

ZASADY ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI REALIZOWANYMI PRZEZ GMINĘ MIEJSKĄ KĘTRZYN

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem opracowania niniejszych zasad jest:
 - a) sprawne i efektywne zarządzanie i realizowanie projektów,
 - b) zdefiniowanie zadań i ról osób biorących udział w realizacji projektu – rozumianego jako działania nakierowane na osiągnięcie wyznaczonych celów,
 - c) maksymalne wykorzystanie współfinansowania zewnętrznego do realizowanych i planowanych projektów.
2. O stosowaniu niniejszych zasad do realizowanego przez Gminę Miejską Kętrzyn projektu decyduje Burmistrz Miasta Zarządzeniem.

§ 2.

1. Zasady dotyczą zarządzania jednorazowymi przedsięwzięciami (projektami) realizowanymi przez Gminę Miejską Kętrzyn:
 - finansowanymi lub współfinansowanymi ze środków zewnętrznych,
 - finansowanymi ze środków własnych.
2. Zasady mogą być wykorzystywane do projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kętrzyn, zwanego dalej Urzędem, jak i realizowane przez jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kętrzyn.
3. Decyzję o zastosowaniu Zasad i ich zakresu do poszczególnych projektów podejmuje Burmistrz Miasta w konsultacji z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu Miasta planującą i realizującą dany projekt.

§ 3.

Zasady zarządzania składają się z pięciu etapów:

- a) inicjowanie projektu - obejmuje działania od pojawienia się koncepcji projektu, aż do powołania przez Zespół Sterujący Kierownika Projektu lub do odrzucenia koncepcji projektu,
- b) organizacja projektu - obejmuje działania od sporządzenia Planu projektu, aż do podpisania umowy z instytucją udzielającą dofinansowania w przypadku współfinansowania projektu z zewnętrznych źródeł, a w przypadku finansowania ze środków własnych, aż do zabezpieczenia finansowania w budżecie miasta,
- c) realizacja projektu - obejmuje działania od rozpoczęcia procedury wyłonienia wykonawcy przedmiotu projektu, aż do przekazania końcowego sprawozdania z realizacji projektu do instytucji udzielającej dofinansowania, w przypadku współfinansowania projektu z zewnętrznych źródeł, a w przypadku finansowania ze środków własnych, aż do całkowitego finansowego rozliczenia w budżecie miasta i jego wdrożenia w życie,
- d) rozliczanie projektu - obejmuje działania począwszy od wpłynięcia faktury od wykonawcy do Merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu, aż do przekazania przez Wydział Finansowy Kierownikowi Projektu kopii wniosku o zaangażowanie wydatków, kopii faktury oraz kopii potwierdzenia przelewu, w przypadku finansowania ze środków własnych,

a w sytuacji współfinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania Kierownik Projektu ponadto sporządza zgodnie z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania wnioski o płatność na podstawie przedłożonych faktur,

- e) zakończenie projektu - obejmuje działania od przekazania przez Merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta oraz komórkę organizacyjną Urzędu Miasta do spraw promocji wszelkich zarchiwizowanych dokumentów dotyczących projektu, aż do pisemnego opracowania przez Zespół Kierowniczy Analizy po zakończeniu projektu.

Rozdział II

Struktura organizacyjna zarządzania projektem i uczestnicy procesu zarządzania projektem

§ 4.

1. W strukturze projektu tworzy się następujące role:

- a) Zespół Sterujący,
- b) Kierownik Projektu,
- c) Kierownik Merytoryczny,
- d) Zespół Projektowy.

2. W skład Zespołu Sterującego wchodzi: Sponsor, czyli Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta. Zespół Sterujący podejmuje wszystkie decyzje strategiczne projektu, kierując się m.in. zapisami w dokumentach strategicznych gminy. Decyduje o rozpoczęciu realizacji projektu lub o odrzuceniu koncepcji projektu, nadaje kierunek w projekcie. Podejmuje decyzje dotyczące alokacji zasobów pomiędzy realizowanymi projektami.

