

WYDZIAŁ FUNDUSZY EUROPEJSKICH

I. Struktura wewnętrzna Wydziału:

1. Wydział Funduszy Europejskich dzieli się na:

- 1) Referat Rozliczeń i Analiz,
- 2) samodzielne stanowiska ds. koordynacji projektów i rewitalizacji,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Rozliczeń i Analiz,
- 2) samodzielne stanowiska ds. koordynacji projektów i rewitalizacji,
- 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatu i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania **Referatu Rozliczeń i Analiz** należy:

- 1) monitoring i pozyskiwanie informacji na temat zasad rozliczeń finansowych projektów współfinansowanych ze środków europejskich,
- 2) rozliczanie projektów miasta dofinansowanych z funduszy europejskich (o ile nie należy to do kompetencji innych wydziałów i jednostek organizacyjnych, samodzielnie realizujących projekty) - przygotowanie i aktualizacja harmonogramów płatności, sprawozdawczość finansowa do instytucji zarządzających i kontrolnych, wnioskowanie o środki,
- 3) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi - uzgadnianie procedur wewnętrznych dotyczących zaplanowania i rozliczenia wsparcia unijnego dla poszczególnych projektów,
- 4) monitoring i kontrola dochodów i wydatków ponoszonych w związku z realizacją powierzonych projektów dofinansowanych z funduszy europejskich,
- 5) udział w analizach finansowo-ekonomicznych prowadzonych w związku z przygotowaniem i realizacją projektów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z budżetem Wydziału.

2. Do zakresu działania **samodzielnych stanowisk ds. koordynacji projektów i rewitalizacji** należy:

- 1) monitoring źródeł dofinansowania z funduszy europejskich dla inwestycji i projektów społecznych Miasta,

- 2) analiza i opiniowanie dokumentów programowych i wytycznych dotyczących dofinansowania z funduszy europejskich,
- 3) przekazywanie wydziałom i miejskim jednostkom organizacyjnym informacji o możliwościach pozyskania dofinansowania,
- 4) współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie projektów wspieranych z funduszy europejskich – na etapie diagnozowania potrzeb, przygotowania, aplikowania i wdrażania projektów,
- 5) składanie aplikacji o fundusze europejskie dla projektów miasta (o ile nie należy to do kompetencji innych wydziałów i jednostek organizacyjnych, samodzielnie realizujących projekty), prowadzenie spraw związanych z podpisaniem umów o dofinansowanie, kontakt z instytucjami zarządzającymi wsparciem unijnym i kontrolnymi, koordynacja wdrażania projektów i zapewnienie ich trwałości zgodnie z warunkami przyznania wsparcia,
- 6) monitorowanie postępu rzeczowego projektów miasta i przygotowywanie informacji zbiorczych na ten temat - na potrzeby wewnętrzne, w odpowiedzi na zapytania zewnętrzne, w ramach obowiązków sprawozdawczych, w tym sporządzanie raportów w okresie trwałości projektów,
- 7) uczestnictwo w procesie sporządzania i wdrażania gminnego programu rewitalizacji.

3. Zakres działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych** należy:

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji Wydziału,
- 3) zaopatrywanie Wydziału w niezbędne materiały biurowe i środki pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz nadzór nad pozostającymi środkami trwałymi będącymi na stanie Wydziału.