ZARZĄDZENIE Nr 12a/2008

BURMISTRZA MIASTA CHOJNICE

z dnia 3 marca 2008 r.

w sprawie : ustalenia procedur wewnętrznych w zakresie ustalania zasad zarządzania projektami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych, w tym również środkami z budżetu Unii Europejskiej.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. nr 142 poz. 1591)

zarządzam, co następuje :

§1

Ustalam procedury wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie Miasta Chojnice w zakresie ustalania zasad zarządzania projektami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych, w tym również środkami z budżetu Unii Europejskiej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Chojnice.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008r.

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

53

3.4. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku uzyskania dofinansowania Zespół ds. Projektu w porozumieniu z Radcą Prawnym Urzędu i Liderem Projektu uzgadnia z instytucją udzielającą dofinansowania treść umowy. Umowa podpisywana jest przez uprawnionych reprezentantów Gminy Miejskiej Chojnice. Koordynator projektu przedstawia warunki umowy odpowiednim Jednostkom Merytorycznym za pośrednictwem Lidera Projektu.

3.5. Realizacja umowy o dofinansowanie projektu.

Wyłonieniem podwykonawców w ramach projektu zajmuje się Jednostka Merytoryczna w uzgodnieniu z Koordynatorem Projektu. Z wykonawcami zawiera się umowy, które przygotowuje Jednostka Merytoryczna w uzgodnieniu z Koordynatorem Projektu. Umowy opiniuje Radca Prawny Urzędu i podpisują uprawnieni reprezentanci Gminy Miejskiej Chojnice.

Zespół ds. Projektu monitoruje realizację projektu pod kątem zgodności z zapisami umowy. W ramach Zespołu Koordynator Projektu czuwa nad realizacją projektu zgodnie z jego celami, zakresem, harmonogramem i budżetem. Koordynatorzy Merytoryczni monitorują postępy prac swoich Jednostek Merytorycznych pod kątem ich zgodności z zapisami umowy.

Koordynator Projektu jest na bieżąco informowany przez Jednostki Merytoryczne o wszelkich problemach związanych z realizacją zapisów umowy o dofinansowaniu projektu. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian nie wymagających uzgodnień z instytucją udzielającą dofinansowania, odpowiednie decyzje podejmuje Lider Projektu po przedstawieniu problemu przez Zespół ds. Projektu. W przypadku konieczności zmiany zapisów umowy z instytucją udzielająca dofinansowania decyzje co do sposobu rozwiązania problemów są podejmowane przez Grupę Sterującą.

W trakcie realizacji projektu odbywają się cykliczne spotkania Zespołu ds. Projektu z Liderem Projektu. Po każdym spotkaniu Koordynator Projektu opracowuje Notatkę, która trafia do Lidera Projektu, Grupy Sterującej oraz do odpowiednich Jednostek Merytorycznych. Z inicjatywy członków Zespołu ds. Projektu, Lidera Projektu lub Grupy Sterującej sprawy związane z realizacja projektu mogą być konsultowane z Zespołem zadaniowym ds. Zarządzania i Koordynacji Inwestycji Miejskich. Również z tych spotkań Koordynator Projektu sporządza notatkę, która trafia do Lidera Projektu, Grupy Sterującej, odpowiednich Jednostek Merytorycznych i członków Zespołu zadaniowego ds. Zarządzania i Koordynacji Inwestycji Miejskich.

Faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe związane z realizacją projektu przekazywane są przez wykonawców do odpowiedniej Jednostki Merytorycznej, która sprawdza dokument pod kątem merytorycznym. Dokument (wraz z protokołem odbioru robót – jeśli dotyczy) przekazywany jest Koordynatorowi Merytorycznemu, który wspólnie z Koordynatorem Projektu odpowiednio go opisuje, zgodnie z wcześniejszym zapotrzebowaniem wydatków oraz z wytycznymi wynikającymi z umowy o współfinansowanie. Następnie Koordynator Merytoryczny przekazuje dokument do Wydziału Finansowego, w którym dokonywane jest sprawdzanie pod kątem rachunkowym. Sprawdzony przez Wydział Finansowy dokument przekazywany jest do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Chojnice i Skarbnika Miasta Chojnice, zgodnie z obowiązującymi regulacjami. Zatwierdzona faktura wraca do Wydziału Finansowego, który ją odpowiednio księguje oraz uruchamia przelew dla wykonawcy.

