

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 175/2020 Prezydenta Miasta Konina z dnia 30 grudnia 2020 r.

**PROCEDURA POZYSKIWANIA ŚRODKÓW  
POZABUDŻETOWYCH I POWOŁYWANIA ZESPOŁÓW  
DS. REALIZACJI PROJEKTÓW W MIEŚCIE KONIN  
W LATACH 2021 - 2030**

## **Wprowadzenie**

Drogą do sukcesu w dziedzinie pozyskania środków pozabudżetowych (krajowych, europejskich, norweskich itp.) jest właściwa organizacja, precyzyjny podział zadań, jak również odpowiedzialność w zakresie przygotowania i realizacji projektów.

Dobre efekty daje opracowanie sformalizowanych procedur dla kluczowych operacji, takich jak planowanie środków budżetowych, aktualizacja planów, aktualizacja informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych, przygotowania wniosku o dofinansowanie, realizacja i rozliczenie projektu. Mimo nakładu pracy niezbędnego na przygotowanie procedur jest to inwestycja opłacalna - w dłuższej perspektywie tego rodzaju działania pozwalają usprawnić i skrócić czas realizacji kluczowych procesów. Sprawnie działające procedury pozwalają również zminimalizować ilość popełnianych błędów.

Mając na uwadze zmaksymalizowanie szans na uzyskanie dofinansowania należy przykładać dużą uwagę do właściwej organizacji pracy w celu uniknięcia podstawowych błędów w procesie pozyskiwania i realizacji projektów.

Opracowane procedury pozyskiwania środków pozabudżetowych od momentu uzyskania informacji o możliwości dofinansowania, poprzez przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, jego złożenie do oceny, a w przypadku uzyskania dofinansowania dla projektu, podpisanie umowy o dofinansowanie, realizację projektu wraz z kontrolą i audytem, aż do jego zakończenia wraz z powołaniem zespołu ds. realizacji projektu, podziałem kompetencji i obowiązków w tym zakresie, mają na celu efektywne pozyskiwanie środków pozabudżetowych przez Miasto Konin, jednostki organizacyjne miasta, instytucje kultury i spółki miejskie.

Ważnym elementem jest również monitoring i informacja o projektach, dlatego procedura obejmuje również zagadnienia dotyczące prowadzenia sprawozdań oraz informacji zamieszczanych na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl)

Wspólnie przyjęte procedury pozwolą realizować projekty, które zostały wskazane w Zestawieniu Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030 i wpisują się w przyjętą z dniem 22 stycznia 2020 roku Strategię Rozwoju Miasta. Konin. Zielone Miasto Energii. Plan 2020-2030.

## **§ 1. CEL PROCEDURY**

- 1. Celem procedury jest ujednoczenie zasad związanych z:**
  - a) pozyskiwaniem informacji o dostępnych źródłach finansowania,
  - b) przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
  - c) powoływaniem zespołów ds. realizacji projektów wraz z podziałem kompetencji i obowiązków w tym zakresie,
  - d) monitoringiem projektów.

## **§ 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA I JEDNOSTKI ZAANGAŻOWANE Z REALIZACJĄ PROCEDURY**

1. Procedura dotyczy przedsięwzięć wpisujących się w Zestawienie Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030 oraz Strategię Rozwoju Miasta. Konin. Zielone Miasto Energii. Plan 2020-2030, realizowanych w ramach różnych funduszy i programów dostępnych w Polsce w okresie 2021 – 2030 przez Miasto Konin, jednostki organizacyjne miasta, instytucje kultury oraz spółki miejskie.
2. Jednostki zaangażowane w realizację:
  - a) Wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie
  - b) Szefowie Zespołów Strategicznych
  - c) Jednostki organizacyjne Miasta Konina
  - d) Instytucje kultury, dla których Organizatorem jest Miasto Konin
  - e) Spółki miejskie

## **§ 3. ZASADY TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA ZESPOŁÓW STRATEGICZNYCH**

1. Na podstawie Zarządzenia nr 14/UM/2020 Prezydenta Miasta Konina z dnia 24 lipca 2020 roku w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji Strategii Rozwoju Miasta. Plan 2020-2030 oraz określenia jego zadań, powołany został Zespół ds. realizacji Strategii Rozwoju Miasta.