3. Sponsor – zapewnia finansowe i osobowe zasoby niezbędne do realizacji projektu oraz monitoruje jego przebieg.

4. Kierownik Projektu – odpowiedzialny jest za zarządzanie projektem. Wyznaczenie osoby na stanowisko Kierownika Projektu następuje w chwili zatwierdzenia przez Zespół Sterujący koncepcji projektu. Kierownik Projektu powoływany jest przez Zespół Sterujący.

5. Zespół projektowy realizuje projekt.

6. W skład Zespołu Projektowego Zespół Sterujący powołuje:

- a) przedstawicieli z merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, i w zależności od potrzeb przedstawicieli z merytorycznych jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kętrzyn, którzy dostarczają niezbędnej wiedzy specjalistycznej z zakresu realizowanego projektu,
- b) przedstawiciela komórki organizacyjnej Urzędu Miasta odpowiedzialnej za promocję.

§ 5.

1. W sytuacji gdy realizowany projekt cechuje duży stopień skomplikowania, wymagający wiedzy merytorycznej lub jest współfinansowany ze źródeł zewnętrznych Zespół projektowy może składać się z dwóch lub więcej Zespołów Zadaniowych.

2. Do kierowania Zespołem Zadaniowym Zespół Sterujący wyznacza Kierownika Zespołu – nazwanego Kierownikiem Merytorycznym, po zasięgnięciu opinii Kierownika Projektu.

3. Przy powoływaniu Zespołu Zadaniowego stosuje się przepis § 4 ust. 6 lit. a) Zasad.

§ 6.

W procesie realizacji projektu biorą udział odpowiednie merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu Miasta, poprzez które rozumiane są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta, które zapewniają wsparcie merytoryczne przy opracowaniu koncepcji projektu, aplikowaniu o otrzymanie dofinansowania oraz w późniejszej realizacji i rozliczeniu projektu.

§ 7.

W prawidłową realizację projektu zaangażowane są i udzielają wsparcia Jednostki Wsparcia, w szczególności:

- a) komórka organizacyjna Urzędu Miasta lub jednostka organizacyjna Gminy Miejskiej Kętrzyn odpowiedzialna za zamówienia publiczne,
- b) Biuro Księgowości Urzędu Miasta,
- c) Radca Prawny,
- d) Inspektor Ochrony Danych.

Rozdział III

Zadania, uprawnienia, odpowiedzialność uczestników projektu

§ 8.

1. Zadania Zespołu Sterującego:

- a) kontrola realizacji celów i ocena postępu prac w projekcie,
- b) koordynacja prac pomiędzy różnymi projektami realizowanymi równolegle.

2. Uprawnienia Zespołu Sterującego:

- a) Podejmowanie decyzji w sprawie rozpoczęcia prac nad projektem, na podstawie przedłożonej Koncepcji nowego projektu,
- b) Powoływanie Kierownika Projektu i Kierownika Zespołu,
- c) powoływanie Zespołu Projektowego i Zespołu Zadaniowego,
- d) podejmowanie decyzji dotyczących zmian w istniejących procedurach, strukturze organizacyjnej lub obsadzie stanowiska Kierownika Projektu i składzie Zespołu projektowego,
- e) akceptowanie planu projektu obejmującego aplikowanie o dofinansowanie, sposobu finansowania oraz późniejszej realizacji projektu,
- f) podejmowanie decyzji strategicznych dotyczących realizacji projektu skutkujących zmianą planu projektu, umowy z instytucją udzielającą dofinansowania lub sposobem finansowania,
- g) decydowanie o alokacji zasobów pomiędzy realizowanymi projektami,
- h) podejmowanie decyzji o ewentualnym przerwaniu realizacji projektu.

3. Zespół Sterujący odpowiada za:

- a) osiągnięcie celów projektu,
- b) koordynację pomiędzy projektami realizowanymi równolegle zgodnie z interesem Miasta.

§ 9.

