

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 40  
Prezydenta Miasta Konina  
z dnia 6 marca 2025 roku.

**PROCEDURA POZYSKIWANIA ŚRODKÓW  
POZABUDŻETOWYCH I POWOŁYWANIA ZESPOŁÓW  
DS. REALIZACJI PROJEKTÓW W MIEŚCIE KONINIE  
W LATACH 2021 – 2030**

## Spis treści

Wprowadzenie .....	4
§ 1. CEL PROCEDURY .....	5
§ 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA I JEDNOSTKI WDRAŻAJĄCE PROCEDURĘ .....	5
§ 3. ZASADY TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA ZESPOŁÓW STRATEGICZNYCH .....	5
§ 4. PROCEDURA POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH .....	9
ETAP I – ANALIZA.....	10
1.1. Wpisanie projektu do Zestawienia Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030.....	10
1.2. Pozyskanie informacji o możliwości dofinansowania .....	10
1.3. Szczegółowa analiza dokumentacji konkursowej pod względem kwalifikowania się beneficjenta oraz spełnienia kryteriów oceny formalnej i merytorycznej.....	10
1.4. Decyzja o przygotowywaniu projektu .....	11
ETAP II – PRZYGOTOWANIE.....	11
2.1. Wyznaczenie osób do współpracy przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do pozyskania środków (decyzja Prezydenta Miasta Konina) .....	11
2.2. Przygotowanie projektu (wniosku o dofinansowanie) .....	11
2.3. Terminowe złożenie całej dokumentacji aplikacyjnej wraz z ewentualnym uzupełnieniem zgodnie z regulaminem naboru .....	12
ETAP III – REALIZACJA.....	12
3.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie.....	12
3.2. Powołanie zespołu ds. realizacji projektu .....	13
3.3. Realizacja projektu oraz ostateczne zakończenie projektu (kontrola i audyt)....	13
§ 5. MONITORING PROJEKTÓW .....	14
1. Rejestr wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.....	14
2. Promocji projektu na stronie <a href="http://www.konin.pl">www.konin.pl</a> .....	15
3. Informacja roczna o projektach realizowanych przez Miasto Konin .....	15
4. Licznik dotacji .....	15

Załącznik nr 1 - Rejestr wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych .....	16
Załącznik nr 2 – Wzór opisu projektu na stronie internetowej .....	17
Załącznik nr 3 – dane do Informacji o projektach realizowanych przez Miasto Konin z udziałem zewnętrznych środków finansowych .....	21
Załącznik nr 4 – dane do licznika dotacji .....	22

## **Wprowadzenie**

Drogą do sukcesu w dziedzinie pozyskania środków pozabudżetowych (krajowych, europejskich, norweskich itp.) jest właściwa organizacja, precyzyjny podział zadań, jak również odpowiedzialność w zakresie przygotowania i realizacji projektów.

Dobre efekty daje opracowanie sformalizowanych procedur dla kluczowych operacji, takich jak planowanie środków budżetowych, aktualizacja planów, aktualizacja informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych, przygotowania wniosku o dofinansowanie, realizacja i rozliczenie projektu. Mimo dużego nakładu pracy niezbędnego do przygotowania procedur jest to inwestycja opłacalna - w dłuższej perspektywie tego rodzaju działania pozwalają usprawnić i skrócić czas realizacji kluczowych procesów.

Sprawnie działające procedury pozwalają również zminimalizować ilość popełnianych błędów.

Mając na uwadze zmaksymalizowanie szans na uzyskanie dofinansowania należy przykładać dużą uwagę do właściwej organizacji pracy w celu uniknięcia podstawowych błędów w procesie pozyskiwania i realizacji projektów.

Opracowane procedury pozyskiwania środków pozabudżetowych od momentu uzyskania informacji o możliwości dofinansowania, poprzez przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu, jego złożenie do oceny, a w przypadku uzyskania dofinansowania dla projektu, podpisanie umowy o dofinansowanie, realizację projektu wraz z kontrolą i audytem, aż do jego zakończenia wraz z powołaniem zespołu ds. realizacji projektu, podziałem kompetencji i obowiązków w tym zakresie, mają na celu efektywne pozyskiwanie środków pozabudżetowych przez Miasto Konin, jednostki organizacyjne miasta, instytucje kultury i spółki miejskie.