2. Zespół ten składa się z:
  - a) **Grupy Sterującej w składzie:**
    - Zastępca prezydenta ds. społecznych
    - Zastępca prezydenta ds. gospodarczych
    - Kierownik Wydziału Strategii i Marketingu Miasta
  - b) **Szefów Zespołów Strategicznych w składzie:**
    - Kierownik Biura Prezydenta Miasta
    - Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
    - Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego
    - Kierownik Wydziału Oświaty
    - Zastępca Kierownika Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
    - Kierownik Centrum Organizacji Pozarządowych
    - Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych
    - Kierownik Jednostki Realizującej Projekt PWiK
    - Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej
    - Kierownik Wydziału Obsługi Inwestora
    - Kierownik Wydziału Urbanistyki i Architektury
    - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie
    - Zastępca Kierownika Wydziału Ochrony Środowiska
    - Zastępca Kierownika Wydziału Rozwoju Gospodarczego
3. Powołanie Szefa Zespołu wygasa w przypadku ustania jego zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Koninie lub w przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków, które powoduje, że nowe stanowisko lub nowe obowiązki wychodzą poza obszar objęty Zestawieniem Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030. W przypadku wygaśnięcia powołania, wyznaczenie nowego szefa następuje poprzez aktualizację zarządzenia nr 14/UM/2020 na podstawie rekomendacji kierownika lub Grupy Sterującej.
4. Podstawowymi zadaniami Grupy Sterującej są:
  - a) podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących realizacji strategicznych przedsięwzięć oraz projektów (np. decyzji związanych z wystąpieniem nieoczekiwanych zmian w planie realizacji projektów),
  - b) weryfikacja zgodności przedsięwzięć i projektów z przyjętymi wcześniej celami,
  - c) monitoring realizacji wskaźników produktów i rezultatów w ramach poszczególnych przedsięwzięć.