1. Zadania Sponsora:

- a) wspiera Kierownika Projektu w prowadzeniu projektu, np. poprzez zapewnienie zasobów do realizacji projektu, konsultacje w przypadku wystąpienia problemów,

- b) kontroluje i nadzoruje realizację celów i ocenia postępy prac.
- 2. Uprawnienia Sponsora:**
- a) jest przełożonym Kierownika Projektu,
 - b) podejmuje wszystkie ważne decyzje nie zastrzeżone dla Komitetu Sterującego, jest odpowiedzialny za zapewnienie wszelkich warunków niezbędnych do realizacji projektu,
 - a) akceptuje i zatwierdza plan projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie, źródła i sposoby finansowania oraz późniejszą realizację projektu, zawiera umowę z instytucją udzielającą dofinansowania (wraz z inną upoważnioną osobą, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Gminie Miejskiej Kętrzyn),
 - b) zatwierdza sprawozdania z przebiegu prac dla instytucji udzielającej dofinansowania,
 - c) zapewnia zasoby niezbędne do realizacji projektu, w szczególności zasoby ludzkie, finansowe i techniczno-organizacyjne.
- 3. Sponsor odpowiada za:**
- a) zapewnienie zasobów niezbędnych do realizacji projektu, w szczególności zasobów ludzkich, finansowych i techniczno-organizacyjnych, jak również danych i informacji na poziomie umożliwiającym realizację zadań zgodnie z przyjętym harmonogramem projektu,
 - b) zapewnienie współpracy przy projekcie merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu niezbędnych do jego realizacji,
 - c) nadzór nad realizacją projektu.

§ 10.

1. Zadania Kierownika projektu:

- a) Opracowuje i prowadzi kartę projektu,
- b) opracowuje plan projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie, źródła finansowania oraz późniejszą realizację projektu,
- c) w porozumieniu z radcą prawnym i Sponsorem podejmuje odpowiednie działania mające na celu podpisanie umowy z instytucją udzielającą dofinansowania,
- d) koordynuje realizację projektu w zakresie zadań rzeczowych, harmonogramu i budżetu,
- e) monitoruje, zapobiega i ewentualnie minimalizuje skutki ryzyk zidentyfikowanych w analizie ryzyk na etapie opracowania koncepcji,
- f) weryfikuje faktury od wykonawców pod kątem merytorycznym,
- g) opracowuje w razie potrzeb analizę po zakończeniu projektu,
- h) zapewnia merytoryczną poprawność danych, informacji i dokumentów przekazywanych przez komórki merytoryczne w procesie organizowania i realizacji projektu,
- i) prowadzi niezbędną ewidencję prac dotyczących projektu,
- j) nadzoruje rozliczanie projektu,
- k) nadzoruje obieg dokumentów w projekcie,
- l) nadzoruje działania promocyjne,
- m) prowadzi archiwum projektu.

2. Uprawnienia Kierownika Projektu:

- a) przewodniczy Zespołowi Projektowemu pracującemu nad projektem,
- b) jest przełożonym Kierownika Zespołu, o ile jest powołany,

- c) podejmuje decyzje dotyczące sposobu realizacji projektu nienaruszające planu projektu oraz umowy z instytucją współfinansującą,
- d) zamyka projekt.

3. Kierownik Projektu odpowiada za:

- a) zapewnienie realizacji projektu zgodnie z przyjętym planem projektu,
- b) realizację projektu zgodnie z wymogami technicznymi i prawnym w zakresie rozwiązań merytorycznych,
- c) zebranie kompletu oryginalnych dokumentów dotyczących realizacji projektu lub informacji o miejscu ich przechowywania i złożenie ich w archiwum projektu, po zakończeniu projektu,
- d) przeprowadzenie w razie potrzeby analizy zbierającej doświadczenia z realizacji projektu, po zakończeniu projektu,
- e) promocję projektu,
- f) monitoring w projekcie.

§ 11.