Kopia wniosku o zaangażowanie wydatków, kopia faktury oraz kopia potwierdzenia przelewu jest przekazywana przez Wydział Finansowy Koordynatorowi Projektu w celu przygotowania sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność. Oryginały faktur są przechowywane w Wydziale Finansowym.

W przypadku projektów inwestycyjnych rzeczowe zakończenie realizacji projektu odbywa się poprzez podpisanie protokołu odbioru robót od wykonawcy przez zlecającą Jednostkę Merytoryczną.

Zgodnie ze specyfiką danego źródła finansowania Koordynator Projektu przygotowuje sprawozdania merytoryczne i finansowe z realizacji projektu oraz wnioski o płatność dla instytucji udzielającej dofinansowania. Koordynatorzy Merytoryczni mają obowiązek dostarczania informacji, niezbędnych do opracowania sprawozdania. Sprawozdania te są zatwierdzane przez uprawnionych reprezentantów Gminy Miejskiej Chojnice.

3.6. Zakończenie realizacji projektu.

Po zakończeniu realizacji projektu Zespół ds. Projektu przeprowadza analizę podsumowującą doświadczenia z realizacji projektu. Wyniki analizy przedstawiane są na spotkaniu Zespołu zadaniowego ds. Zarządzania i Koordynacji Inwestycji Miejskich, z którego sporządza się notatkę. Notatka przechowywana jest w Wydziale Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej Urzędu Miejskiego.

3.7. Dokumentacja potwierdzająca pracę nad projektem

Koordynator Projektu prowadzi dokumentację projektu. Koordynator Projektu dba o kompletność przekazywanych informacji. W przypadku gdy na podstawie innych uregulowań oryginały dokumentów muszą być przechowywane w Jednostkach Merytorycznych do Koordynatora Projektu przekazywane są ich kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kierownika Jednostki Merytorycznej, z wyraźnym wskazaniem miejsca, w którym znajdują się dokumenty oryginalne.

W przypadku dokumentów księgowych do Koordynatora Projektu trafiają kopie na etapie rozliczania.

Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanych projektów przechowywane są w segregatorach oznakowanych:

- znakiem charakterystycznym dla instytucji udzielającej dofinansowania;
- nazwą i numerem projektu;
- znakiem wynikającym z rzeczowego wykazu akt.

BURMISTRZ

dr Arseniusz Finster

4. Załączniki do procedury

4.1. Formularz A – Opis koncepcji projektu.

Imię i nazwisko / Jednostka organizacyjna / Stanowisko

Data

Tytuł projektu

Opis istniejącego problemu

Sposób rozwiązania problemu (opis projektu)

Zakładane rezultaty projektu w powiązaniu z celami strategicznymi Gminy Miejskiej Chojnice

Potencjalne źródła finansowania

Główne ryzyka związane z projektem

Szacunkowy koszt projektu

Szacunkowy termin realizacji projektu

Propozycja Koordynatora Projektu

Propozycja Koordynatora Merytorycznego

Propozycja Lidera Projektu i innych zaangażowanych osób.

Propozycja Jednostek Merytorycznych zaangażowanych w projekt wraz z określeniem ich zadań

Podpisy Wnioskodawców

Decyzja Burmistrza Miasta Chojnice

☐ Zatwierdzam ☐ Nie zatwierdzam*

Podpis Burmistrza Miasta Chojnice

12.

