



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

13.07.2007

OR-05.0057-732/XVII/07

Kraków,

**Pani
Małgorzata Jantos
Radna Miasta Krakowa**

W odpowiedzi na Pani interpelację w sprawie projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich, zgłoszoną na XVII Sesji Rady Miasta Krakowa w dniu 27 czerwca 2007 r., uprzejmie informuję:

Formuła określająca sposób aplikowania o środki unijne przyjęta dla wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa zakłada podział kompetencji pomiędzy jednostką koordynującą na każdym etapie przygotowywanie oraz realizację i rozliczanie (zaakceptowanych) wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych, oraz jednostką merytoryczną przygotowującą wniosek i realizującą projekt.

Część merytoryczna (techniczna) wniosku, obejmująca zakres projektu wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym jest przygotowywana, podobnie jak w przypadku inwestycji finansowanych ze środków własnych, w odpowiednich wydziałach i jednostkach organizacyjnych Miasta, odpowiedzialnych za nadzór nad realizacją inwestycji znajdujących się w zakresie ich działania. Pracownicy tych jednostek posiadają kompetencje niezbędne do przygotowania i prowadzenia całego procesu inwestycyjnego, w tym również zadań w ramach projektów stanowiących podstawę wniosków składanych o dofinansowanie ze środków z funduszy europejskich, które stanowią wyciąg z dokumentacji projektowo-technicznej, z uzupełnieniem o zapisy wymagane w ramach danego programu.

Strona techniczna projektów inwestycyjnych nie jest uzależniona od źródła ich finansowania. Zarówno inwestycje finansowane w całości ze środków własnych Gminy, jak i współfinansowane ze źródeł zewnętrznych wymagają szeregu uzgodnień i pozwoleń (w zależności od charakteru inwestycji mogą to być np. decyzje WZiZT, pozwolenia na budowę, ULICP), zapewnienia środków w budżecie, umieszczenia inwestycji wieloletnich w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym, stanowiącym załącznik do uchwały Nr VII/108/07

Rady Miasta Krakowa z dnia 28 lutego 2007 r. Różnicę stanowią wymogi formalne związane z samą procedurą aplikacyjną, w tym konieczność sporządzenia wniosku oraz zgromadzenia wymaganych dokumentów, którymi poza dokumentacją techniczną i budżetową są najczęściej: biznesplan, studium wykonalności, raport o oddziaływaniu na środowisko czy audyty energetyczne. Tego typu dokumentacja, ze względu na specjalistyczny charakter, jest często zlecana firmom zewnętrznym przez wydziały merytoryczne opracowujące szczegółowe wytyczne oraz dokonujące jej weryfikacji i akceptacji.

Biuro Funduszy Europejskich, w oparciu o dane na temat programów operacyjnych, inicjatyw wspólnotowych i innych źródeł finansowania, przekazuje aktualne informacje dotyczące możliwości pozyskiwania środków unijnych na projekty, które mogą być realizowane w ramach zakresu działania wydziałów oraz jednostek organizacyjnych gminy. Na bieżąco prowadzone są konsultacje z potencjalnymi kierownikami projektów, w czasie których pracownicy Biura Funduszy Europejskich wskazują możliwości aplikowania, zgodne z zakresami działań danych jednostek organizacyjnych.

Praktyka wskazuje, iż - ze względu na długi okres niezbędny dla przygotowania wymaganej dokumentacji i uzyskania pozwoleń - największe szanse na spełnienie wymogów formalnych mają zadania już ujęte w planach inwestycyjnych Miasta i przygotowywane do realizacji. Zadania te Biuro Funduszy Europejskich wprowadza na bieżąco do bazy danych potencjalnych projektów. Podstawą tworzenia i aktualizacji bazy są fiszki, przesyłane przez wydziały i jednostki, zawierające podstawowe dane o projektach inwestycyjnych, niezbędne do poszukiwania źródeł dofinansowania. W momencie pojawienia się i zidentyfikowania przez Biuro Funduszy Europejskich możliwości dofinansowania ze źródeł pozabudżetowych, jakimi są fundusze unijne, zadania inwestycyjne są szczegółowo analizowane pod kątem kwalifikowalności do danego programu oraz spełniania kryteriów formalnych. Po wyodrębnieniu zadań spełniających kryteria określone w dokumentacji programowej, oraz po podjęciu decyzji o ubieganiu się o ich dofinansowanie, przybierają one formę projektów stanowiąc podstawę przygotowywanych wniosków.

Biuro Funduszy Europejskich odpowiada za koordynację przygotowania i składania wniosków, w szczególności za ich prawidłowe wypełnienie, sprawdzenie kwalifikowalności projektów oraz ich kosztów, kompletność i poprawność załączników oraz zgodność z ustalonym harmonogramem prac. Ponadto prowadzone są cykliczne spotkania informacyjne, szkolenia i warsztaty, mające na celu bieżącą pomoc, wyjaśnianie kwestii spornych, zapewnienie realizacji harmonogramu pozwalającego na terminowe złożenie wniosków oraz konsultacje indywidualne. Dla każdego wniosku wyznaczany jest pracownik biura, którego zadaniem jest ścisła współpraca oraz pomoc Kierownikom Projektów na każdym etapie prac nad przygotowaniem wniosków i realizacją projektów. Pracownicy Biura Funduszy Europejskich są osobami posiadającymi doświadczenie i wiedzę na temat unijnych źródeł finansowania oraz zasad pozyskiwania środków na realizację miejskich projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych i w tym zakresie udzielają wsparcia pracownikom posiadającym wiedzę techniczną związaną z przygotowaniem i realizacją projektów.

Na etapie pisania i rozpatrywania wniosków, zadaniem Biura Funduszy Europejskich jest wyjaśnianie wątpliwości oraz prowadzenie działań wspierających w Instytucjach Zarządzających poprzez utrzymywanie roboczych kontaktów z ich pracownikami. W przypadku otrzymania dofinansowania, Biuro Funduszy Europejskich sprawuje nadzór ze strony Miasta oraz pomoc w rozliczaniu i realizacji projektów.

Ścisły podział kompetencji pomiędzy Biurem Funduszy Europejskich w roli koordynatora oraz wydziałami i jednostkami w zakresie przygotowywania i składania oraz realizacji wniosków pozwala na optymalizację pozyskiwania środków oraz specjalizację poszczególnych podmiotów zaangażowanych w proces aplikacyjny.

z up. PREZYDENTA MIASTA
[Podpis]
Tadeusz Trzmiel
Z-ca Prezydenta Miasta Krakowa

Otrzymują:

1. Adresat
2. Biuro Funduszy Europejskich
3. Wydział Strategii i Rozwoju Miasta
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
5. Biuletyn Informacji Publicznej
6. A/a