1. Zespół Projektowy realizuje zadania ujęte w projekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, umową o dofinansowanie projektu, dokumentacją projektową, przepisami prawa budowlanego, uzyskanymi decyzjami administracyjnymi, przepisami prawa zamówień publicznych oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie i wytycznymi właściwych instytucji udzielających dofinansowania, w szczególności:

- a) realizuje zadania zgodnie z posiadanymi zakresami czynności, opisami stanowisk pracy, udzielonymi im upoważnieniami, regulaminami lub szczegółowym podziałem obowiązków wynikających z dokumentacji projektu,
- b) decyduje o merytorycznych i technicznych rozwiązaniach w projekcie,
- c) przygotowuje dokumentację projektu z zakresu własnej działalności na potrzeby aplikacji do instytucji udzielającej finansowania lub występuje o zabezpieczenie środków w budżecie Miasta,
- d) występuje do odpowiednich instytucji o pozwolenia na realizację inwestycji,
- e) dokonuje wyboru sposobu wyłonienia wykonawcy inwestycji lub Inspektora Nadzoru, w porozumieniu z komórką organizacyjną Urzędu lub jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kętrzyn odpowiedzialną za zamówienia publiczne,
- f) przygotowuje proces wyłonienia wykonawcy inwestycji lub inspektora nadzoru, w porozumieniu z komórką organizacyjną Urzędu lub jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Kętrzyn odpowiedzialną za zamówienia publiczne,
- g) nadzoruje realizację prac zleconych wykonawcy, poprzez inspektora nadzoru (lub samodzielnie),
- h) dokonuje odbiorów częściowych i końcowego inwestycji, wspólnie z inspektorem nadzoru (lub samodzielnie),
- i) przeprowadza proces wyboru wykonawcy oraz inspektora nadzoru,
- j) uczestniczy w komisji dokonującej wyboru wykonawców oraz inspektora nadzoru,
- k) zatwierdza należyte wykonanie prac przez wykonawcę.

2. Zespół projektowy odpowiada za:

- a) przygotowanie wyboru wykonawców zgodnie z obowiązującym prawodawstwem oraz z założeniami projektu,

- b) techniczną i formalną poprawność dokumentacji zadań inwestycyjnych przygotowywanych przez wykonawców,
- c) rzetelne i terminowe opracowywanie materiałów zleconych przez Zespół Kierowniczy na potrzeby opracowania koncepcji nowego projektu oraz aplikacji,
- d) terminową i zgodną z budżetem realizację zadań projektowych.

§ 12.

W sytuacji powołania Zespołu Zadaniowego powierza się mu zadania:

- a) określenie informacji (dokumenty) niezbędne do przygotowania w procesie aplikacji o dofinansowanie lub wystąpienie o zabezpieczenie środków w budżecie miasta,
- b) przygotowanie aplikacji do instytucji udzielającej dofinansowania,
- c) ocena otrzymanych od merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu i komórki organizacyjną Urzędu do spraw promocji dokumenty pod kątem ich zgodności z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania,
- d) dbanie o terminowe sporządzanie cyklicznych lub końcowych sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania, zgodnie z jej wymogami,
- e) realizację umowy zgodnie z warunkami i wytycznymi.

§ 13.

Zadania merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu i Jednostek Wsparcia:

- 1) merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu:
 - a) zgłasza koncepcje na nowe projekty,
 - b) poszukuje źródeł finansowania mogących wspomóc realizację opracowanej koncepcji projektu w porozumieniu z Wydziałem Rozwoju Miasta,
 - c) tworzy i uczestniczy w procesie procedowania zapisów umowy,
 - d) współuczestniczy w realizacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, umową o dofinansowanie projektu, dokumentacją projektową, przepisami prawa zamówień publicznych oraz procedurami obowiązującymi w Urzędzie i wytycznymi właściwych instytucji udzielających dofinansowania,
 - e) dostarcza niezbędnych dokumentów i wiedzy specjalistycznej,
 - f) realizuje zadania zgodnie z posiadanymi zakresami czynności, opisami stanowisk pracy, udzielonymi im upoważnieniami, regulaminami lub szczegółowym podziałem obowiązków wynikających z dokumentacji projektu,
 - g) deleguje pracownika na stanowisko Kierownika Merytorycznego projektu;
- 2) komórka organizacyjna Urzędu lub jednostka organizacyjna Gminy Miejskiej Kętrzyn odpowiedzialna za zamówienia publiczne:
 - a) udziela wsparcia Zespołowi Zadaniowemu w zakresie wyboru właściwego trybu postępowania i odpowiedniego prowadzenia procedury zamówień publicznych,
 - b) opiniuje dokumenty powstałe w wyniku realizacji projektu pod kątem ich zgodności z przepisami w zakresie zamówień publicznych,
 - c) zatwierdza dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi.
- 3) Biuro Księgowości Urzędu:

