

Procedura udoskonalenia zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, realizowanych przez Miasto Pabianice z wykorzystaniem elementów pochodzących z metodyki PRINCE2

1. Cele procedury

Celem wdrożenia Procedury udoskonalenia zarządzania projektami realizowanymi przez Miasto Pabianice, zwanej dalej Procedura, jest poprawa efektywności zarządzania projektami z wykorzystaniem elementów pochodzących z metodyki PRINCE2, poprzez sprawne i efektywne realizowanie projektów, definiowanie zadań i odpowiedzialności osób uczestniczących w realizacji projektu oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych do planowanych i realizowanych projektów.

2. Zastosowanie procedury

Procedurę można zastosować do udoskonalenia zarządzania projektami realizowanymi przez Miasto Pabianice, w szczególności do projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych. Procedura wykorzystywana może być do projektów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Pabianicach, zwanego dalej Urzędem.

Decyzję o zastosowaniu Procedury i jej zakresu do poszczególnych projektów podejmuje Prezydent Miasta w konsultacji z komórką merytoryczną planującą i realizującą dany projekt.

3. Struktura organizacyjna zarządzania projektem

- 1) **Komitet Sterujący** – podejmuje wszystkie decyzje strategiczne z punktu widzenia projektu, kierując się m.in. zapisami w dokumentach strategicznych gminy. Decyduje o rozpoczęciu realizacji projektu lub o odrzuceniu pomysłu projektu, nadaje kierunek w projekcie. Podejmuje decyzje dotyczące alokacji zasobów pomiędzy realizowanymi projektami. Rolę Komitetu Sterującego dla projektu pełnią: Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta;
- 2) **Lider Strategiczny** – zapewnia zasoby niezbędne do realizacji projektu oraz monitoruje jego przebieg. Liderem Strategicznym projektu jest Prezydent lub Zastępca Prezydenta, któremu podlega komórka merytoryczna, z której został wyłoniony Kierownik Merytoryczny;
- 3) **Zespół Kierowniczy** – odpowiedzialny jest za zarządzanie projektem. Zespół Kierowniczy składa się z co najmniej dwóch osób:
 - a) Koordynator Projektu – osoba wyznaczona przez lidera strategicznego odpowiedzialna za zarządzanie projektem, dbająca o zgodny z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania, przebieg projektu,
 - b) Kierownik Merytoryczny – Naczelnik (Kierownik) lub inna osoba wyznaczona z ramienia odpowiedniej komórki merytorycznej, której będzie przypisany budżet realizowanego zadania, dbający i nadzorujący kwestie techniczne, merytoryczne i rozliczenie finansowe związane z rozliczeniem projektu;
- 4) **Zespół Zadaniowy** – w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół kierowniczy (Koordynator Projektu, Kierownik Merytoryczny),

- b) przedstawiciele komórek merytorycznych, którzy dostarczają niezbędnej wiedzy specjalistycznej z zakresu realizowanego projektu. Każda komórka merytoryczna zaangażowana w projekt ma co najmniej jednego przedstawiciela w Zespole Zadaniowym, w szczególności osoby odpowiedzialne za pozyskanie dofinansowania, realizację, promocję i rozliczenie zadania projektu;
- 5) **Realizatorzy projektu** – odpowiednie komórki merytoryczne, poprzez które rozumiane są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu, które zapewniają wsparcie merytoryczne przy opracowaniu koncepcji projektu, aplikowaniu o otrzymanie dofinansowania oraz w późniejszej realizacji i rozliczeniu projektu;
- 6) **Jednostki wsparcia** – udzielające pomocy, w celu prawidłowej realizacji projektu, inne komórki organizacyjne Urzędu, tzw. jednostki wsparcia, w szczególności:
- a) Referat ds. zamówień publicznych,
 - b) Wydział Księgowości Budżetowej,
 - c) Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej,
 - d) Zespół Radców Prawnych,
 - e) Inspektor Ochrony Danych.

