

Zarządzenie Nr 2/2020
Burmistrza Opoczna
z dnia 07.01.2020 r.

w sprawie: ustalenia procedury przygotowywania i wdrażania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych w Gminie Opocznie.

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

§ 1.

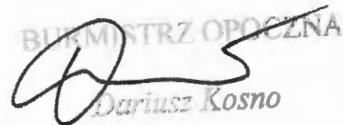
Wprowadza się procedurę przygotowywania i wdrażania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych w Gminie Opoczno, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam osobom kierującym Wydziałami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Opocznie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Opocznie wprowadzonym Zarządzeniem nr 151/2019 Burmistrza Opoczna z dnia 2 sierpnia 2019 r.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ OPOCZNA
Dariusz Kosno

**PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I WDRAŻANIA PROJEKTÓW FINANSOWANYCH LUB
WPÓŁFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH
W GMINIE OPOCZNE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura reguluje zasady przygotowywania i wdrażania projektów, których Gmina Opoczno jest Beneficjentem lub stroną umowy o dofinansowanie - finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych przez Urząd Miejski w Opocznie i jednostki podległe Gminie Opoczno, w szczególności: placówki oświatowe, zakłady budżetowe, jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury.

§ 2. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie prawidłowego postępowania przy przygotowaniu i wdrażaniu projektów, o których mowa w §1.

§ 3. 1. Przedmiotem procedury jest przygotowanie i wdrażanie projektów, o których mowa w §1 finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych: Unii Europejskiej, Mechanizmów Finansowych, środków krajowych pozostających w dyspozycji właściwego ministra, wojewody lub marszałka Województwa, środków krajowych pozostających w dyspozycji Funduszu Ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej, środków krajowych pozostających w dyspozycji Banku Gospodarstwa Krajowego.

2. Przedmiotem procedury może być również przygotowanie i realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych z innych źródeł, jeśli przemawia za tym charakter przedsięwzięcia.

3. Procedura nie obejmuje zadań:

a) dofinansowywanych ze środków krajowych w ramach podstawowej, bieżącej działalności merytorycznej jednostek podległych i wydziałów Urzędu Miejskiego w Opocznie;

b) projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Opocznie;

c) projektów nieinwestycyjnych, współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, skierowanych dla placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Opoczno;

d) dofinansowywanych ze środków będących w dyspozycji Urzędu Pracy służących utworzeniu miejsc pracy lub realizacji stażów zawodowych w Urzędzie Miejskim w Opocznie.

§ 4. Ilekroć w procedurze mowa o:

- 1) WFE – należy przez to rozumieć Wydział Funduszy Europejskich Urzędu Miejskiego w Opocznie;
- 2) wydziale merytorycznym – należy przez to rozumieć wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Opocznie, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Opocznie z wyłączeniem Wydziału Funduszy Europejskich;
- 3) jednostce podległej – należy przez to rozumieć jednostki podległe Gminie Opoczno, niezależnie od organizacyjnej formy prawnej, w szczególności: placówki oświatowe, zakłady budżetowe, jednostki organizacyjne oraz instytucje kultury;
- 4) Instytucji Zarządzającej (IZ) – należy przez to rozumieć instytucję lub organ udzielający dofinansowania, będący stroną umowy o dofinansowanie projektu;
- 5) wniosku o dofinansowanie – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu wraz z kompletem wymaganej dokumentacji będącej załącznikami do wniosku, określonej każdorazowo w regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie.
- 6) wniosku o płatność – należy przez to rozumieć wymagany wytycznymi dla danego projektu dokument rozliczający w IZ dofinansowanie lub jego część,
- 7) projekcie – należy przez to rozumieć zadanie realizowane przez Gminę Opoczno lub jednostkę podległą, finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych, w którym Gmina Opoczno jest Beneficjentem lub stroną umowy o dofinansowanie zadania;
- 8) środkach zewnętrznych – należy przez to rozumieć środki ze źródeł opisanych w § 3 ust. 1 niniejszej procedury;
- 9) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć finansowanie lub współfinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;
- 10) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć kierownictwo Urzędu Miejskiego w Opocznie zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Opocznie;
- 11) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Opoczno;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Opocznie;
- 13) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora bądź osobę kierującą wydziałem lub równorzędną komórką organizacyjną zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Opocznie;
- 14) Konkurs – należy przez to rozumieć nabór wniosków o dofinansowanie projektu, prowadzony przez IŻ;
- 15) OT – należy przez to rozumieć dowód księgowy potwierdzający przyjęcie środka trwałego;

16) PT – należy przez to rozumieć dowód księgowy dokumentujący przekazanie środka trwałego.

§ 5. 1. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za inicjowanie, koordynację i monitorowanie systemu pozyskiwania dofinansowania i wdrażania projektów oraz przygotowania, szkolenia i doszkalcenia kadr zarządzających projektami jest WFE.

2. WFE inicjuje działania związane z pozyskiwaniem przez Gminę środków zewnętrznych poprzez informowanie przedstawicieli kierownictwa oraz dyrektorów o aktualnych i planowanych naborach wniosków w poszczególnych dziedzinach.

3. Wydziały merytoryczne mają obowiązek przedłożyć do WFE do 31 stycznia każdego roku plan zadań wydziałowych, które potencjalnie mogą być związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych oraz realizacją zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych. Zgłaszany plan winien ujmować zarówno zadania uwzględnione w budżecie Gminy Opoczno na dany rok, jak i te, które nie mają zabezpieczonego źródła finansowania ze środków własnych Gminy.

4. W trakcie roku kalendarzowego wydziały merytoryczne informują WFE o zmianach w przedłożonych planach zadań, ze szczególnym uwzględnieniem nowych zadań.

5. WFE informuje wydziały merytoryczne o tym, które zadania ujęte w planie mogą potencjalnie być przedmiotem dofinansowania.

Rozdział 2

Szczegółowy system przygotowania projektów

§ 6. 1 W celu zgłoszenia propozycji projektu i podjęcia decyzji o ubieganiu się o jego dofinansowanie ze środków zewnętrznych dyrektor:

- 1) konsultuje z WFE możliwość dofinansowania projektu z określonego programu;
- 2) przekazuje do WFE opis projektu wraz z niezbędnymi załącznikami zawierający:
 - a) zakres projektu wraz z opisem wszystkich działań rzeczowych;
 - b) planowany harmonogram realizacji;
 - c) dokumenty będące podstawą oszacowania wszystkich kosztów projektu wynikających z realizacji zadań merytorycznych;
 - d) niezbędne dokumentacje techniczne, opisy techniczne, wszystkie uzgodnienia, zgody i pozwolenia wymagane odrębnymi przepisami, specyfikacje zakupów i usług oraz inne niezbędne dokumenty opisujące w wyczerpujący sposób zadania, które mają być przedmiotem projektu.

2. WFE jest zobowiązany do sprawdzenia przekazanej dokumentacji pod kątem kompletności, zgodności warunków określonych w przekazanych materiałach z warunkami konkursów oraz wskazanie wydziałowi merytorycznemu zakresu niezbędnych uzupełnień i poprawek.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 2, w wersjach ostatecznych, dyrektorzy przekazują do WFE w każdorazowo uzgodnionym terminie, jednak nie później niż na miesiąc przed planowanym terminem naboru wniosków o dofinansowanie.
4. WFE odpowiada za przygotowanie dokumentów aplikacyjnych: wniosku o dofinansowanie, załączników specyficznych dla danego programu (np. studium wykonalności, oświadczenia Beneficjenta, analizy dotyczące pomocy publicznej i inne niewynikające bezpośrednio z zakresu rzeczowego projektu).
5. Dyrektor wydziału merytorycznego jest zobowiązany każdorazowo zaakceptować przygotowany wniosek o dofinansowanie projektu, potwierdzając ten fakt adnotacją bądź parafką na jednym egzemplarzu wniosku o dofinansowanie.
6. WFE odpowiada za terminowe złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.
7. WFE odpowiada za terminowe uzupełnianie wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej wniosku i dokonywanie wszystkich niezbędnych poprawek.
8. W przypadku wezwania na etapie oceny formalnej do uzupełnienia dokumentów bądź udzielenia informacji dotyczących zakresu rzeczowego projektu, WFE niezwłocznie powiadamia wydział merytoryczny o zakresie i terminie uzupełnienia bądź poprawienia dokumentacji i informacji, zaś wydział merytoryczny przygotowuje niezbędne materiały.
9. WFE jest zobowiązany przedkładać właściwemu wydziałowi merytorycznemu wnioski o aktualizację dokumentów strategicznych, planów, programów dotyczących Gminy Opoczno, niezbędnych do aplikowania o dofinansowanie w danym konkursie.

Rozdział 3

Wdrażanie projektów

§ 7. WFE jest zobowiązany do stałego monitoringu wyników konkursów o dofinansowanie projektów w ramach, których Gmina ubiega się o dofinansowanie.

§ 8. Po zakwalifikowaniu projektu do dofinansowania WFE jest zobowiązany do przygotowania wszelkich dokumentów niezbędnych do podpisania umowy będącej podstawą udzielenia dofinansowania oraz realizację procesu podpisania umowy. Kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu WFE przekazuje do Wydziału Budżetowego.