4.2. Formularz B – Notatki ze spotkań/narad.

Autor (Imię i nazwisko / Jednostka organizacyjna / Stanowisko)

Miejsce i data spotkania

Uczestnicy spotkania (Imię i nazwisko / Jednostka organizacyjna / Stanowisko)

Temat spotkania

Ustalenia ze spotkania

Procedura wewnętrzna Urzędu Miejskiego w Chojnicach w zakresie ustalenia zasad zarządzania projektami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych, w tym również środkami z budżetu Unii Europejskiej

Chojnice, dnia ..... 2008 r.

Spis treści:

1. CEL USTALENIA PROCEDURY I JEJ ZAKRES. 3

1.1. CEL USTALENIA PROCEDURY 3
1.2. ZAKRES PROCEDURY 3

2. ORGANIZACJA PROCESU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM. 5

2.1. WYDZIAŁY, OSOBY, JEDNOSTKI ZEWNĘTRZNE ZAANGAŻOWANE W PROCES ZARZĄDZANIA PROJEKTEM. 5
2.2. NARZĘDZIA MONITORINGU, INFORMACJI I KOMUNIKACJI W PROCESIE ZARZĄDZANIA PROJEKTEM 7
2.3. WYNAGRADZANIE OSÓB ZAANGAŻOWANYCH W PRACĘ NAD PROJEKTEM. 9

3. PRZEBIEG PROCESU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM. 10

3.1. IDEA NOWEGO PROJEKTU. 10
3.2. ORGANIZACJA PRACY NAD PROJEKTEM 10
3.3. OPRACOWANIE WNIOSKU APLIKACYJNEGO I JEGO ZATWIERDZENIE. 10
3.4. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU. 11
3.5. REALIZACJA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU. 11
3.6. ZAKOŃCZENIE REALIZACJI PROJEKTU 12
3.7. DOKUMENTACJA POTWIERDZAJĄCA PRACĘ NAD PROJEKTEM 12

4. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY 13

4.1. FORMULARZ A – OPIS KONCEPCJI PROJEKTU. 13
4.2. FORMULARZ B – NOTATKI ZE SPOTKAŃ/NARAD 14

61

1. Cel ustalenia procedury i jej zakres.

1.1. Cel ustalenia procedury.

Gmina Miejska Chojnice realizuje efektywny proces pozyskiwania środków zewnętrznych w tym krajowych, zagranicznych oraz pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, który finansuje jednorazowe przedsięwzięcia – projekty realizujące wybrane zadania gminy.

Dla właściwego zarządzania i rozliczania pozyskanych środków ustala się w Urzędzie Miejskim w Chojnicach wewnętrzną procedurę zarządzania projektami współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych, w tym również środkami z budżetu Unii Europejskiej.

Głównym celem ustalenia w/w procedury jest:

- efektywna realizacja projektów,
- sprawne zarządzanie całym procesem realizacji projektu, w tym ustalenie osób i zadań odpowiedzialnych za poszczególne etapy realizacji projektu,
- wykorzystanie pozyskanych środków zewnętrznych w sposób celowy, oszczędny i zgodnie z założonym przeznaczeniem.

1.2. Zakres procedury.

Procedura zarządzania projektami realizowanymi przez Urząd Miejski w Chojnicach i współfinansowanymi ze źródeł zewnętrznych, w tym również środkami z budżetu Unii Europejskiej podzielona została na sześć uzupełniających się etapów:

1 etap - Idea nowego projektu.
Obejmuje całokształt zadań począwszy od pojawienia się pomysłu projektu do jego akceptacji przez Burmistrza Miasta Chojnice i następnie przez przyjęcie jej do realizacji w formie Uchwały Rady Miejskiej w Chojnicach lub do odrzucenia pomysłu.

2 etap - Organizacja pracy nad projektem.
Obejmuje całokształt działań od momentu ustalenia zakresu rzeczowego projektu, poprzez uzgodnienia z Zespołem Zadaniowym ds. Zarządzania i Koordynacji Inwestycji Miejskich, uzgodnienia z ekspertami/organizacjami/instytucjami zagranicznymi, konsultacje społeczne do przeprowadzenia wstępnej kampanii informacyjnej na temat projektu.