4. Uczestnicy procesu – zadania, uprawnienia

- 1) **Komitet Sterujący**
- a) podejmuje decyzje w sprawie rozpoczęcia prac nad projektem, na podstawie przedłożonej Koncepcji nowego projektu,
 - b) wyznacza Koordynatora Projektu i Kierownika Merytorycznego,
 - c) podejmuje decyzje dotyczące zmian w istniejących procedurach, strukturze organizacyjnej lub obsadzie stanowiska Koordynatora Projektu i Kierownika Merytorycznego,
 - d) akceptuje Plan Projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu,
 - e) podejmuje decyzje strategiczne dotyczące realizacji projektu skutkujące zmianą Planu Projektu lub umowy z instytucją udzielającą dofinansowania,
 - f) decyduje o alokacji zasobów pomiędzy realizowanymi projektami,
 - g) kontroluje realizację i osiągnięcie celów oraz ocenia postępy prac w projekcie,
 - h) koordynuje prace pomiędzy różnymi projektami realizowanymi równolegle;
- 2) **Lider Strategiczny**
- a) wspiera Zespół Kierowniczy w prowadzeniu projektu, np. poprzez zapewnienie zasobów do realizacji projektu, konsultacje w przypadku wystąpienia problemów,
 - b) akceptuje Plan Projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu, a następnie przedkłada go do akceptacji Komitetowi Sterującemu,
 - c) kontroluje i nadzoruje realizację celów i ocenia postępy prac,
 - d) dokonuje wyboru członków Zespołu Zadaniowego na wniosek Zespołu Kierowniczego,
 - e) decyduje o zmianach personalnych w Zespole Zadaniowym w trakcie realizacji projektu,
 - f) akceptuje aplikację do instytucji udzielającej dofinansowania,
 - g) podejmuje decyzję w przypadku różnic zdań pomiędzy Koordynatorem Projektu a Kierownikiem Merytorycznym,
 - h) w przypadku braku środków na realizację projektu w planie finansowym, na wniosek Zespołu Kierowniczego uczestniczy w procedurze wprowadzenia wydatków na realizację projektu do budżetu Miasta,
 - i) akceptuje sprawozdania z przebiegu prac dla instytucji udzielającej dofinansowania przedkładane przez Koordynatora Projektu,

- j) zapewnia zasoby niezbędne do realizacji projektu, w szczególności zasoby ludzkie, finansowe i techniczno-organizacyjne;
- 3) **Zespół Kierowniczy (Koordynator projektu, Kierownik Merytoryczny)**
- a) opracowuje Plan Projektu obejmujący aplikowanie o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu,
 - b) podejmuje odpowiednie działania mające na celu podpisanie umowy z instytucją udzielającą dofinansowania,
 - c) koordynuje realizację projektu w zakresie zadań rzeczowych, harmonogramu i budżetu,
 - d) nadzoruje prace Zespołu Zadaniowego,
 - e) monitoruje, zapobiega i ewentualnie minimalizuje skutki ryzyk na etapie opracowania koncepcji projektu,
 - f) weryfikuje faktury od wykonawców pod kątem merytorycznym;
- 4) **Koordynator Projektu**
- a) odpowiada za całość prac związanych z przygotowaniem wniosku aplikacyjnego, rozliczaniem, monitorowaniem, koordynacją przygotowania i realizacji projektu oraz za współpracę z komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania, realizacji, rozliczania i monitorowania projektu,
 - b) odpowiada za współpracę z liderem i partnerami projektu w przypadku projektu partnerskiego,
 - c) określa informacje (dokumenty) niezbędne do przygotowania aplikacji o dofinansowanie,
 - d) dba o terminowe przekazywanie informacji na temat realizacji projektu przez komórki merytoryczne,
 - e) ocenia otrzymane od komórek merytorycznych dokumenty pod kątem ich zgodności z wymogami instytucji udzielającej dofinansowania,
 - f) zleca przygotowanie aplikacji do instytucji udzielającej dofinansowania,
 - g) uzgadnia umowę z instytucją udzielającą dofinansowania,
 - h) odpowiada za prawidłową realizację projektu zgodnie z umową o dofinansowanie,
 - i) przydziela zadania i kontroluje komórki merytoryczne na etapie organizowania i realizacji projektu,
 - j) podejmuje decyzje dotyczące sposobu realizacji projektu nienaruszające Planu Projektu oraz umowy z instytucją współfinansującą,
 - k) dba o terminowe sporządzanie cyklicznych lub końcowych sprawozdań merytorycznych i finansowych oraz wniosków o płatność z realizacji projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania, zgodnie z jej wymogami,
 - l) nadzoruje obieg dokumentów w projekcie
 - m) zarządza realizacją prac merytorycznych w projekcie,
 - n) nadzoruje działania promocyjne,
 - o) nadzoruje rozliczanie projektu,
 - p) prowadzi Archiwum Projektu,
 - q) odpowiada za monitoring w projekcie;
- 5) **Kierownik Merytoryczny projektu**
- odpowiada za przygotowanie, realizację, koordynację, rozliczanie i monitoring wszystkich zadań ujętych w projekcie, w szczególności:
- a) decyduje o rozwiązaniach merytorycznych i technicznych stosowanych w projekcie,
 - b) odpowiada za realizację projektu zgodnie z wymogami technicznymi i prawnym w zakresie rozwiązań merytorycznych,
 - c) zapewnia merytoryczną poprawność danych, informacji i dokumentów przekazywanych przez komórki merytoryczne w procesie organizowania i realizacji projektu;