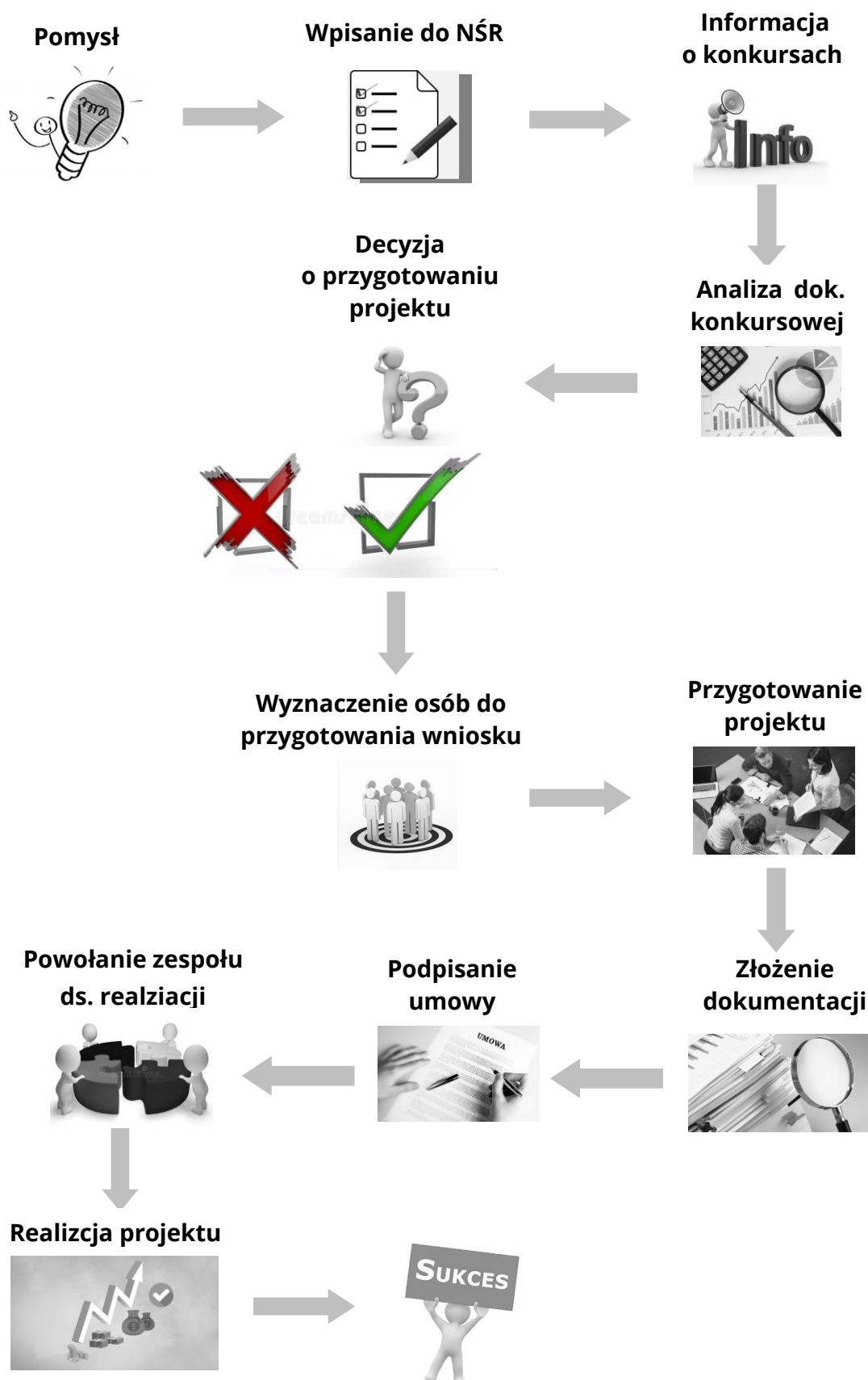
5. Podstawowymi zadaniami Szefów Zespołów Strategicznych są:
  - a) kierowanie pracami Zespołu Strategicznego,
  - b) powołanie członków zespołu (kierowników projektów/przedsięwzięć). Szef Zespołu ustala skład osobowy Zespołu, w zależności od potrzeb wynikających z etapu i zakresu prac, powołuje swojego zastępcę, który w razie nieobecności będzie go reprezentował,
  - c) wdrożenie master planu (tj. Zestawienia Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030) – zadania (cele) do zrealizowania, wykonania w czasie, na podstawie Strategii – kart przedsięwzięć/ projektów (plan zorientowany na realizację zadań/ zarządzanie przez cele, uwzględniający: problemy, zadania (w tym plan partycypacji), osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań, czas realizacji zadań, koszty, źródła finansowania itp.),
  - d) stymulowanie sprawnej realizacji zespołu strategicznego – łączenie członków, uruchamianie procesów, pozyskiwanie zasobów, nadzór nad wykonywaniem pojedynczych przedsięwzięć i zadań (zadania, czas, budżet, jakość), w tym okresowe sprawozdania z realizacji zadań / monitoring projektów na podstawie master planu – raz na kwartał spotkania z Grupą Sterującą,
  - e) ocena efektywności po wdrożeniowej – propozycje usprawnień (aktualizacja planowanych przedsięwzięć strategicznych i budżetu),
  - f) stymulowanie uruchomienia realizacji kolejnych przedsięwzięć strategicznych (ze strategii i nowych pojawiających się w wyniku partycypacji z interesariuszami).