- a) udziela wsparcia Kierownikowi Merytorycznemu i Zespołowi Zadaniowemu przy projektowaniu budżetu realizowanego zadania,
 - b) zabezpiecza środki na realizację projektu w budżecie Miasta po podjęciu decyzji przez Zespół Sterujący o przystąpieniu do realizacji projektu oraz na wnioski o zabezpieczenie środków przez Kierownika Merytorycznego;
 - c) weryfikuje dokumenty finansowe pod kątem zgodności z przyjętą polityką rachunkowości,
 - d) realizuje przelewy dla wykonawców na podstawie zatwierdzonych faktur,
 - e) ewidencjonuje dokumenty księgowe,
 - f) archiwizuje dokumenty księgowe dotyczące projektu,
 - g) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
- 4) radca prawny zapewnia całokształt obsługi prawnej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych zapewnia całokształt obsługi projektu w zakresie wszystkich spraw dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV **Komunikacja, monitoring, wynagrodzenie**

§ 14.

1. Komunikacja w projekcie polega na cyklicznych spotkaniach w miarę potrzeb Sponsora z Kierownikiem Projektu, Kierownika Projektu z Zespołem Projektowym lub Zespołem Zadaniowym, o ile został powołany, w celu przedstawienia informacji na temat przebiegu realizacji prac.
2. Szczegółowe zasady komunikacji w poszczególnych projektach będą uzależnione od jego zakresu i specyfiki i mogą zostać opisane w odrębnym dokumencie stanowiącym zasady jego realizacji.

§ 15.

1. W przypadku zbiegu realizacji wielu projektów priorytety w realizacji poszczególnych projektów wynikają z zapisów w dokumentach planistycznych i programowych Gminy Miejskiej Kętrzyn i innych planach wieloletnich opracowanych przez Gminę Miejska Kętrzyn. Priorytety w zakresie realizacji projektów może także ustalać Burmistrz.
2. Zespół Sterujący podejmuje decyzje dotyczące alokacji zasobów osobowych pomiędzy realizowane projekty.
3. Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta, o ile to możliwe, dba o to, aby projekty nie konkurowały ze sobą o te same środki. W tym celu na etapie opracowania koncepcji nowego projektu Naczelnik może zgłosić uwagi skutkujące zmianą źródła finansowania.

§ 16.

1. W celu prowadzenia skutecznego monitoringu wykorzystuje się notatki, sprawozdania, protokoły ze spotkań Zespołu Projektowego oraz Kierownika Projektu z Sponsorem.

Wytworzone dokumenty są przekazywane Zespołowi projektowemu oraz Zespołom Zadaniowym.

2. Monitoring jest wspierany przez cykliczne spotkania, o których mowa w § 14 ust. 1 Zasad.

§ 17.

1. Zespół Projektowy spotyka się cyklicznie w celu przedstawienia informacji na temat przebiegu prac. Kierownik Projektu decyduje o częstotliwości spotkań Zespołu Projektowego. Podczas pierwszego spotkania Zespołu Projektowego ustalany jest stały dzień tygodnia i godzina kolejnych spotkań. Po każdym spotkaniu Zespół projektowego projektu sporządza się protokół ze spotkania.

2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do Zespołu Zadaniowego, gdy został powołany.

§ 18.