6) Zespół Zadaniowy

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;

7) Komórka Merytoryczna

- a) zgłasza pomysły na nowe projekty,
- b) prowadzi bieżący monitoring dostępności źródeł współfinansowania projektów odpowiadający jego zakresowi merytorycznemu,
- c) poszukuje źródeł finansowania mogących wspomóc realizację opracowanej koncepcji projektu,
- d) uczestniczy w procesie procedowania zapisów umowy o dofinansowanie,
- e) 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,
- f) dostarcza niezbędnych dokumentów i wiedzy specjalistycznej do aplikowania o środki zewnętrzne,
- g) realizuje zadania zgodnie z posiadanymi zakresami czynności, opisami stanowisk pracy, udzielonymi im upoważnieniami, regulaminami lub szczegółowym podziałem obowiązków wynikających z dokumentacji projektu,
- h) deleguje pracownika na stanowisko Kierownika Merytorycznego projektu;

8) Referat ds. Zamówień Publicznych

- 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 prawnymi w zakresie zamówień publicznych,
- c) zatwierdza dokumentację związaną z zamówieniami publicznymi;

9) Referat Planowania i Sprawozdawczości Budżetu

- 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 Komitet Sterujący o przystąpieniu do realizacji projektu oraz na wniosek o zabezpieczenie środków przez Kierownika Merytorycznego;

10) Wydział Księgowości Budżetowej

- a) weryfikuje dokumenty finansowe pod kątem zgodności z przyjętą polityką rachunkowości,
- b) realizuje przelewy dla wykonawców na podstawie zatwierdzonych faktur,
- c) ewidencjonuje dokumenty księgowe,
- d) archiwizuje dokumenty księgowe dotyczące projektu,
- e) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości;

11) Zespół Radców Prawnych

zapewnia całokształt obsługi prawnej projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

12) **Inspektor Ochrony Danych**

zapewnia całokształt obsługi projektu w zakresie wszystkich spraw dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Komunikacja w projekcie

- 1) za realizację projektu odpowiada Zespół Kierowniczy (Koordynator Projektu, Kierownik Merytoryczny), Lider Strategiczny oraz Komitet Sterujący. Komunikacja realizowana jest poprzez cykliczne spotkania w miarę potrzeb w celu przedstawienia informacji na temat przebiegu realizacji prac;
- 2) z uwagi na fakt, że osoby wchodzące w skład Komitetu Sterującego, spotykają się na tzw. naradach Koordynator i/lub Kierownik Merytoryczny, za pośrednictwem Lidera Strategicznego, może wnieść wniosek o poruszenie spraw związanych z realizacją projektu przed Komitetem Sterującym;
- 3) szczegółowe zasady komunikacji w poszczególnych projektach będą uzależnione od jego zakresu i specyfiki i zostaną opisane w odrębnym dokumencie stanowiącym zasady jego realizacji.

6. Etapy procedury

ETAP 1. Przygotowanie i inicjowanie projektu

- 1) koncepcja nowego projektu może powstać 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) koncepcja następnie omawiana jest przez Kierownika komórki merytorycznej z Prezydentem Miasta lub Zastępcą Prezydenta Miasta sprawującym nadzór nad daną komórką organizacyjną, który następnie prezentuje koncepcję projektu na Komitecie Sterującym;
- 4) Komitet Sterujący, po zapoznaniu się z ideą projektu, może:
 - a) podjąć decyzję o rozpoczęciu właściwych prac nad przygotowaniem projektu,
 - b) zwrócić się z prośbą do komórki merytorycznej o uzupełnienie lub zmiany w przedstawionej koncepcji, wskazując na elementy, które powinny takiej zmianie ulec,
 - c) podjąć decyzję o nierealizowaniu przedstawionego pomysłu projektu;
- 5) w przypadku, gdy koncepcja zostanie pozytywnie zaakceptowana, Komitet Sterujący z Liderem Strategicznym projektu wyznacza Zespół Kierowniczy;
- 6) w przypadku, gdy Komitet Sterujący podejmie decyzję o nierealizowaniu przedstawionej koncepcji, następuje zakończenie procedury.