6. Obszary tematyczne/ Zespół Strategiczny:

Filar	Plan	Cele PRI/ PRL	Cel szczegółowy - zespół strategiczny (Działanie)	Szef zespołu strategicznego
<b>ENERGIA LUDZI</b>	<b>PRI</b>	Samorząd gotowy do realizacji NŚR	Rozwojowy urząd	Zastępca Kierownika Wydziału Rozwoju Gospodarczego
		Samorząd sprawny i dostępny	Dostępny i otwarty urząd	Kierownik Biura Prezydenta Miasta
		Samorząd otwarty na współzrządzenie	E-urząd	

	PRL	Generator kreatywności	Ożywiona kultura	Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
			Przedsiębiorcza i kreatywna przestrzeń	Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego
			Przedsiębiorczy Konin	
			Edukacja przyszłości	Kierownik Wydziału Oświaty
			Konin dla seniora	Zastępca Kierownika Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
			Zaangażowana społeczność	Kierownik Centrum Organizacji Pozarządowych
ZIELONA ENERGA	PRL	Transformacja energetyczna	Niskoemisyjne budynki	Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych
			Ciepło i energia z OZE	Kierownik Jednostki Realizującej Projekt PWiK
			Zrównowazona mobilność	Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej
			Programy i partnerstwa dla transformacji	Kierownik Wydziału Obsługi Inwestora
			Klimat dla inwestycji	
ZIELEŃ W MIEŚCIE	PRL	Zdrowa równowaga	Eko-edukacja	Zastępca Kierownika Wydziału Ochrony Środowiska
			Zielona przestrzeń	Kierownik Wydziału Urbanistyki i Architektury
			Aktywny Konin	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie

## § 4. PROCEDURA POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH



1. Procedura przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu oraz realizacji projektu składa się z trzech etapów:

**a) Etap I - ANALIZA**

- 1.1. Wpisanie projektu do Zestawienia Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030,
- 1.2. Pozyskanie informacji o możliwości dofinansowania,
- 1.3. Szczegółowa analiza dokumentacji konkursowej pod względem kwalifikowania się beneficjenta oraz spełnienia kryteriów oceny formalnej i merytorycznej,
- 1.4. Decyzja o przygotowywaniu projektu.

**b) Etap II - PRZYGOTOWANIE**

- 2.1. Wyznaczenie osób do współpracy przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do pozyskania środków (decyzja Prezydenta Miasta Konina),
- 2.2. Przygotowanie projektu (wniosku o dofinansowanie),
- 2.3. Terminowe złożenie całej dokumentacji aplikacyjnej wraz z jej ewentualnymi uzupełnieniami zgodnie z regulaminem naboru.

**c) Etap III - REALIZACJA**

- 3.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie,
- 3.2. Powołanie zespołu ds. realizacji projektu,
- 3.3. Realizacja projektu oraz ostateczne zakończenie projektu (kontrola i audyt).

**a) ETAP I - ANALIZA**

**1.1. Wpisanie projektu do Zestawienia Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030**

Zgodnie z *Uchwałą nr 467/2020 Rady Miasta Konina z dnia 23 grudnia 2020r. w sprawie uchwalenia procesu aktualizacji i monitoringu Strategii Rozwoju Miasta Konina Plan 2020-2030*, aktualizacja projektów planowanych do ubiegania się o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych, rozpoczyna się z inicjatywy kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie, dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Konina, dyrektorów instytucji kultury oraz prezesów spółek miejskich przy akceptacji Szefów Zespołów Strategicznych i Grupy Sterującej powołanych zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina Szefów Zespołów Strategicznych poprzez wpisanie przedsięwzięcia do Zestawienia Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030.



## **1.2. Pozyskanie informacji o możliwości dofinansowania**

Szefowie Zespołów Strategicznych, Wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie, jednostki organizacyjne Miasta Konina, instytucje kultury oraz spółki miejskie samodzielnie pozyskują informacje o naborze wniosków. Pozyskanie informacji o naborze wniosków polega na śledzeniu stron internetowych, ogłoszeń i informacji udostępnianych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą czy inne Instytucje organizujące nabory i przyznające dotacje.

Dodatkowo Wydział Rozwoju Gospodarczego, zobowiązany jest co najmniej raz w miesiącu przysyłać informacje o aktualnych naborach/ konkursach do Szefów Zespołów Strategicznych, Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek miejskich.