§ 9. WFE jest zobowiązany do opracowania i składania wniosków do Wydziału Budżetowego o zabezpieczenie w budżecie Gminy środków na realizację projektu oraz wskazanie planowanych dochodów budżetu z tytułu realizacji projektu zgodnie z zatwierdzoną wersją wniosku o dofinansowanie, a także dokonywanie zmian w planie wydatków i dochodów projektu.

§ 10. 1. Za realizację zakresu rzeczowego projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i umową o dofinansowanie odpowiada wydział merytoryczny.

2. WFE opracowuje i przekazuje do wydziału merytorycznego: plan finansowy projektu, harmonogram realizacji projektu, wykaz wskaźników niezbędnych do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu oraz harmonogram przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność.

3. Wydział merytoryczny opracowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w projekcie w trybie innym niż przewidziany w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i kieruje ją do Wydziału właściwego dla realizacji zamówień publicznych.

4. Co do zasady dokumentacja będąca podstawą wszczęcia przez wydział merytoryczny postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być analogiczna jak dokumentacja będąca załącznikiem do wniosku o dofinansowanie. Wydział merytoryczny, przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jest bezwzględnie zobowiązany uzgodnić wszelkie zmiany w przedmiocie zamówienia w stosunku do wersji będącej załącznikiem do wniosku z WFE i uzyskać akceptację wprowadzonych zmian.

5. Przy opracowywaniu dokumentacji realizacji zakresu rzeczowego wydział merytoryczny jest zobowiązany do stosowania wzorów dokumentów opracowanych przez WFE w zakresie obowiązkowych elementów wynikających z zasad promocji projektu.

6. Dyrektor WFE każdorazowo wskazuje pracownika WFE, który zobligowany jest do członkostwa w komisji przetargowej.

7. Niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą wydział merytoryczny dostarcza kopię umowy do WFE.

8. Wydział merytoryczny zobowiązany jest do niezwłocznego informowania WFE o wszelkich istotnych problemach dotyczących realizacji projektu, w szczególności: konieczności odstępstw lub zmian zakresu rzeczowego, zagrożeniach dotyczących planowej realizacji harmonogramu i wydatków, koniecznej zmianie terminu realizacji umów z wykonawcami.

9. Dokonywanie zmian w zakresie rzeczowym, finansowym lub/i harmonogramie realizacji projektu może odbywać się tylko po uprzednim uzyskaniu zgody WFE.

10. Wydział merytoryczny jest zobowiązany do przedłożenia do WFE protokołów odbioru przedmiotu zawartych umów, OT, PT oraz faktur.

11. WFE opisuje faktury, dostarczone przez wydział merytoryczny, zgodnie z wytycznymi dla danego projektu i dostarcza je do Wydziału Budżetowego wraz z kompletem wymaganych dokumentów (m.in. OT,PT, protokoły odbioru).

12. Wydział merytoryczny jest zobowiązany do udzielania wszelkich dodatkowych wyjaśnień, koniecznych do sporządzenia wniosków o płatność.

13. WFE jest zobowiązany do realizacji zadań wynikających z terminowego i prawidłowego rozliczania projektów, promocji projektów i pozostałych czynności wymaganych umową o dofinansowanie, a nie wynikających z zadań wydziału merytorycznego realizującego projekt.

14. WFE jest zobowiązany do współpracy w pełnym zakresie, koniecznym do prawidłowej realizacji projektu, z Wydziałem Budżetowym, prowadzącym księgowość projektu.

15. Po zakończeniu realizacji projektu, w okresie jego trwałości lub/i utrzymania rezultatów, wynikającym każdorazowo z zapisów umowy o dofinansowanie, nadzór nad środkami trwałymi wytworzonymi w wyniku realizacji projektu sprawuje wydział merytoryczny, zgodnie z zapisami w dokumentach OT lub/i PT.

16. Wydział merytoryczny, odpowiedzialny za nadzór nad środkami trwałymi wytworzonymi w wyniku realizacji projektu, jest zobowiązany w okresie trwałości lub/i utrzymania rezultatów projektu, każdorazowo zgłaszać do WFE zamiar zmiany sposobu użytkowania, zmiany sposobu zarządzania lub zmian rzeczowych w środku trwałym.

17. W okresie trwałości lub/i utrzymania rezultatów projektu zmiany sposobu użytkowania, zmiany sposobu zarządzania lub zmian rzeczowych w środku trwałym wytworzonym w wyniku realizacji projektu można dokonać jedynie po uzyskaniu uprzedniej pozytywnej opinii WFE.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Niezależnie od postanowień niniejszej procedury, Burmistrz Opoczna może powołać odrębny Zespół do realizacji projektu. Wówczas podstawą procedury realizacji projektu jest podział obowiązków wynikający z Zarządzenia powołującego Zespół.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają zapisy wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Opocznie.