1. Dokumenty związane z projektem współfinansowanym ze źródeł zewnętrznych będą przechowywane w Archiwum Projektu, prowadzonym przez Wydział Rozwoju Miasta, przez okres wymagany przez instytucję udzielającą dofinansowania. Po tym okresie dokumenty będą przekazane do Archiwum Zakładowego na zasadach określonych w Instrukcji Archiwalnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Kętrzyn. Archiwizacji dokumentów dokonuje komórka merytoryczna.

2. Dokumenty związane z projektem finansowanym ze środków własnych będą przechowywane w archiwum merytorycznej komórki wskazanej przez Kierownika Projektu. Zasady przechowywania dokumentów w komórce macierzystej i jej przekazanie do Archiwum Zakładowego określają przepisy Instrukcji Archiwalnej obowiązującej w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

Rozdział V

Etapy procedury realizacji projektu

§ 19.

Etap przygotowania i inicjonowania projektu obejmuje:

- 1) powstanie koncepcji nowego projektu w wyniku prowadzonego bieżącego przeglądu pojawiających się możliwości na dofinansowanie przedsięwzięć,
- 2) na podstawie zidentyfikowanych możliwości dofinansowania i przedstawionych potrzeb powstaje koncepcja projektu, która jest opracowywana przez odpowiednią komórkę merytoryczną,
- 3) omówienie koncepcji przez Kierownika komórki merytorycznej z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza sprawującym nadzór nad daną komórką organizacyjną, który następnie prezentuje koncepcję projektu na Komitecie Sterującym,
- 4) Zespół Sterujący, po zapoznaniu się z ideą projektu:
 - a) podejmuje decyzję o rozpoczęciu właściwych prac nad przygotowaniem projektu lub zwraca się z prośbą do merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu o uzupełnienie lub zmiany w przedstawionej koncepcji, wskazując na elementy, które powinny takiej zmianie ulec lub,
 - b) podejmuje decyzję o nierealizowaniu przedstawionej koncepcji projektu;
- 5) w przypadku, gdy koncepcja zostanie pozytywnie zaakceptowana Zespół wyznacza Kierownika Projektu;

- 6) w przypadku, gdy Zespół Sterujący podejmie decyzję o nierealizowaniu przedstawionej koncepcji, następuje zakończenie procedury, a wszelkie materiały opracowane do tego momentu, po zarchiwizowaniu, są przekazywane do Archiwum Projektu, prowadzonego przez Wydział Rozwoju Miasta.

§ 20.

Etap organizowania projektu obejmuje:

- 1) opracowanie przez Kierownika Projektu szczegółowego planu projektu obejmującego proces aplikowania o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu, plan podziału zadań i obowiązków wraz z propozycją realizatorów (merytoryczne komórki),
- 2) wyznaczenie Zespołu Zadaniowego,
- 3) przedstawienie na podstawie koncepcji projektu, planu projektu oraz wiedzy na temat wymogów instytucji udzielającej dofinansowania przez Kierownika Projektu, listy dokumentów niezbędnych do przygotowania i złożenia aplikacji do instytucji udzielającej dofinansowania. Kierownik projektu zleca odpowiednim komórkom merytorycznym działania przygotowawcze do projektu, w szczególności w zakresie przygotowania niezbędnych materiałów do opracowania wniosku o dofinansowanie oraz niezbędnych załączników,
- 4) w przypadku konieczności zlecenia prac przygotowawczych na zewnątrz (np. opracowanie studium wykonalności, projektu budowlanego, programu funkcjonalno-użytkowego itp.) odpowiedzialna za zadania merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu, w porozumieniu z Kierownikiem Projektu, uruchamia proces wyłonienia wykonawcy,
- 5) merytoryczne komórki pracują nad przydzielonym im zakresem obowiązków w terminach wyznaczonych przez Kierownika Projektu, przekazując mu cyklicznie informacje o postępach prac oraz na bieżąco o pojawiających się problemach, w szczególności o przekroczeniu terminów,
- 6) zlecenie przez Kierownika Projektu, po zebraniu dokumentów, przygotowania wniosku o dofinansowanie lub wystąpienia o zabezpieczenie środków w budżecie miasta,
- 7) ostatecznie zatwierdzenie dokumentacji aplikacyjnej wraz ze wszystkimi załącznikami przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta,
- 8) podjęcie ostatecznej decyzji przez Zespół Sterujący o podpisaniu umowy o dofinansowanie, po przyznaniu dofinansowania,
- 9) zaopiniowanie przez Kierownika Projektu i radcę prawnego treści umowy o dofinansowanie z instytucją udzielającą wsparcia finansowego,
- 10) złożenie wniosku przez Kierownika Projektu do Skarbnika Miasta o zabezpieczenie środków w budżecie Miasta Kętrzyn, a w przypadku zadań wieloletnich także w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- 11) podpisanie umowy o dofinansowanie przez reprezentantów Miasta, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- 12) w przypadku nieotrzymania dofinansowania Zespół Sterujący może zlecić Kierownikowi Projektu dokonanie zmian w Koncepcji projektu (powrót do etapu inicjowania projektu) lub znalezienie innej instytucji, która mogłaby udzielić adekwatnego wsparcia.