## **1.3. Szczegółowa analiza dokumentacji konkursowej pod względem kwalifikowania się beneficjenta oraz spełnienia kryteriów oceny formalnej i merytorycznej**

Wstępna ocena propozycji projektów w oparciu o kryteria ekonomicznej efektywności, kryteria wyboru określone przez instytucje ogłaszające konkursy, ryzyka i wagi projektu dla Miasta Konina. Ocena istotności propozycji projektu pod kątem wpisywania się w dokumenty strategiczne i planistyczne oraz w Zestawienie Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030.

Oceny dla Miasta Konina dokonuje Wydział Rozwoju Gospodarczego, oceny dla wniosków jednostek organizacyjnych - pracownicy jednostek organizacyjnych, natomiast dla wniosków instytucji kultury – pracownicy instytucji, a dla wniosków spółek miejskich - pracownicy spółek miejskich.

## **1.4. Decyzja o przygotowywaniu projektu**

W przypadku projektów miejskich, przedstawienie przez kierownika wydziału propozycji projektu do dofinansowania w formie wniosku na posiedzenie Kierownictwa Urzędu Miejskiego w Koninie. W przypadku projektów jednostek organizacyjnych Miasta Konina/ Instytucji kultury, przedstawienie przez Dyrektora jednostki organizacyjnej/ instytucji kultury propozycji projektu (z informacją do wydziału merytorycznego) w formie wniosku o wyrażenie zgody Prezydenta.

Wniosek dotyczy wyrażenia zgody Prezydenta na:

- o przygotowanie projektu,
- o zabezpieczenie środków w planie wydatków danego wydziału/jednostki, niezbędnych do przygotowania dokumentacji aplikacyjnej (jeśli dotyczy),
- o zabezpieczenie środków na pokrycie wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowanych,
- o nawiązanie partnerstwa (jeśli dotyczy),
- o wskazanie realizatora projektu (jeśli dotyczy),
- o udzielenie pełnomocnictwa itp.

## **b) ETAP II - PRZYGOTOWANIE**

### **2.1. Wyznaczenie osób do współpracy przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do pozyskania środków (decyzja Prezydenta Miasta Konina)**

Przedstawienie Prezydentowi Miasta Konina propozycji osób do współpracy przy przygotowaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia dokumentacji aplikacyjnej przez Kierownika lub Zastępcę kierownika Wydziału Rozwoju Gospodarczego, dla projektów Miasta Konina. W przypadku projektów jednostek organizacyjnych/ instytucji kultury osoby do współpracy przy przygotowywaniu wniosku wyznacza Dyrektor jednostki organizacyjnej miasta/ instytucji kultury.

Zespół może być nieformalny lub powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina/ Dyrektora jednostki organizacyjnej/ Dyrektora instytucji kultury.

### **2.2. Przygotowanie projektu (wniosku o dofinansowanie)**

Opracowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami – Wydział Rozwoju Gospodarczego wraz z pracownikami innych wydziałów wyznaczonymi decyzją Prezydenta Miasta Konina, dla projektów miejskich. W przypadku projektów jednostek organizacyjnych/ instytucji kultury/ spółek miejskich wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami przygotowuje zespół pracowników wyznaczonych decyzją Dyrektora jednostki organizacyjnej/ instytucji kultury, dla projektów tych jednostek/ Prezes spółki miejskie, dla projektów tych spółek.

Przygotowanie dokumentacji projektowej:

- o w przypadku potrzeby zlecenia opracowania dokumentacji podmiotowi zewnętrznemu wybór firmy/ konsultanta zewnętrznego zgodnie z odpowiednią procedurą udzielania zamówień publicznych oraz podpisanie i realizacja umowy,

- o podpisanie umowy partnerskiej lub listu intencyjnego w przypadku projektów planowanych do realizacji w partnerstwie (jeżeli dotyczy),
- o zabezpieczenie wymaganego wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych w budżecie poszczególnych wydziałów/ jednostek/ instytucji i Wieloletniej Prognozie Finansowej.

### **2.3. Terminowe złożenie całej dokumentacji aplikacyjnej wraz z ewentualnym uzupełnieniem zgodnie z regulaminem naboru**

Dokładne wypełnienie pól we wniosku o dofinansowanie zgodnie z regulaminem konkursu, merytoryczne uzasadnienie, szczegółowa weryfikacja poszczególnych zapisów, porównywanie z wytycznymi oraz przygotowanie niezbędnych załączników. Przedstawienie kompletnego wniosku do podpisu Prezydenta dotyczy wyłącznie projektów miejskich. W przypadku projektów jednostek organizacyjnych i instytucji kultury wnioski zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem (wydanym przez wydział merytoryczny) podpisuje Dyrektor jednostki organizacyjnej/ instytucji kultury. Terminowe złożenie wniosku o dofinansowanie w odpowiedniej Instytucji prowadzącej nabór.

W przypadku otrzymania wezwania do uzupełnienia, przygotowanie wyjaśnień i ewentualnych korekt przez osoby wyznaczone do współpracy przy przygotowaniu materiałów niezbędnych do pozyskania środków.

## **c) ETAP III - REALIZACJA**

### **3.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie**

W przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie i decyzji Instytucji prowadzącej nabór/ udzielającej dofinansowania (lista rankingowa), Kierownik wydziału realizującego projekt/ Dyrektor jednostki organizacyjnej/ instytucji kultury (w przypadku jednostek oświatowych – Wydział Oświaty) przygotowuje:

- o uchwałę Rady Miasta Konina o przyjęciu projektu do realizacji,
- o wniosek do Wydziału Budżetu o wpisanie projektu do budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z decyzją o dofinansowaniu,
- o przygotowanie dokumentów i załączników, zgodnie z zaleceniami Instytucji udzielającej dofinansowanie w celu podpisania umowy.

### **3.2. Powołanie zespołu ds. realizacji projektu**

W celu prawidłowego zarządzania projektem i jego realizacją, Prezydent Miasta Konina na wniosek Kierownika lub Zastępcy kierownika Wydziału Rozwoju Gospodarczego powołuje zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu.

W przypadku projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne/ instytucji kultury, Dyrektor tej jednostki powołuje zarządzeniem zespół realizujący projekt.

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji i całkowitego rozliczenia projektu. Zespół ds. realizacji projektu współpracuje z innymi instytucjami, w celu prawidłowej realizacji projektu.

Koordinator Projektu określa zakresy obowiązków dla wszystkich osób wyznaczonych do realizacji projektu, powołanych zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina lub Dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Konina/instytucji kultury.

Zespół ds. realizacji projektu jest odpowiedzialny za:

- zgodną z harmonogramem oraz budżetem realizację projektu,
- właściwe i zgodne z umową o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami wykorzystanie przyznanych środków,
- realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
- prawidłowe rozliczenie projektu,
- promocję i informowanie o finansowaniu projektu.

Wszelkie zmiany w zespole ds. realizacji projektu wymagają zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Konina lub Dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Konina/ instytucji kultury.

### **3.3. Realizacja projektu oraz ostateczne zakończenie projektu (kontrola i audyt)**

Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu przez Zespół ds. realizacji projektu powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina / Dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Konina/ instytucji kultury.

Realizacja projektu obejmuje osiągnięcie założonych celów poprzez uzyskanie wskaźników produktu i rezultatów. Zakończenie projektu następuje po jego kontroli/ audycie oraz upływie okresu trwałości.

## **§ 4.**

### **MONITORING PROJEKTÓW**

1. Prowadzony będzie bieżący monitoring składanych i realizowanych przez Miasto Konin, jednostki organizacyjne, instytucje kultury oraz spółki miejskie

wniošków o dofinansowanie ze Źródków pozabudżetowych z podziałem na Źródło finansowania (krajowe, unijne i norweskie) w formie:

- a) Rejestru wniošków o dofinansowanie ze Źródków pozabudżetowych,
- b) Promocji projektu na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl),
- c) Informacji rocznej o projektach realizowanych przez Miasto Konin,
- d) Licznika dotacji (wykaz podpisanych umów).