Ważnym elementem jest również monitoring i informacja o projektach, dlatego procedura obejmuje również zagadnienia dotyczące prowadzenia sprawozdań oraz informacji zamieszczanych na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl).

1. Wspólnie przyjęte procedury pozwolą realizować projekty, które są wskazane w Zestawieniu Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030 (Uchwała Nr 467 Rady Miasta Konina z dnia 23 grudnia 2020 roku w sprawie uchwalenia procesu aktualizacji i monitoringu Strategii Rozwoju Miasta Konina Plan 2020-2030 ze zmianami) i wpisują się w przyjętą z dniem 28 grudnia 2022 roku zaktualizowaną Strategię Rozwoju Konina Plan 2020-2030.

**§ 1.**  
**CEL PROCEDURY**

1. Celem procedury jest ujednolicenie zasad związanych z:
  - a) pozyskiwaniem informacji o dostępnych źródłach finansowania,
  - b) przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
  - c) powoływaniem zespołów ds. realizacji projektów wraz z podziałem kompetencji i obowiązków w tym zakresie,
  - d) monitoringiem projektów.

**§ 2.**  
**ZAKRES OBOWIĄZYWANIA I JEDNOSTKI WDRAŻAJĄCE PROCEDURĘ**

1. Procedura dotyczy wszystkich przedsięwzięć, w tym wpisujących się w Zestawienie Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030 i Strategię Rozwoju Konina Plan 2020-2030, realizowanych w ramach różnych funduszy i programów dostępnych w Polsce w okresie 2021 – 2030 przez Miasto Konin, jednostki organizacyjne miasta, instytucje kultury oraz spółki miejskie.
2. Jednostki wdrażające procedurę:
  - a) wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie,
  - b) Szefowie Zespołów Strategicznych,
  - c) jednostki organizacyjne Miasta Konina,
  - d) instytucje kultury, dla których organizatorem jest Miasto Konin,
  - e) spółki miejskie.

**§ 3.**  
**ZASADY TWORZENIA I FUNKCJONOWANIA ZESPOŁÓW STRATEGICZNYCH**

1. Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina powołuje się Zespół ds. realizacji Strategii Rozwoju Miasta Konina Plan 2020-2030.
2. Zespół ten składa się z:
  - 1) Grupy Sterującej w składzie:
    - a) Zastępca Prezydenta ds. Społecznych,
    - b) Zastępca Prezydenta ds. Gospodarczych.
  - 2) Szefów Zespołów Strategicznych w składzie:
    - a) Kierownik Biura Prezydenta Miasta,

- b) Kierownik Wydziału Kultury i Sportu,
- c) Kierownik Wydziału Spraw Społecznych,
- d) Kierownik Wydziału Współpracy z Biznesem,
- e) Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- f) Kierownik Wydziału Oświaty,
- g) Kierownik Centrum Organizacji Pozarządowych,
- h) Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych,
- i) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej,
- j) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska,
- k) Kierownik Wydziału Zarządzania Strategicznego,
- l) Architekt Miejski,
- m) Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- n) Specjalista ds. projektów MZGOK Sp. z o.o.

3. Powołanie Szefa Zespołu wygasa w przypadku ustania jego zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Koninie lub w przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków, które powoduje, że nowe stanowisko lub nowe obowiązki wychodzą poza obszar objęty Zestawieniem Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030. W przypadku wygaśnięcia powołania, wyznaczenie nowego szefa następuje poprzez aktualizację zarządzenia na podstawie rekomendacji Grupy Sterującej.
4. Podstawowymi zadaniami Grupy Sterującej są:
  - a) podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących realizacji strategicznych przedsięwzięć oraz projektów (np. decyzji związanych z wystąpieniem nieoczekiwanych zmian w planie realizacji projektów),
  - b) weryfikacja zgodności przedsięwzięć i projektów z przyjętymi wcześniej celami,
  - c) monitoring realizacji wskaźników produktów i rezultatów w ramach poszczególnych przedsięwzięć.
5. Podstawowymi zadaniami Szefów Zespołów Strategicznych są:
  - a) tworzenie i kierowanie pracami Zespołów Strategicznych (udokumentowane w formie pisemnej),
  - b) Szef Zespołu ustala skład osobowy Zespołu, w zależności od potrzeb wynikających z etapu i zakresu prac, powołuje swojego zastępcę, który w razie nieobecności będzie go reprezentował,
  - c) wdrożenie przedsięwzięć wskazanych w Zestawieniu Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030) – zadania (cele) do zrealizowania, wykonania w

