanie projektu, gdzie stroną jest Miasto Otwock.
- 3) W zakresie etapu III:
 - a) podpisywanie w imieniu Miasta umów o dofinansowanie/finansowanie projektu,
 - b) powołanie zespołu ds. realizacji projektu,
 - c) podpisywanie wniosków o płatność refundujących poniesione wydatki w ramach projektu,
 - d) podpisywanie dokumentów w zakresie sprawozdawczości i monitoringu dla realizowanych projektów,
 - e) zatwierdzanie modyfikacji projektu, na wniosek opiekuna projektu po zapoznaniu się z uzasadnieniem ich wprowadzenia,
 - f) egzekwowanie prawidłowego przebiegu procesu realizacji projektu od wszystkich podmiotów biorących udział w projekcie zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności przypisanych zgodnie z niniejszą procedurą,
 - g) przyznawanie nagród członkom zespołu ds. realizacji projektu,
 - h) wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu/jednostki organizacyjnej Miasta jako odpowiedzialnej za zachowanie trwałości projektu.

4. Wiceprezydent I jest odpowiedzialny za:

- 1) W zakresie etapu I:
 - a) opiniowanie propozycji projektu do dofinansowania wraz ze składem zespołu projektowego.
- 2) W zakresie etapu II:
 - a) monitoring współpracy z zespołem projektowym w zakresie zapewnienia dokumentacji/załączników niezbędnych do kompletnego i terminowego zgłoszenia do dofinansowania,
 - b) podpisywanie oryginału wniosku o dofinansowanie/finansowanie projektu.

- 3) W zakresie etapu III:
 - a) podpisywanie w imieniu Miasta umowy o dofinansowanie/finansowanie projektów,
 - b) opiniowanie składu zespołu ds. realizacji projektu,
 - c) podpisywanie wniosków o refundację poniesionych wydatków,
 - d) podpisywanie dokumentów w zakresie sprawozdawczości i monitoringu dla realizowanych projektów,
 - e) egzekwowanie prawidłowego przebiegu procesu realizacji projektu od wszystkich podmiotów biorących udział w projekcie zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności przypisanych zgodnie z niniejszą procedurą,
 - f) wnioskowanie w sprawie nagradzania członków zespołu ds. realizacji projektu.

5. Skarbnik Miasta odpowiedzialny jest za:

- 1) W zakresie etapu II:
 - a) współpracę z opiekunem projektu w zakresie uzgadniania spraw finansowych związanych z przygotowaniem projektu planowanego do dofinansowania,
 - b) planowanie w budżecie, na podstawie złożonych przez naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, dyrektorów/ kierowników jednostek organizacyjnych Miasta wniosków o środki zgodnie z montażem finansowym projektu.
- 2) W zakresie etapu III:
 - a) udział w pracach nad opiniowaniem umowy o dofinansowanie/finansowanie projektu, w części dotyczącej finansów projektu,
 - b) kontrasygnowanie umów o dofinansowanie/finansowanie projektu,
 - c) podpisywanie wniosków o refundację wydatków poniesionych przez Miasto na realizację projektu,
 - d) podpisywanie dokumentów finansowych z zakresu sprawozdawczości i monitoringu dla realizowanych projektów.

6. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:

- 1) W zakresie etapu II:
 - a) wsparcie dla zespołów projektowych w zakresie zgodności przygotowywanych projektów z obowiązującymi przepisami finansowymi i księgowymi,
 - b) przygotowanie załączników niezbędnych do składanych wniosków oraz innych dokumentów z obszaru swoich kompetencji.
- 2) W zakresie etapu III:
 - a) opracowanie polityki rachunkowości dla realizowanego projektu,
 - b) prowadzenie odrębnego systemu księgowego ewidencjonującego środki pochodzące z funduszy pozabudżetowych,
 - c) przestrzeganie procedur określonych w instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo księgowych,
 - d) przyjmowanie oraz obsługę kontroli z upoważnionych instytucji w zakresie systemu księgowego,
 - e) przyjmowanie oraz obsługę kontroli z upoważnionych instytucji w zakresie systemu księgowego.

