

WYDZIAŁ FUNDUSZY EUROPEJSKICH

I. Struktura wewnętrzna Wydziału:

1. Wydział Funduszy Europejskich dzieli się na:

- 1) Samodzielne stanowiska ds. koordynacji projektów,
- 2) Referat Rozliczeń Finansowych,
- 3) Referat Strategii i Analiz,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora nadzorujący pracę:
 - Samodzielnych stanowisk ds. koordynacji projektów,
 - Kierownika Referatu Strategii i Analiz.
- 2) Kierownik Referatu Rozliczeń Finansowych,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatów i Samodzielnych stanowisk pracy:

1. Do zakresu działania Samodzielnych stanowisk ds. koordynacji projektów 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 - na potrzeby wewnętrzne, zapytania zewnętrzne, w ramach obowiązków sprawozdawczych, w tym sporządzanie raportów w okresie trwałości projektów.

2. Do zakresu działania Referatu Rozliczeń Finansowych należy:

- 1) monitoring i pozyskiwanie informacji na temat zasad rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy 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) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania materiałów planistycznych budżetu Miasta związanych z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 5) monitoring i kontrola dochodów i wydatków ponoszonych w związku z realizacją powierzonych projektów dofinansowanych z funduszy europejskich,
- 6) udział w analizach finansowo-ekonomicznych prowadzonych w związku z przygotowaniem i realizacją projektów,
- 7) realizacja zadań związanych z obsługą budżetu Wydziału.

3. Do zakresu działania Referatu Strategii i Analiz należy:

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, monitorowaniem i aktualizacją strategii rozwoju Bydgoszczy,
- 2) monitoring uwarunkowań rozwojowych oraz sytuacji społeczno-gospodarczej miasta, w tym pod kątem realizacji programu rewitalizacji miasta i zadań z funduszy europejskich - pozyskiwanie danych, współpraca w tym zakresie z jednostkami miejskimi i zewnętrznymi,
- 3) przygotowywanie sprawozdań, raportów, analiz, informacji dotyczących strategii rozwoju Bydgoszczy oraz sytuacji społeczno-gospodarczej miasta, w tym efektów projektów europejskich,
- 4) opracowywanie oraz udział w przygotowywaniu, koordynowanych przez inne wydziały i miejskie jednostki organizacyjne, programów wdrożeniowych strategii i innych dokumentów planistycznych,
- 5) opracowanie raportu o stanie gminy, przygotowywanie opinii do projektów dokumentów krajowych i regionalnych, z uwzględnieniem potrzeb rozwoju Bydgoszczy i jej obszaru funkcjonalnego.

4. Do zakresu 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 środkami trwałymi będącymi na stanie Wydziału.