§ 21.

Etap realizacji projektu obejmuje:

- 1) realizację wszystkich projektów, zarówno tych z dofinansowaniem ze środków zewnętrznych jak i finansowanych ze środków własnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych, Instytucji Zarządzających,
- 2) realizację projektu zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków budżetowych na dany rok budżetowy; niedopuszczalnym jest dokonywanie wydatków i zaciąganie zobowiązań, w tym poprzez zawieranie umów, które spowodowałyby przekroczenie obowiązującego planu finansowego,
- 3) wyłonienie wykonawców zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tym zakresie,
- 4) zawarcie umowy z wybranym wykonawcą, zgodnie z obowiązującymi zasadami, po wcześniejszym zaopiniowaniu projektu przez radcę prawnego,
- 5) działania promujące projekt są nadzorowane przez Kierownika Projektu, głównie pod kątem wypełniania wymogów instytucji udzielającej dofinansowania, harmonogramu oraz wykorzystania budżetu,
- 6) monitoring postępu prac komórki merytorycznej pod kątem ich zgodności z merytorycznym zakresem projektu oraz postępu prac pod kątem ich zgodności z założeniami projektu, terminowości oraz wykonania budżetu przez Kierownika Projektu,
- 7) informowanie na bieżąco Kierownika Projektu przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu o wszelkich problemach pojawiających się w trakcie projektu; w przypadku zmian, które nie wpływają na plan projektu decyzje, co do sposobu ich rozwiązania podejmuje Kierownik Projektu w porozumieniu z Zespołem Projektowym; w przypadku konieczności zmiany planu projektu lub umowy z instytucją udzielającą dofinansowania, decyzje, co do sposobu rozwiązania problemów podejmuje Zespół Sterujący,
- 8) spotkania Zespołu Projektowego oraz spotkania Kierownika Projektu ze Sponsorem w miarę potrzeb,
- 9) zakończenie realizacji rzeczowej projektu, które odbywa się poprzez podpisanie protokołu odbioru prac przez wykonawcę i zamawiającego,
- 10) przygotowanie zgodnie ze specyfiką danego źródła finansowania przez Kierownika Projektu wymaganych sprawozdań z realizacji projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania,
- 11) akceptacje sprawozdań, a następnie zatwierdzanie ich przez reprezentantów Miasta zgodnie z obowiązującymi procedurami w Urzędzie,
- 12) wdrożenie (uruchomienie) przedmiotu (produktu) projektu.