czasie, na podstawie Strategii – kart przedsięwzięć/projektów (plan zorientowany na realizację zadań/zarządzanie przez cele, uwzględniający: problemy, zadania (w tym plan partycypacji), osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań, czas realizacji zadań, koszty, źródła finansowania itp.),

- d) stymulowanie sprawnej realizacji zespołu strategicznego – łączenie członków, uruchamianie procesów, pozyskiwanie zasobów, nadzór nad wykonywaniem pojedynczych przedsięwzięć i zadań (zadania, czas, budżet, jakość), w tym okresowe sprawozdania z realizacji zadań/monitoring projektów na podstawie Zestawienia Przedsięwzięć Strategicznych – raz na kwartał spotkania z Grupą Sterującą,
- e) ocena efektywności powdrożeniowej – propozycje usprawnień (aktualizacja planowanych przedsięwzięć strategicznych i budżetu),
- f) stymulowanie uruchomienia realizacji kolejnych przedsięwzięć strategicznych (ze strategii i nowych pojawiających się w wyniku partycypacji z interesariuszami).

#### 6. Obszary tematyczne/Zespół Strategiczny:

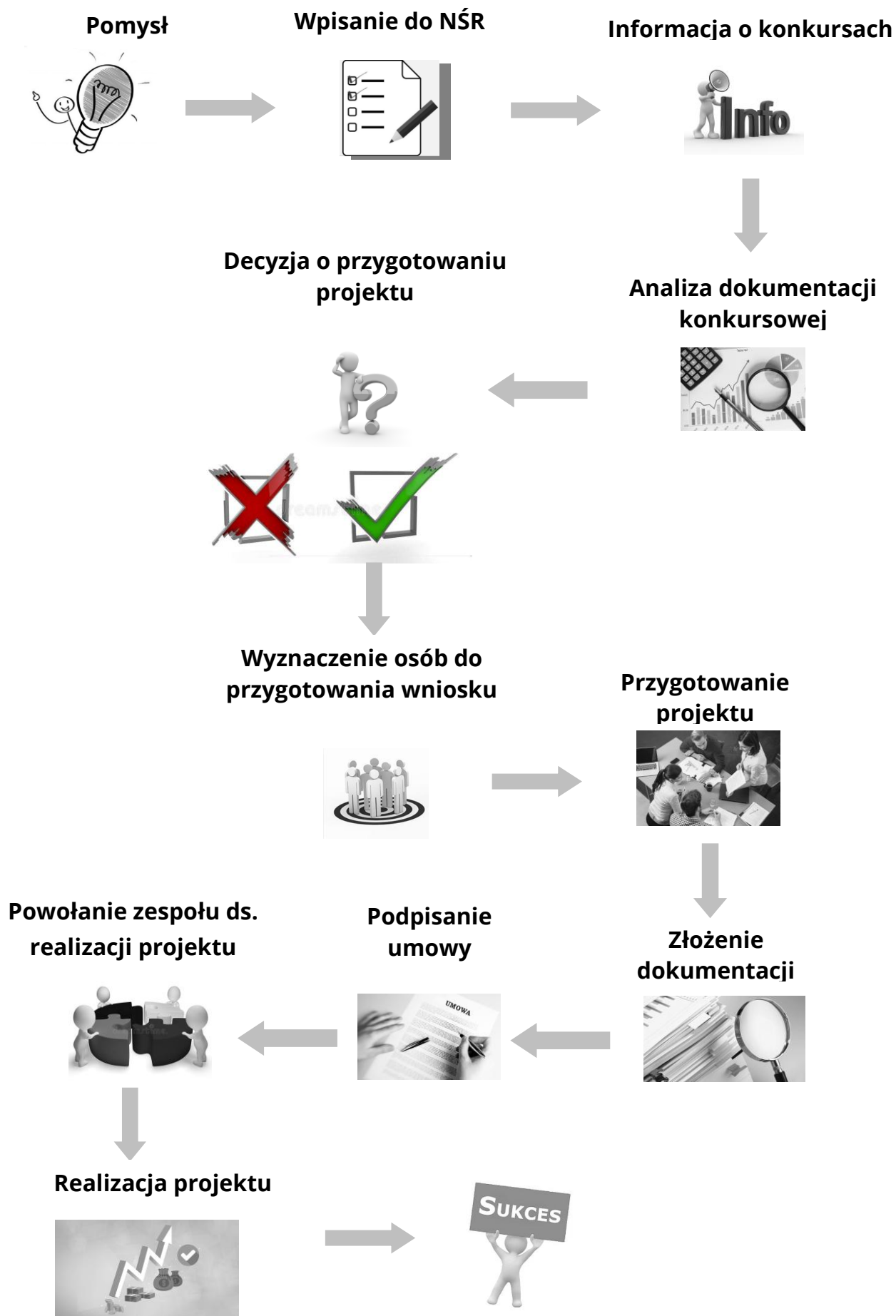
Filar	Plan	Cele PRI/ PRL	Cel szczegółowy – zespół strategiczny (Działanie)	Szef zespołu strategicznego
ENERGIA LUDZI	PRI	Samorząd gotowy do realizacji PRL	Rozwojowy urząd	Kierownik Wydziału Zarządzania Strategicznego
		Samorząd sprawny i dostępny	E-urząd	Kierownik Biura Prezydenta Miasta
		Samorząd otwarty na współrzędzenie	Dostępny i otwarty urząd	
	PRL	Generator kreatywności	Ożywiona kultura	Kierownik Wydziału Kultury i Sportu
			Przedsiębiorczy Konin	Kierownik Wydziału Współpracy z Biznesem
			Bezpieczny Konin	Kierownik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania

Filar	Plan	Cele PRI/ PRL	Cel szczegółowy – zespół strategiczny (Działanie)	Szef zespołu strategicznego
				Kryzysowego
			Edukacja przyszłości	Kierownik Wydziału Oświaty
			Konin dla seniora	Kierownik Wydziału Spraw Społecznych
			Zaangażowana społeczność	Kierownik Centrum Organizacji Pozarządowych
ZIELONA ENERGA	PRL	Transformacja energetyczna	Niskoemisyjne budynki	Kierownik Wydziału Spraw Lokalowych
			Ciepło i energia z OZE	Specjalista ds. projektów MZGOK Sp. z o.o.
			Zrównoważona mobilność	Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej
			Programy i partnerstwa dla transformacji	Kierownik Wydziału Współpracy z Biznesem
			Klimat dla inwestycji	
ZIELEŃ W MIEŚCIE	PRL	Zdrowa równowaga	Eko-edukacja	Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska
			Zielona przestrzeń	Architekt Miejski
			Aktywny Konin	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji



§ 4.

PROCEDURA POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH



1. Procedura przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu oraz realizacji projektu składa się z trzech etapów:

## **ETAP I – ANALIZA**

### **1.1. Wpisanie projektu do Zestawienia Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030**

Zgodnie z Uchwałą Nr 467 Rady Miasta Konina z dnia 23 grudnia 2020 roku w sprawie uchwalenia procesu aktualizacji i monitoringu Strategii Rozwoju Miasta Konina Plan 2020-2030 ze zm., aktualizacja projektów planowanych do ubiegania się o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych, rozpoczyna się z inicjatywy kierowników wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie, dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Konina, dyrektorów instytucji kultury oraz prezesów spółek miejskich przy akceptacji Szefów Zespołów Strategicznych i Grupy Sterującej.

### **1.2. Pozyskanie informacji o możliwości dofinansowania**

Szefowie Zespołów Strategicznych, Wydziały Urzędu Miejskiego w Koninie, jednostki organizacyjne Miasta Konina, instytucje kultury oraz spółki miejskie samodzielnie pozyskują informacje o naborze wniosków. Pozyskanie informacji o naborze wniosków polega na śledzeniu stron internetowych, ogłoszeń i informacji udostępnianych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą czy inne Instytucje organizujące nabory i przyznające dotacje.

Dodatkowo Wydział Zarządzania Strategicznego zobowiązany jest co najmniej raz w miesiącu przysyłać informacje o aktualnych naborach/konkursach do Szefów Zespołów Strategicznych, Kierowników Wydziałów Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek miejskich.

### **1.3. Szczegółowa analiza dokumentacji konkursowej pod względem kwalifikowania się beneficjenta oraz spełnienia kryteriów oceny formalnej i merytorycznej**

Wstępna ocena propozycji projektów w oparciu o kryteria ekonomicznej efektywności, kryteria wyboru określone przez instytucje ogłaszające konkursy, ryzyka i wagi projektu dla Miasta Konina. Ocena istotności propozycji projektu pod kątem wpisywania się w dokumenty strategiczne i planistyczne oraz w Zestawienie Przedsięwzięć Strategicznych – Nowa Ścieżka Rozwoju 2020-2030.

Oceny dla Miasta Konina dokonuje Wydział Zarządzania Strategicznego, oceny dla wniosków jednostek organizacyjnych - pracownicy jednostek organizacyjnych,

natomiast dla wniosków instytucji kultury – pracownicy instytucji, a dla wniosków spółek miejskich - pracownicy spółek miejskich.

#### **1.4. Decyzja o przygotowywaniu projektu**

W przypadku projektów miejskich, przedstawienie przez kierownika wydziału propozycji projektu do dofinansowania w formie wniosku na posiedzenie Kierownictwa Urzędu Miejskiego w Koninie. W przypadku projektów jednostek organizacyjnych Miasta Konina/Instytucji kultury, przedstawienie przez dyrektora jednostki organizacyjnej/instytucji kultury propozycji projektu (z informacją do wydziału merytorycznego) w formie wniosku o wyrażenie zgody Prezydenta.

Wniosek dotyczy wyrażenia zgody Prezydenta na:

- przygotowanie projektu,
- zabezpieczenie środków w planie wydatków danego wydziału/jednostki, niezbędnych do przygotowania dokumentacji aplikacyjnej (jeśli dotyczy),
- zabezpieczenie środków na pokrycie wkładu własnego oraz wydatków niekwalifikowanych,
- nawiązanie partnerstwa (jeśli dotyczy),
- wskazanie realizatora projektu (jeśli dotyczy),
- udzielenie pełnomocnictwa itp.

### **ETAP II – PRZYGOTOWANIE**

#### **2.1. Wyznaczenie osób do współpracy przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do pozyskania środków (decyzja Prezydenta Miasta Konina)**

Przedstawienie Prezydentowi Miasta Konina we wniosku na kierownictwo propozycji osób do współpracy przy przygotowaniu materiałów niezbędnych do sporządzenia dokumentacji aplikacyjnej przez Kierownika Wydziału Zarządzania Strategicznego, dla projektów Miasta Konina. W przypadku projektów jednostek organizacyjnych/instytucji kultury osoby do współpracy przy przygotowywaniu wniosku wyznacza Dyrektor jednostki organizacyjnej miasta/instytucji kultury.

Zespół może być nieformalny lub powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina/Dyrektora jednostki organizacyjnej/Dyrektora instytucji kultury.

#### **2.2. Przygotowanie projektu (wniosku o dofinansowanie)**

Opracowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami – Wydział Zarządzania Strategicznego wraz z pracownikami innych wydziałów wyznaczonymi decyzją Prezydenta Miasta Konina, dla projektów miejskich. W przypadku projektów jednostek organizacyjnych/instytucji kultury/spółek miejskich wniosek

o dofinansowanie wraz z załącznikami przygotowuje zespół pracowników wyznaczonych decyzją Dyrektora jednostki organizacyjnej/instytucji kultury, dla projektów tych jednostek/Prezes spółki miejskiej dla projektów tych spółek.

Przygotowanie dokumentacji projektowej:

- w przypadku potrzeby zlecenia opracowania dokumentacji podmiotowi zewnętrznemu wybór firmy/ konsultanta zewnętrznego zgodnie z odpowiednią procedurą udzielania zamówień publicznych oraz podpisanie i realizacja umowy,
- podpisanie umowy partnerskiej lub listu intencyjnego w przypadku projektów planowanych do realizacji w partnerstwie (jeżeli dotyczy),
- zabezpieczenie wymaganego wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych w budżecie poszczególnych wydziałów/jednostek/instytucji i w Wieloletniej Prognozie Finansowej.