3 etap - Opracowanie wniosku aplikacyjnego i jego zatwierdzenie.
Obejmuje całokształt działań od momentu opracowania wstępnej karty projektu po opracowanie wniosku aplikacyjnego z wszystkimi wymaganymi załącznikami. Etap ten kończy się podpisaniem wszystkich dokumentów (wniosku i załączników) przez Burmistrza Miasta Chojnice lub Zastępcę Burmistrza Miasta Chojnice z kontrasygnatą Skarbnika Miasta.

4 etap - Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.
Obejmuje całokształt działań związanych z podjęciem decyzji przez Instytucję udzielającą dofinansowania poprzez przygotowanie dodatkowych materiałów, uzupełnień służących podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

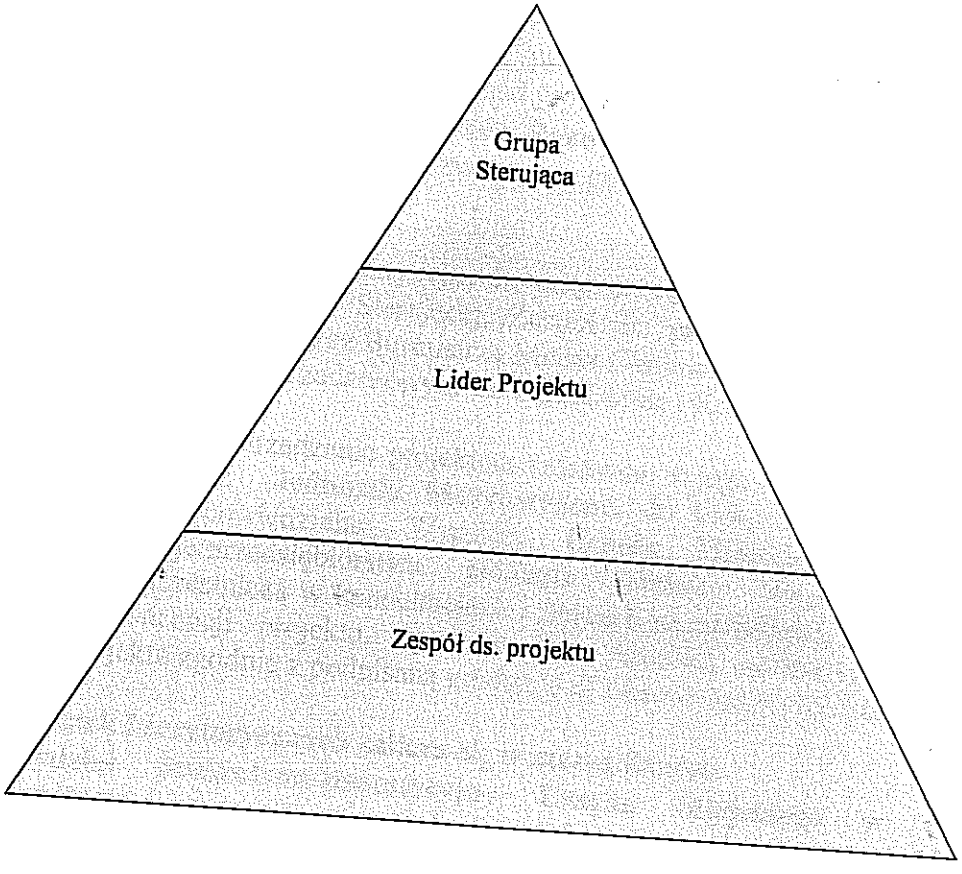
5 etap - Realizacja umowy o dofinansowanie projektu.
Obejmuje całokształt działań związanych z realizacją projektu zgodnie z zapisami we wniosku aplikacyjnym i jego załącznikach. Rozpoczyna się procedurą wyboru wykonawców, poprzez opracowanie i złożenie w Instytucji udzielającej dofinansowania, wymaganych procedurami sprawozdań okresowych, rocznych, wniosków o płatność i innych dokumentów świadczących o prawidłowej i zgodnej z umową realizacji projektu. Etap ten kończy się złożeniem sprawozdania końcowego z realizacji projektu do Instytucji udzielającej dofinansowania.

6 etap - Zakończenie realizacji projektu.
Obejmuje działania kończące merytorycznie i finansowo realizację projektu. Potwierdzeniem realizacji tego etapu jest otrzymanie ostatniej płatności z realizacji projektu lub otrzymanie końcowego pisma informacyjnego o ostatecznym rozliczeniu merytorycznym i finansowanym projektu od Instytucji udzielającej dofinansowania.

2. Organizacja procesu zarządzania projektem.

2.1. Wydziały, osoby, jednostki zewnętrzne zaangażowane w proces zarządzania projektem.

W procesie zarządzania projektem wyodrębniono trzy poziomy decyzyjne:



1 poziom decyzyjny:
Grupa Sterująca - podejmuje decyzję o rozpoczęciu prac nad projektem i podejmuje dalsze ważne decyzje służące realizacji projektu. Do Grupy Sterującej wchodzą najwyższe władze Gminy Miejskiej Chojnice, tj.: Burmistrz Miasta Chojnice, Zastępcy Burmistrza Miasta Chojnice, Sekretarz Miasta – Dyrektor Generalny Urzędu Miejskiego oraz Skarbnik Miasta.

2 poziom decyzyjny:
Lider Projektu – bezpośrednio nadzoruje przygotowanie i realizację projektu. Zapewnia niezbędne zasoby rzeczowe, finansowe, osobowe do realizacji projektu. Najczęściej Liderem Projektu jest Zastępca Burmistrza Miasta Chojnice, któremu podlega Wydział Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej.
Liderem Projektu może być również drugi Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta – Dyrektor Generalny Urzędu Miejskiego w Chojnicach.

Wyznaczeniem Lidera Projektu zajmuje się Grupa Sterująca, która wyznacza daną osobę na pełnienie tej funkcji w chwili zatwierdzenia Koncepcji Projektu (zgodnej z formularzem A).

3 poziom decyzyjny:
Zespół ds. projektu – bezpośrednio odpowiedzialny za zarządzanie projektem. W zależności od rodzaju realizowanego projektu Zespół ds. projektu składa się z następujących osób:

- **Koordynator Projektu** – stoi na czele Zespołu ds. projektu. Jest to osoba wybrana z Wydziału Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej przygotowująca wniosek aplikacyjny i dbająca, aby realizacja projektu odbywała się zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach Koordynatorem Projektu może zostać pracownik Jednostki Merytorycznej posiadający odpowiednią wiedzę na temat zarządzania projektami;
- **Koordynator Merytoryczny** – osoba (lub osoby) wybrana z Jednostki Merytorycznej z odpowiednim przygotowaniem technicznym i merytorycznym, związana merytoryczną pracą nad projektem;
- **Dyrektor Wydziału Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej;**
- **inne osoby** - bezpośrednio związane z pracą nad projektem.

W przypadku projektów inwestycyjnych, przy przygotowaniu jak i realizacji projektu, zgodnie z decyzją Grupy Sterującej, Zespół ds. projektu konsultuje projekt lub jego koncepcję z powołanym przez Burmistrza Miasta Chojnice Zarządzeniem nr 87/2005 z dnia 03.10.2005 r. - Zespołem zadaniowym ds. Zarządzania i Koordynacji Inwestycji Miejskich.

Ponadto w procesie zarządzania projektem (zarówno w jego koncepcyjnej jak i ostatecznej formie) udział biorą **Jednostki Merytoryczne**, do których zalicza się poszczególne, merytorycznie odpowiedzialne Wydziały Urzędu Miejskiego w Chojnicach lub jednostki/instytucje/przedsiębiorstwa podległe Gminie Miejskiej Chojnice, które merytorycznie uczestniczą w konsultacjach i pracach na projektem, tj. nad wypracowaniem ostatecznej koncepcji projektu, opracowaniem wniosku aplikacyjnego oraz następnej realizacji projektu zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie projektu.

Do **Jednostek Merytorycznych zalicza się w szczególności:**

- **Wydział Budowlano-Inwestycyjny Urzędu Miejskiego w Chojnicach** – współpracujący w zakresie obsługi zadań inwestycyjnych z wyjątkiem inwestycji z zakresu ochrony środowiska, napraw dróg miejskich które pozostają w kompetencji Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska lub Miejskich Wodociągów Sp.z o.o.;
- **Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Chojnicach** – współpracujący w zakresie zadań dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, drogownictwa, transportu zbiorowego, zieleni komunalnej, cmentarzy, targowisk miejskich;
- **Architekt Miejski** – współpracujący w zakresie opracowania koncepcji architektonicznej dla inwestycji kubaturowych Miasta Chojnice, a także koncepcji dla newralgicznych przestrzeni miejskich (placów, układów komunikacyjno-pieszych, itp.),
- **Wydział Gospodarowania Przestrzenią i Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Chojnicach** – współpracujący w zakresie ładu i zagospodarowania przestrzennego miasta, gospodarki nieruchomościami,

- **Wydział Edukacji, Wychowania i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Chojnicach** – współpracujący przy przedsięwzięciach dotyczących szkół, przedszkoli, stanu zdrowia mieszkańców miasta,
- **Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Chojnicach** – współpracujący przy rzetelnym i celowym rozliczaniu zawartych umów na współfinansowanie projektu,
- **Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Chojnicach** - współpracujący przy koordynowaniu współpracy z Radą Miejską (Biuro Rady), opiniowaniu zawieranych umów pod kątem zgodności z przepisami prawa (Radcy Prawni Urzędu, Specjalista ds. zamówień publicznych), sprawach organizacyjnych związanych z przygotowaniem i realizacją projektów, w tym archiwizacją dokumentów powstałych w trakcie ich realizacji oraz przy projektach dotyczących szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach,
- **Strażą Miejską w Chojnicach** – współpracującą w zakresie projektów dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, zabezpieczania przed klęskami i zagrożeniami,
- **Wydziałem Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Chojnicach** – współpracującą w zakresie kontroli realizacyjnej projektu zgodnie z zawartymi umowami, także z umową o dofinansowanie projektu, a także z obowiązującymi przepisami prawa,
- **Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Chojnicach** - współpracujące w zakresie przeprowadzania audytów/kontroli dla projektów realizowanych przez Urząd Miejski w Chojnicach,
- **Referat Kultury, Sportu, Rekreacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi Urzędu Miejskiego w Chojnicach** – współpracujący w zakresie przedsięwzięć związanych z wydarzeniami o znaczeniu kulturalnym, sportowym a także w przedsięwzięciach organizowanych w partnerstwie z organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie Miasta Chojnice,
- **Chojnicki Dom Kultury** – współpracujący w zakresie przedsięwzięć związanych ze współorganizacją wydarzeń artystycznych i kulturalnych w Mieście Chojnice,
- **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej** – współpracujący w zakresie przedsięwzięć służących przeciwdziałaniu wykluczeniu społecznemu mieszkańców oraz organizacji pomocy społecznej dla Miasta Chojnice, w tym m.in. ośrodków i zakładów opiekuńczych.
- **Miejska Biblioteka Publiczna „Wszechnica Chojnicka''** – współpracująca w zakresie przedsięwzięć dotyczących zbiorów bibliotecznych.
- **Ośrodek Profilaktyki Rodzinnej** – zajmujący się przedsięwzięciami z zakresu profilaktyki uzależnień, w tym prowadzeniem świetlic dla dzieci i młodzieży, świadczeniem poradnictwa dla dorosłych i kierowaniem na leczenie odwykowe.

2.2. Narzędzia monitoringu, informacji i komunikacji w procesie zarządzania projektem.

Za przebieg procesu monitoringu odpowiadają: Zespół ds. Projektu, Lider Projektu i Grupa Sterująca.

Do narzędzi monitoringu, informacji i komunikacji w procesie zarządzania projektem należą:
1. Formularz – Koncepcja Projektu,

2. Notatki ze spotkań/narad,
3. Sprawozdania okresowe/końcowe/roczne z realizacji projektu,
4. Wnioski o płatność,

Ad. 1. Formularz – Koncepcja Projektu (załącznik A do procedur) jest pierwszym podstawowym dokumentem opracowanym przez Wydział Programów Pomocowych i Współpracy Zagranicznej lub inną Jednostkę Merytoryczną, będącą pomysłodawcom nowego przedsięwzięcia – projektu.
Wypełniony formularz Koncepcji Projektu może wskazywać również osoby, które obejmą funkcję Koordynatora Projektu, Koordynatora Merytorycznego i Lidera Projektu.
Podpisany przez Wnioskodawców formularz Koncepcji Projektu przekazywany jest Grupie Sterującej, która decyduje o przyjęciu projektu do realizacji lub jego odrzuceniu. Ostatecznie Formularz koncepcji projektu zatwierdza lub odrzuca Burmistrz Miasta Chojnice poprzez swą pisemną decyzję i własnoręczny podpis.

Ad. 2. Notatki ze spotkań/narad (wzór w Załączniku B do procedur) to dokumenty opracowywane po naradach/spotkaniach dotyczących przygotowania i realizacji projektu, powstałe po zatwierdzeniu do realizacji koncepcji przez Burmistrza Miasta Chojnice.
Notatki ze spotkań/narad przygotowywane są każdorazowo po odbyciu narad/spotkań w sprawie danego projektu.
Sporządzającym notatkę jest Koordynator Projektu. Ostatecznie notatkę ze spotkania otrzymuje do wiadomości Lider Projektu, a w przypadku konsultacji z Zespołem Zadaniowym ds. Zarządzania i Koordynacji Inwestycji Miejskich – również jego członkowie. Jeśli z notatki wynika, iż podjąć należy istotne decyzje w sprawie danego projektu, to Lider Projektu wydaje Koordynatorowi Projektu stosowne polecenia/zalecenia do wykonania.

Ad. 3. Sporządzanie sprawozdań okresowych/końcowych/rocznych związanych z realizacją projektu wynika z umowy o dofinansowanie podpisanej z Instytucją przekazującą Gminie Miejskiej Chojnice dotację oraz szczegółowych wytycznych programu finansującego dany projekt. Niniejsze procedury nie sugerują formy w jakiej winna odbywać się sprawozdawczość z realizacji projektu, a jedynie wskazują iż musi się ona odbywać zgodnie z wytycznymi i w formie sugerowanej przez Instytucję współfinansującą. Jednocześnie niniejsza procedura nie udziela informacji na temat stanowisk uczestniczących w procesie sprawozdawczym i akceptujących kolejne dokumenty, gdyż system zatwierdzeń i podpisów wynika bezpośrednio z obowiązujących wytycznych w danym programie.

Ad. 4. Sporządzanie wniosków o płatność związanych z realizacją projektu wynika z umowy o dofinansowanie podpisanej z Instytucją przekazującą Gminie Miejskiej Chojnice dotację oraz szczegółowych wytycznych programu finansującego dany projekt. Niniejsze procedury nie sugerują formy w jakiej winno odbywać się wnioskowanie o płatność oraz jakie załączniki są w tym zakresie wymagane. Niniejsze procedury wskazują jedynie iż wnioski o płatność Gmina Miejska Chojnice składać powinna zgodnie z wytycznymi i w formie sugerowanej przez Instytucję współfinansującą. Jednocześnie niniejsza procedura nie udziela informacji na temat stanowisk uczestniczących w procesie sprawozdawczym i akceptujących niniejszy dokument, gdyż system zatwierdzeń i podpisów wynika bezpośrednio z obowiązujących wytycznych danego programu.

64.