ETAP 2. Organizowanie projektu

- 1) Zespół Kierowniczy opracowuje szczegółowy plan projektu obejmujący proces aplikowania o dofinansowanie oraz późniejszą realizację projektu. Kluczowym elementem planu jest podział zadań i obowiązków wraz z propozycją realizatorów (komórki merytoryczne);
- 2) przedstawiony plan projektu akceptuje Lider Strategiczny, a następnie Komitet Sterujący;
- 3) po akceptacji planu projektu Lider Strategiczny wyznacza Zespół Zadaniowy, w skład którego, obok Zespołu Kierowniczego, wchodzi przedstawiciele komórek merytorycznych, którzy dostarczają niezbędnej wiedzy specjalistycznej z zakresu realizowanego projektu;
- 4) na podstawie koncepcji projektu, planu projektu oraz wiedzy na temat wymogów instytucji udzielającej dofinansowania, Koordynator Projektu przedstawia listę dokumentów niezbędnych do przygotowania i złożenia aplikacji do instytucji udzielającej dofinansowania. Koordynator Projektu zleca odpowiednim komórkom merytorycznym działania

- przygotowawcze do projektu, w szczególności w zakresie przygotowania niezbędnych materiałów do opracowania wniosku o dofinansowanie oraz niezbędnych załączników;
- 5) w przypadku konieczności zlecenia prac przygotowawczych na zewnątrz (np. opracowanie studium wykonalności, projektu budowlanego, programu funkcjonalno-użytkowego itp.) odpowiedzialna za zadania komórka Merytoryczna, w porozumieniu z Koordynatorem Projektu, uruchamia proces wyłonienia wykonawcy;
 - 6) komórki merytoryczne pracują nad przydzielonym im zakresem obowiązków w terminach wyznaczonych przez Koordynatora projektu, przekazując Koordynatorowi Projektu cyklicznie informacje o postępach prac oraz na bieżąco o pojawiających się problemach, w szczególności o przekroczeniu terminów;
 - 7) po zebraniu dokumentów Koordynator Projektu zleca przygotowanie wniosku o dofinansowanie;
 - 8) gotowa aplikacja wraz ze wszystkimi załącznikami jest akceptowana przez Lidera Strategicznego projektu;
 - 9) ostatecznie dokumentacja aplikacyjna zatwierdzana jest przez Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta;
 - 10) w przypadku uzyskania dofinansowania Komitet Sterujący podejmuje ostateczną decyzję o podpisaniu umowy o dofinansowanie;
 - 11) Zespół Kierowniczy w porozumieniu z Zespołem Radców Prawnych uzgadnia lub akceptuje treść umowy o dofinansowanie z instytucją udzielającą wsparcia finansowego.;
 - 12) Zespół Kierowniczy (Kierownik Merytoryczny) wnioskuje do Skarbnika Miasta o zabezpieczenie środków w budżecie Miasta Pabianice, a w przypadku zadań wieloletnich także w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
 - 13) ostateczna umowa jest podpisywana przez reprezentantów Miasta, zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 14) w przypadku nie otrzymania dofinansowania Komitet Sterujący może zlecić Zespołowi Kierowniczemu dokonanie zmian w Koncepcji projektu (powrót do etapu inicjowania projektu) lub znalezienie innej instytucji, która mogłaby udzielić adekwatnego wsparcia.

ETAP 3. Realizacja projektu

- 1) wszystkie projekty dofinansowane ze środków zewnętrznych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w tym zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych, Instytucji Zarządzających;
- 2) wszystkie projekty realizowane są 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 na dany dzień planu finansowego;
- 3) proces wyłaniania wykonawców przebiega zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tym zakresie;
- 4) po wyłonieniu wykonawców zawierana jest z nimi umowa, zgodnie z obowiązującymi zasadami; projekty umów są opiniowane przez Radcę Prawnego;
- 5) w trakcie realizacji projektu prowadzone są działania promujące projekt zgodnie z jego założeniami wynikającymi z umowy o dofinansowanie; działania promocyjne są nadzorowane przez Koordynatora Projektu, głównie pod kątem wypełniania wymogów instytucji udzielającej dofinansowania, harmonogramu oraz wykorzystania budżetu;
- 6) w trakcie realizacji projektu Kierownik Merytoryczny monitoruje postępy prac komórki merytorycznej pod kątem ich zgodności z merytorycznym zakresem projektu; Koordynator Projektu monitoruje postępy prac od strony ich zgodności z założeniami projektu, terminowości oraz wykonania budżetu;
- 7) Koordynator Projektu jest na bieżąco informowany przez komórki merytoryczne o wszelkich problemach pojawiających się w trakcie projektu; w przypadku zmian, które nie wpływają na