#### **a) Rejestr wniošków o dofinansowanie ze Źródków pozabudżetowych**

1. Podstawowym narzędziem do monitoringu jest *Rejestr wniošków o dofinansowanie ze Źródków pozabudżetowych*, prowadzony przez Wydział Rozwoju Gospodarczego (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury). Wyznaczony pracownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego wprowadza do rejestru dane dotyczące projektów, gdzie Liderem lub Partnerem jest Miasto Konin, jednostka organizacyjna/ instytucja kultury lub spółka miejska, niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie.
2. Rejestr wniošków o dofinansowanie ze Źródków pozabudżetowych jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koninie – [www.konin.pl](http://www.konin.pl) w zakładce Projekty - monitoring.
3. Kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie, Szefowie Zespołów Strategicznych, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych/ instytucji kultury oraz Prezesi spółek miejskich przekazują do Wydziału Rozwoju Gospodarczego pisemną lub elektroniczną informację o złożonych projektach, zawierającą dane wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury, w terminie 5 dni od podpisania wniosku o dofinansowanie.
4. Kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie, Szefowie Zespołów Strategicznych, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych/ instytucji kultury oraz Prezesi spółek miejskich zobowiązani są do przekazania niezwłocznie pisemnej informacji do Wydziału Rozwoju Gospodarczego o zaistniałych zmianach związanych z etapem postępowania w konkursie oraz o otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu i podpisaniu umowy.

#### **b) Promocji projektu na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl)**

1. Po podpisaniu umowy Kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie, Szefowie Zespołów Strategicznych, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych/ instytucji kultury oraz Prezesi spółek miejskich, niezwłocznie przekazują elektroniczną informację o projekcie zawierającą: datę podpisania umowy, tytuł projektu, okres realizacji, Źródło finansowania/ oznaczenie, wartość

projektu w tym dofinansowanie oraz opis projektu/ działań i dane kontaktowe do osoby koordynującej projekt (wzór opisu projektu – załącznik nr 2 do procedury).

2. Wyznaczony pracownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego niezwłocznie na podstawie otrzymanego materiału uzupełnia zapisy w rejestrze związane z etapem postępowania w konkursie / podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu i zamieszcza informację o projekcie we wskazanej zakładce na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl) zgodnie ze źródłem finansowania.
3. Za prawidłowość informacji o realizowanych projektach umieszczonych na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl) odpowiada koordynator poszczególnego projektu.

### **c) Informacja roczna o projektach realizowanych przez Miasto Konin**

1. Wydział Rozwoju Gospodarczego zobowiązany jest do końca I kwartału każdego roku przygotować dla Prezydenta *Informację o projektach realizowanych przez Miasto Konin z udziałem zewnętrznych środków finansowych za poprzedni rok* na podstawie danych pozyskanych z wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie, jednostek organizacyjnych Miasta Konin, instytucji kultury i spółek miejskich (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury).
2. Informacja zawiera dane o wartości realizowanych projektów oraz kwoty wydatkowanych środków w danym roku z podziałem na dofinansowanie i wkład własny.

### **d) Licznik dotacji**

1. Wydział Rozwoju Gospodarczego zobowiązany jest raz na kwartał aktualizować dane niezbędne do przygotowywania licznika dotacji (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do procedury).

Opracowana procedura w zakresie monitoringu pozwoli na bieżąco generować sprawozdania i informacje dotyczące pozyskanych przez Miasto Konin środków pozabudżetowych oraz ujednoczyć informacje zamieszczane na stronie

[www.konin.pl](http://www.konin.pl)

Załącznik:

1. Wzór Rejestru wniosków o dofinansowanie
2. Wzór opisu projektu na stronie internetowej
3. Wzór danych do Informacji o projektach realizowanych przez Miasto Konin z udziałem zewnętrznych środków finansowych
4. Wzór danych do Licznika dotacji

## Załącznik nr 1 - Rejestr wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych

Rejestr wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych																
Lp.	Nazwa beneficjenta – instytucja wnioskująca	Tytuł projektu	Nazwa programu, (osi/ /priorytetu /działania /schematu)	Nazwa instytucji prowadzącej nabór	Numer konkursu	Data złożenia wniosku	Źródła finansowania (budżet państwa, EOG, EFRR, EFS, FS)	Okres realizacji projektu	Wartość całkowita projektu	Koszty		Poziom dofinansowania		Etap postępowania w konkursie	Numer i data umowy o dofinansowanie	Inne informacje
										kwalifikowane	niekwalifikowane	Kwota	%			

## Załącznik nr 2 – Wzór opisu projektu na stronie internetowej

Wzór opisu projektu na stronie internetowej powinien zostać przygotowany zgodnie z poniższym wzorem oraz wytycznymi dotyczące promocji i zapisami umowy o dofinansowanie.

- Oznaczenie
- Tytuł
- Program i źródło finansowania
- Okres realizacji
- Wartość projektu, w tym dofinansowanie
- Cel główny projektu
- Efekty/ działania projektu
- Dane kontaktowe do koordynatora

Wzór



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



### **Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej**

*Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 2014-2020 Oś Priorytetowa nr I. „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu” działanie 1.1: „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach” dotycząca realizacji projektu grantowego pn. „Zdalna Szkoła+ w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”, finansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*

**Okres realizacji:** od 4.06.2020 do 3.11.2020

**Wartość całkowita:** 125.076,24 zł, w tym dofinansowanie – 125.000,00 zł i wkład własny - 76,24 zł

**Celem projektu** jest sfinansowanie zakupu sprzętu komputerowego dla uczniów którzy nie posiadają sprzętu umożliwiającego im realizację zdalnych lekcji.

**Efekty/ Działanie:** zakup 76 szt. tabletów, które zostaną przekazane szkołom w celu udostępnienia ich uczniom do kształcenia zdalnego, w tym uczniom z rodzin wielodzietnych (3+)

**Kontakt:**

Imię i nazwisko

e-mail

tel.



**Załącznik nr 3 – dane do Informacji o projektach realizowanych przez Miasto Konin z udziałem zewnętrznych środków finansowych**

<b>Informacja o projektach realizowanych przez Miasto Konin z udziałem zewnętrznych środków finansowych w ..... r.</b>											
<i>l.p.</i>	<i>wydział/ jednostka/ spółka</i>	<i>tytuł projektu</i>	<i>okres realizacji</i>	<i>wartość projektu*</i>				<i>środki wydane w ..... *</i>			
				<i>środki UE/ EOG</i>	<i>środki krajowe</i>	<i>wkład własny</i>	<i>razem</i>	<i>środki UE, EOG</i>	<i>środki krajowe</i>	<i>wkład własny</i>	<i>razem</i>
1											
2											
<b>Razem projekty realizowane przez Miasto Konin (wydziały UM/ jednostki/ spółki)</b>											

## Załącznik nr 4 - dane do licznika dotacji

<b>LICZNIK OTRZYMANYCH DOTACJI - Rejestr podpisanych umów</b>													
<i>I.p.</i>	<i>Nazwa podmiotu</i>	<i>Typ jednostki (wydział, jednostka organizacyjna, spółka komunalna, jednostka kultury, zakład budżetowy)</i>	<i>Tytuł projektu</i>	<i>Rok pozyskania środków (data podpisania umowy)</i>	<i>Okres realizacji projektu</i>	<i>Wartość projektu</i>	<i>dofinansowanie (zgodnie z umową)</i>	<i>wkład własny</i>	<i>Źródło finansowania (środki krajowe, unijne, EOG itp.)</i>	<i>Program (POWER, WRPO, ERASMUS+, POIS itp.)</i>	<i>Nazwa funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, Europejski Fundusz Społeczny)</i>	<i>Podmiot przyznający dofinansowanie (nazwa fundacji, ministerstwa, UMWW, UWW, WFOŚiGW, BGK)</i>	<i>Główny efekt projektu (np.. ilość przeszkolonych osób, zakup autobusów, efekt CO2, km wybudowanych dróg, ścieżek rowerowych itp.)</i>