§ 7. Zarządzanie projektami z dofinansowaniem zewnętrznym

1. W celu prawidłowego zarządzania projektem Prezydent Miasta Otwocka:
 - a) ustanawia opiekuna projektu odpowiedzialnego za zapewnienie dokumentacji/załączników niezbędnych do przygotowania projektu, skompletowanie dokumentacji i terminowe zgłoszenie do dofinansowania,
 - b) powołuje zespół projektowy odpowiedzialny za merytoryczne i terminowe zgłoszenie do dofinansowania,
 - c) powołuje zespół ds. realizacji projektu.
2. Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji i całkowitego rozliczenia projektu.
3. Zespół ds. realizacji projektu współpracuje z innym instytucjami w celu prawidłowej realizacji projektu.
4. Koordynator Projektu określa zakresy obowiązków dla wszystkich osób wyznaczonych do realizacji projektu, powołanych zarządzeniem Prezydenta Miasta Otwocka.
5. Koordynator Projektu jest odpowiedzialny za:
 - a) zgodną z harmonogramem oraz budżetem realizację projektu,
 - b) właściwe i zgodne z umową o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami wykorzystanie przyznanych środków,
 - c) realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
 - d) prawidłowe rozliczenie projektu,
 - e) promocję i informowanie o finansowaniu projektu ze źródeł pozabudżetowych
6. Członkowie zespołu ds. realizacji projektu mogą otrzymywać dodatki specjalne/nagrody uznaniowe za udział w realizacji projektu, przyznawane w wysokości i terminach wynikających z harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu i są uzależnione od zakresu obowiązków i wkładu pracy poszczególnych osób. W przypadku projektów, w których harmonogramie rzeczowo-finansowym nie są uwzględnione koszty zarządzania projektem dodatki specjalne/nagrody uznaniowe przyznawane są w wysokości i terminach uzależnionych od możliwości finansowych Miasta.
7. Po zakończeniu realizacji projektu za zachowanie trwałości projektu w okresie wynikającym z umowy o dofinansowanie odpowiedzialna jest wskazana pisemnie przez Prezydenta Miasta Otwocka komórka organizacyjna Urzędu/jednostka organizacyjna Miasta.

§ 8. Monitoring projektów

1. Prowadzenie bieżącego monitoringu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych, przygotowywanych przez Miasto Otwock – komórka organizacyjna Urzędu właściwa ds. funduszy zewnętrznych.
2. Narzędziem do monitoringu jest *Rejestr wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych* prowadzony przez komórkę organizacyjną Urzędu właściwą ds. funduszy zewnętrznych. Wzór *Rejestru* stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Wyznaczony pracownik komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. funduszy zewnętrznych wprowadza do Rejestru dane dotyczące projektów, gdzie Liderem lub Partnerem jest Miasto Otwock niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie oraz niezwłocznie uzupełnia zapisy w rejestrze po otrzymaniu informacji od opiekuna projektu.
4. Opiekun projektu przekazuje do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. funduszy zewnętrznych pisemną informację o złożonych projektach, zawierającą

dane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury, w terminie 5 dni do podpisania wniosku o dofinansowanie.

5. Opiekun projektu zobowiązany jest do przekazania pisemnej informacji do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ds. funduszy zewnętrznych o zaistniałych zmianach związanych z etapem postępowania w konkursie oraz o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, w terminie 5 dni od daty zdarzenia.
6. Rejestr jest dostępny na stronie internetowej Miasta Otwocka www.otwock.pl w zakładce Fundusze Zewnętrzne.

PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA

Jarosław Tomasz Margielski

Załącznik nr 1 do Procedury pozyskiwania środków pochodzących z funduszy unijnych w Urzędzie Miasta Otwocka.

Lp.	Nazwa beneficjenta-institucja wnioskująca	Tytuł projektu	Nazwa programu	Nazwa instytucji prowadzącej nabór	Numer konkursu	Data złożenia wniosku	Źródła finansowania (EFRR, EFS, FS, budżet państwa itp.)	Wartość całkowita projektu	Koszty		Poziom dofinansowania		Etap postępowania w konkursie	Numer i data umowy o dofinansowanie	Inne informacje
									kwalifikowane	niekwalifikowane	kwota	%			