Plan projektu oraz umowę z instytucją udzielającą dofinansowania, decyzje co do sposobu ich rozwiązania podejmuje Zespół Kierowniczy w porozumieniu z Zespołem Zadaniowym; w przypadku konieczności zmiany Planu projektu lub umowy z instytucją udzielającą dofinansowania, decyzje co do sposobu rozwiązania problemów są podejmowane przez Komitet Sterujący;

- 8) w trakcie realizacji projektu odbywają się spotkania Zespołu Zadaniowego oraz spotkania Zespołu Kierowniczego z Liderem Strategicznym w miarę potrzeb. W przypadku konieczności sporządzenia notatki ze spotkania, trafia ona do Lidera Strategicznego, Komitetu Sterującego oraz do członków Zespołu Zadaniowego;
- 9) zakończenie realizacji rzeczowej projektu odbywa się poprzez podpisanie protokołu odbioru prac przez wykonawcę i zamawiającego;
- 10) zgodnie ze specyfiką danego źródła finansowania Koordynator Projektu przygotowuje sprawozdania merytoryczne z realizacji projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania; Kierownik Merytoryczny ma obowiązek dostarczania informacji, niezbędnych do opracowania sprawozdania; sprawozdania te są akceptowane przez Lidera Strategicznego, a następnie zatwierdzane przez reprezentantów Miasta zgodnie z obowiązującymi procedurami w Urzędzie.

ETAP 4. Rozliczanie projektu

- 1) w trakcie realizacji projektu lub po jego zakończeniu do komórki merytorycznej, której przypisano budżet realizowanego projektu, spływają faktury, rachunki od wykonawców; tryb postępowania z ww. dowodami księgowymi oraz ich kontrola przebiega w zgodzie z zapisami „Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach”;
- 2) kopia faktury oraz kopia potwierdzenia przelewu przekazywana jest przez Wydział Księgowości Budżetowej Koordynatorowi Projektu w celu przygotowania sprawozdań finansowych oraz wniosków o płatność. Oryginały faktur są przechowywane w Wydziale Księgowości Budżetowej;
- 3) dla każdego projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa i założone zostają odrębne teczki dokumentów finansowych;
- 4) zgodnie ze specyfiką danego źródła finansowania Koordynator Projektu przygotowuje sprawozdania z realizacji projektu oraz wnioski o płatność; sprawozdanie oraz wnioski o płatność są zatwierdzane przez osoby upoważnione do reprezentowania Miasta zgodnie z obowiązującymi procedurami, a następnie przesyłane do instytucji udzielającej dofinansowania.

ETAP 5. Zakończenie projektu

- 1) wszelkie dokumenty dotyczące realizacji projektu są przechowywane w Biurze Projektu. Po zrealizowaniu projektu komórki merytoryczne przechowują wytworzoną we własnym zakresie dokumentację merytoryczną związaną z projektem. Koordynator Projektu dba o kompletność przechowywanej dokumentacji;
- 2) wszystkie dokumenty dotyczące realizowanych projektów przechowywane są w segregatorach oznakowanych:
 - a) znakiem charakterystycznym dla instytucji udzielającej dofinansowania,
 - b) nazwą i numerem projektu,
 - c) innymi cechami określonymi w wytycznych.

ETAP 6. Monitoring projektu w trakcie realizacji i w okresie trwałości

- 1) za monitoring projektu, w szczególności za monitoring osiągnięcia i utrzymania wskaźników projektu, celów projektu, a także za bieżącą współpracę i kontakty z instytucją udzielającą wsparcia finansowego odpowiada Koordynator Projektu lub inna wyznaczona osoba;

- 2) właściwe komórki organizacyjne przekazują Koordynatorowi Projektu niezbędne dokumenty i informacje do monitorowania projektu oraz odpowiedzialne są za utrzymanie wskaźników projektu, i osiągnięcie wskaźników rezultatu w projekcie;
- 3) Koordynator 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.

7. Wynagradzanie uczestników projektu

Członkowie Zespołu Zadaniowego mogą otrzymywać dodatkowe wynagrodzenie za pracę nad projektem. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia jest określona odrębnymi regulacjami. Decyzją Prezydenta Miasta mogą być ustalone dodatkowe gratyfikacje dla członków zespołów.

8. Lista dokumentów

Podczas realizacji projektu mogą powstawać w szczególności następujące dokumenty:

- 1) koncepcja projektu;
- 2) notatki ze spotkań;
- 3) aplikacja do komunikowania się z instytucją udzielającą dofinansowania;
- 4) umowa z instytucją udzielającą dofinansowania;
- 5) sprawozdania z przebiegu projektu dla instytucji udzielającej dofinansowania;
- 6) wnioski o płatność do instytucji udzielającej dofinansowania.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz