

ZARZĄDZENIE nr OPS-ZD.0152/6/2008

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jastrzębiu Zdroju

z dnia 18.04.2008r.

w sprawie: procedury przygotowania i realizacji projektów w ramach dostępnych programów współfinansowanych z funduszy europejskich, innych środków zagranicznych oraz krajowych, niepodlegających zwrotowi

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001 roku nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

Zarządzam:

§ 1

1. Wprowadzić procedury określające sposób postępowania przy pozyskiwaniu:
 - a) środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
 - b) środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi,
 - c) środków z budżetu państwa na współfinansowanie zadań z udziałem w/w środków,
 - d) innych bezzwrotnych środków krajowych.

2. Objąć procedurą czynności:

- a) weryfikacji zgłoszonych przez działy propozycji projektów, pod kątem spełniania wymaganych kryteriów oraz analizy formalnej otrzymanych materiałów,
- b) przygotowania wniosku aplikacyjnego
- c) podpisania i złożenia wniosku
- d) podpisania umowy, jeśli przewiduje dofinansowanie z w/w środków
- e) realizację zadania objętego dofinansowaniem z powyższych środków

3. Procedura, o której mowa w pkt. 1 i 2 stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa:

- 1) **Dział** – wewnętrzne komórki w jednostce przewidziane regulaminem organizacyjnym;
- 2) **Kierownik Działu** – pracownik stojący na czele komórki organizacyjnej
- 3) **Dyrektor** – pracownik stojący na czele Ośrodka Pomocy Społecznej
- 4) **Zespół projektowy** – grupa składająca się z konsultanta/koordynatora oraz członków, mająca za zadanie przygotowanie odpowiedniego wniosku aplikacyjnego wraz z dokumentacją dla określonego projektu oraz w przypadku uzyskania dofinansowania, właściwą jego realizację
- 5) **Konsultant/koordynator** – osoba kierująca i nadzorująca pracę zespołu projektowego

- 6) **Członek zespołu projektowego** – osoba wchodząca w skład zespołu projektowego odpowiedzialna za wykonywanie powierzonych zadań na rzecz projektu zwłaszcza w zakresie aplikowania, kwalifikowalności, promocji projektu, monitoringu, sposobu rozliczania i sprawozdawczości
- 7) **Wniosek** – dokument opracowany przez zespół projektowy dotyczący realizacji zadania z udziałem środków, o których mowa w § 1 ust.1 zaakceptowany przez Dyrektora OPS (osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta do realizacji projektów unijnych)
- 8) **Umowa o dofinansowanie** – dokument zawarty z Instytucją Pośredniczącą określający zasady obowiązujące przy realizacji projektu unijnego
- 9) **Dokumenty programowe** – dokumenty w postaci programów lub planów rozwoju, opracowywane dla potrzeb wydatkowania środków. Określają między innymi cele i główne kierunki wydatkowania środków na podstawie analizy aktualnej sytuacji i trendów rozwojowych danego obszaru lub sektora, kryteria i sposoby realizacji konkretnych projektów, osoby i instytucje odpowiedzialne za wykonanie określonych zadań oraz szacunkową wielkość i rozbieżność środków z uwzględnieniem współfinansowania ze wszystkich osiągalnych źródeł budżetowych.

§3

W przypadku nieobecności jednej z osób wchodzących w skład zespołu projektowego przyjmuje się następujące zasady zastępstw:

- w razie nieobecności konsultanta/koordynatora zespołu projektowego zastępstwo w zakresie zadań wykonywanych przez w/w pełni Dyrektor OPS/ z-ca Dyrektora
- w razie nieobecności członka zespołu projektowego za wyjątkiem księgowej ds. projektów unijnych zastępstwo w zakresie jego zadań pełni osoba wskazana przez konsultanta koordynatora
- w sytuacjach kryzysowych – (w przypadku nieobecności wszystkich referentów) zastępstwo w zakresie wykonywanych przez nich zadań spada na konsultanta/koordynatora (Dyrektor ,z-ca)
- w razie nieobecności księgowej ds. projektów unijnych zastępstwo w zakresie

wykonywanych przez nią zadań pełni Gł. Księgowy (z-ca gł. Księgowego OPS)

§4

Przechowywanie dokumentacji projektowej ustala się zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia. Dokumentacja projektowa musi być przechowywana co najmniej tak długo, jak projekt może być kontrolowany. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie.

§ 5

Dokumentacja projektowa winna być oznakowana zgodnie z zasadami promocji projektu.

§6

W ramach realizacji projektu należy upowszechniać informacje dotyczące źródeł finansowania projektu.

§7

1. W sprawach związanych z realizacją projektów unijnych stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązującego prawa, przepisy wewnętrzne ustalone zarządzeniami Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej. Zespół projektowy ma obowiązek kierować się również zasadami wpływającymi z wytycznych projektowych oraz innych dokumentów

stworzonych na potrzeby realizowanego projektu.

2. Ilekroć w przepisach wewnętrznych wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej jest mowa o komórce organizacyjnej, kierowniku komórki organizacyjnej należy rozumieć odpowiednio zespół projektowy, konsultanta/koordynatora zespołu projektowego.

§ 8

Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju zobowiązany jest do zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizacji informacji o każdym szkoleniu organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu, zgodnie z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura przygotowania i realizacji projektów w ramach dostępnych programów współfinansowanych z funduszy europejskich i krajowych, niepodlegających zwrotowi		
Nr	Opis czynności	Kto wykonuje
Sporządzanie wniosku aplikacyjnego		
1	Monitorowanie stron internetowych, analiza prasy, analiza dokumentów programowych wraz z wytycznymi, analiza rozporządzeń, analiza informacji uzyskanych od Instytucji Zarządzających i Wdrażających, utrzymywanie kontaktu z instytucjami w celu uzyskania informacji dotyczących możliwości pozyskania środków pomocowych	Zespół projektowy
2	Analiza uzyskanych informacji pod względem ogólnych możliwości skorzystania z funduszy i identyfikacja Działu, który merytorycznie byłby odpowiedni dla potencjalnego projektu	Zespół projektowy
3	Przekazanie informacji do wytypowanego Działu	Zespół projektowy
4	Analiza potrzeb w odniesieniu do wytycznych projektowych przez Dział Merytoryczny	PCPR/OPS- Właściwy Dział Merytoryczny
5	Konsultacje z Dyrektorem OPS na temat możliwości przystąpienia do projektu	Dyrektor OPS, Z-pca Dyrektora, Kierownicy Działów Merytorycznych, Gł. Księgowy
6	Pozytywna decyzja Prezydenta - uzyskanie zgody na realizację projektu	Prezydent Miasta
7	Powołanie zespołu projektowego w przypadku pozytywnej decyzji Prezydenta	Dyrektor OPS
8	Zebranie Zespołu Projektowego - określenie podziału zadań oraz odpowiedzialności dla Członków Zespołu oraz harmonogram działania	Koordynator Zespołu Projektowego
9	Przygotowanie i zebranie danych z Działów Merytorycznych, dokumentacji i innych materiałów niezbędnych do pisania wniosku.	Koordynator Zespołu Projektowego i Członkowie Zespołu zgodnie z rozdziałem zadań
10	Monitorowanie zmian w wytycznych dotyczących złożenia wniosku	Koordynator Zespołu Projektowego
11	Opracowanie wniosku z załącznikami	Zespół Projektowy
12	Sprawdzenie wniosku	Zespół Projektowy

13	Przedłożenie wniosku aplikacyjnego do podpisu Dyrektorowi OPS	Koordynator Zespołu Projektowego
14	Złożenie kompletnego wniosku do Instytucji Zarządzającej	Koordynator Zespołu Projektowego lub wyznaczona osoba
15	Monitorowanie informacji w sprawie złożonego wniosku	Koordynator Zespołu Projektowego
16	Przygotowanie poprawek i uzupełnień do wniosku oraz dostarczenie ich do instytucji finansującej	Zespół Projektowy
17	Poinformowanie Dyrektora OPS o wynikach	Koordynator Zespołu Projektowego
Realizacja projektu		
20	Pozytywny wynik Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Zespół Projektowy
21	Prowadzenie działań promocyjnych	Zespół projektowy
22	Wybór wykonawcy i rzeczowa realizacja projektu	Dział Merytoryczny/ Zespół Projektowy
23	Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu	Zespół Projektowy
24	Wnioskowanie o Płatność	Zespół Projektowy
25	Rozliczenie projektu i monitorowanie	Zespół Projektowy

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 6**Przechowywanie dokumentów**

	Rodzaj dokumentu	Dział Merytoryczny	Zespół Projektowy	Dział Księgowości Budżetowej
1	Zarządzenie Dyrektora OPS o powołaniu Zespołu Projektowego	Oryginał/ Kopia	Oryginał	
2	Wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami		Oryginał	
3	Korespondencja związana z procesem składania, uzupełniania i oceną wniosku		Oryginał	
4	Umowa o dofinansowanie (aneks)		Oryginał	
5	Korespondencja związana z podpisaniem umów o dofinansowanie (aneksu)		Oryginał	
6	Sprawozdania		Oryginał	Kopia
7	Wnioski o płatność		Oryginał	Kopia
8	Korespondencja związana z wypełnianiem innych obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu		Oryginał	
9	Korespondencja / dokumentacja związana z rzeczową realizacją projektu	Oryginał/ Kopia	Oryginał	

10	Umowy związane z rzeczową realizacją projektu		Oryginał	Oryginał/ Kopia
12	Dokumenty związane z rozliczeniem projektu		Oryginał	Kopia

Odpowiedzialny za treść:	Teresa Jachimowska
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	30.04.2008 13:38
Ostatnio zaktualizował:	Rafał Stelmaczonek
Data ostatniej aktualizacji:	25.02.2009 07:57
Liczba wyświetleń:	453