§ 22. Etap rozliczenia projektu obejmuje:

- 1) zebranie w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu przez merytoryczną komórkę organizacyjną Urzędu, której przypisano budżet realizowanego projektu, faktur i rachunków od wykonawców i dalsze ich przetworzenie zgodnie z zapisami „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Kętrzyn”,

- 2) przekazanie przez Biuro Księgowości Urzędu, faktur i rachunków oraz kopii potwierdzenia przelewów Kierownikowi Projektu w celu przygotowania sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność; oryginały faktur są przechowywane w Biurze Księgowości Urzędu,
- 3) prowadzenie dla każdego projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej i założenie odrębnej teczki dokumentów finansowych,
- 4) przygotowanie przez Kierownika Projektu, zgodnie ze specyfiką danego źródła finansowania, sprawozdania z realizacji projektu oraz wniosków o płatność,
- 5) zatwierdzane przez osoby upoważnione do reprezentowania Miasta zgodnie z obowiązującymi procedurami sprawozdania z realizacji projektu.

§ 23.

1. Etap zakończenia projektu obejmuje archiwizację dokumentów na zasadach określonych w § 18 Zasad.
2. Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanych projektów przechowywane są w segregatorach oznakowanych:
 - a) znakiem (logiem) charakterystycznym dla instytucji udzielającej dofinansowania,
 - b) nazwą i numerem projektu,
 - c) innymi cechami określonymi w wytycznych.
3. W przypadku dokumentów księgowych, do Archiwum Projektu trafiają faktury otrzymane przez Kierownika Projektu na etapie rozliczania.
4. Za kompletność dokumentacji projektowej odpowiada Kierownik Projektu.

§ 24.

1. Za monitoring projektów okresie jego trwałości, a w szczególności za monitoring osiągnięcia i utrzymania wskaźników projektu, celów projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z instytucją udzielającą wsparcia finansowego odpowiada Kierownik Projektu lub inna wyznaczona osoba.
2. Właściwe komórki organizacyjne przekazują Kierownikowi Projektu niezbędne dokumenty i informacje do monitorowania projektu oraz odpowiedzialne są za utrzymanie wskaźników projektu i osiągnięcie wskaźników rezultatu w projekcie.
3. Kierownik Projektu opracowuje i przekazuje do właściwej instytucji udzielającej wsparcia finansowego sprawozdania z utrzymania trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz sprawozdania z utrzymania wskaźników projektu i osiągnięcia wskaźników rezultatu określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

§ 25.

1. Narzędziem służącym do monitorowania realizacji projektu jest Karta projektu, która stanowi załącznik do niniejszych zasad
2. Karta Projektu składa się z następujących załączników:
 - b) projekt – zawiera nazwą i cel projektu,
 - c) uzasadnienie projektu,
 - d) struktura projektu – zawierająca wykaz ról oraz imiona i nazwiska poszczególnych interesariuszy oraz ich odpowiedzialność,
 - e) zakres projektu,

- f) kamienie milowe projektu,
- g) ryzyka – zawierającą nazwę, prawdopodobieństwo wystąpienia, ich wpływ na projekt,
- h) problemy – określenie występujących problemów w trakcie realizacji projektu,
- i) plan komunikacji,
- j) harmonogram.

§ 26.

1. Wszystkie realizowane projekty są rejestrowane w Bazie (Rejestrze Projektów), prowadzonej przez Wydział Rozwoju Miasta.
2. Baza projektów powinna zawierać:
 - a) nazwę projektu,
 - c) wskazanie Kierownika Projektu,
 - d) skład Zespołu Projektowego lub Zespołów Zadaniowych,
 - e) wskazane komórki merytoryczne biorące udział w realizacji projektu,
 - f) sposób finansowania projektu (ze środków własnych czy współfinansowany ze środków zewnętrznych), ze wskazaniem wartości projektu,
 - g) terminy projektu (termin rozpoczęcia, zakończenia lub poszczególnych etapów).
 - h) skan karty projektu,
 - i) zdjęcia z realizacji projektu – co najmniej rozpoczęcie i zakończenie projektu
3. Kierownik Projektu z chwilą ich wyboru informuje Wydział Rozwoju Miasta o swoim projekcie przekazując równocześnie dane niezbędne do rejestracji projektu w Bazie projektów.
4. Z chwilą uchwalenia budżetu Miasta Kętrzyn, zadania inwestycyjne przyjęte w budżecie są niezwłocznie rejestrowane w Bazie Projektów.