2.3. Wynagradzanie osób zaangażowanych w pracę nad projektem.

Pracę nad projektami pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach uważa się za czynność wykonywaną w ramach podstawowych godzin pracy wynikających z podpisanej z Burmistrzem Miasta Chojnice umowy o pracę. Dlatego też, wynagrodzeniem dla pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach zaangażowanych w pracę nad projektem jest ich miesięczne wynagrodzenie wynikające z zawartej umowy.

Decyzją Burmistrza Miasta Chojnice ustalane mogą być dodatkowe nagrody/wyróżnienia dla pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnicach pracujących przy realizacji projektów.
Wynagrodzenie pracowników innych jednostek/przedsiębiorstw współrealizujących projekt odbywa się zgodnie z procedurami wewnętrznymi tych jednostek/przedsiębiorstw.

3. Przebieg procesu zarządzania projektem.

3.1. Idea nowego projektu.

Idea nowego projektu powstaje wskutek skonfrontowania informacji o dostępnych źródłach finansowania przedsięwzięć z zapisami dokumentów strategicznych Gminy Miejskiej Chojnice, w szczególności Strategii Rozwoju Miasta Chojnice na lata 2002-2014. Idea ta może być wynikiem bieżącej pracy Wydziału Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej bądź zostać zgłoszona dyrektorowi Wydziału Programów Rozwojowych i Współpracy Zagranicznej przez inną Jednostkę Merytoryczną, Burmistrza Miasta Chojnice lub Radnych Rady Miejskiej.

W celu dalszej pracy nad ideą projektu sporządza się jej opis na formularzu „Opis koncepcji projektu" (załącznik A do niniejszego dokumentu) w sposób omówiony w punkcie 2.2.

Podpisany przez Wnioskodawców formularz Koncepcji Projektu przekazywany jest Grupie Sterującej, która decyduje o przyjęciu projektu do realizacji lub jego odrzuceniu. Ostatecznie Formularz koncepcji projektu zatwierdza lub odrzuca Burmistrz Miasta Chojnice poprzez swą pisemną decyzję i własnoręczny podpis.

3.2. Organizacja pracy nad projektem.

Burmistrz Miasta Chojnice zatwierdzając Opis koncepcji projektu wyznacza jednocześnie Lidera Projektu oraz członków Zespołu d.s. projektu.

Zespół d.s. projektu opracowuje Plan Prac nad Projektem. W dokumencie tym zawarte są informacje na temat kroków, które muszą podjąć odpowiednie Jednostki Merytoryczne aby można było właściwie i terminowo przygotować projekt.

W przypadku projektów inwestycyjnych Koordynator Projektu konsultuje Plan Pracy nad Projektem z Zespołem zadaniowym ds. Zarządzania i Koordynacji Inwestycji Miejskich. Dokument jest następnie zatwierdzany przez Lidera Projektu i Grupę Sterującą.

3.3. Opracowanie wniosku aplikacyjnego i jego zatwierdzenie.

Plan Prac nad Projektem Koordynator Projektu przekazuje wszystkim Jednostkom Merytorycznym, które będą brały udział w pracach projektowych. Jednostki Merytoryczne oraz Zespół ds. Projektu wykonują zadania przydzielone im w Planie Prac nad Projektem samodzielnie bądź zlecając wykonanie części prac na zewnątrz.

Po uzyskaniu informacji i dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia prac, Koordynator Projektu przystępuje do sporządzenia wniosku aplikacyjnego oraz kompletowania wymaganych załączników. Koordynator Projektu konsultuje się w razie konieczności z odpowiednimi Jednostkami Merytorycznymi oraz Zespołem Zadaniowym ds. Zarządzania i Koordynacji Inwestycji Miejskich. O postępach prac i ewentualnych trudnościach, a także zakończeniu prac nad wnioskiem Koordynator informuje Lidera Projektu. Kompletny wniosek aplikacyjny jest zatwierdzany przez Grupę Sterującą.

W przypadku konieczności udzielenia wyjaśnień i/lub uzupełnień złożonego wniosku w trybie pilnym przygotowuje je Zespół ds. Projektu i zatwierdza Grupa Sterująca.