### **2.3. Terminowe złożenie całej dokumentacji aplikacyjnej wraz z ewentualnym uzupełnieniem zgodnie z regulaminem naboru**

Dokładne wypełnienie pól we wniosku o dofinansowanie zgodnie z regulaminem konkursu, merytoryczne uzasadnienie, szczegółowa weryfikacja poszczególnych zapisów, porównywanie z wytycznymi oraz przygotowanie niezbędnych załączników. Przedstawienie kompletnego wniosku do podpisu Prezydenta dotyczy wyłącznie projektów miejskich. W przypadku projektów jednostek organizacyjnych i instytucji kultury wnioski zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem (wydanym przez wydział merytoryczny) podpisuje Dyrektor jednostki organizacyjnej/instytucji kultury. Terminowe złożenie wniosku o dofinansowanie w odpowiedniej Instytucji prowadzącej nabór.

W przypadku otrzymania wezwania do uzupełnienia, przygotowanie wyjaśnień i ewentualnych korekt przez osoby wyznaczone do współpracy przy przygotowaniu materiałów niezbędnych do pozyskania środków.

## **ETAP III – REALIZACJA**

### **3.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie**

W przypadku pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie i decyzji Instytucji prowadzącej nabór/udzielającej dofinansowania (lista rankingowa), Kierownik wydziału realizującego projekt/Dyrektor jednostki organizacyjnej/ instytucji kultury (w przypadku jednostek oświatowych – Wydział Oświaty) przygotowuje:

- uchwałę Rady Miasta Konina o zatwierdzeniu projektu do realizacji,

- wniosek do Wydziału Budżetu o wpisanie projektu do budżetu i do Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z decyzją o dofinansowaniu,
- przygotowanie dokumentów i załączników, zgodnie z zaleceniami Instytucji udzielającej dofinansowanie w celu podpisania umowy.

### **3.2. Powołanie zespołu ds. realizacji projektu**

W celu prawidłowego zarządzania projektem i jego realizacją, Prezydent Miasta Konina na wniosek Kierownika Wydziału Zarządzania Strategicznego powołuje zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu.

W przypadku projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne/instytucji kultury, Dyrektor tej jednostki powołuje zarządzeniem zespół realizujący projekt.

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji i całkowitego rozliczenia projektu. Zespół ds. realizacji projektu współpracuje z innymi instytucjami, w celu prawidłowej realizacji projektu.

Koordynator/kierownik projektu określa zakresy obowiązków dla wszystkich osób wyznaczonych do realizacji projektu, powołanych zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina lub Dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Konina/instytucji kultury.

Zespół ds. realizacji projektu jest odpowiedzialny m.in. za:

- zgodną z harmonogramem oraz budżetem realizację projektu,
- właściwe i zgodne z umową o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami wykorzystanie przyznanych środków,
- realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
- prawidłowe rozliczenie projektu,
- promocję i informowanie o finansowaniu projektu.

Wszelkie zmiany w zespole ds. realizacji projektu wymagają zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Konina lub Dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Konina/instytucji kultury.

### **3.3. Realizacja projektu oraz ostateczne zakończenie projektu (kontrola i audyt)**

Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu przez Zespół ds. realizacji projektu powołany Zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina/Dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Konina/instytucji kultury.

Realizacja projektu obejmuje osiągnięcie założonych celów poprzez uzyskanie wskaźników produktu i rezultatów.

Koordynator projektu/kierownik wskazuje odrębnym pismem osobę odpowiedzialną za utrzymanie trwałości projektu i przygotowywanie sprawozdań lub raportów.

Zakończenie projektu następuje po jego kontroli/audycie oraz upływie okresu trwałości.

## **§ 5.**

### **MONITORING PROJEKTÓW**

Prowadzony będzie bieżący monitoring składanych i realizowanych przez Miasto Konin, jednostki organizacyjne, instytucje kultury oraz spółki miejskie wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych z podziałem na źródło finansowania (krajowe, unijne, norweskie, inne) w formie:

#### **1. Rejestr wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych**

- 1.1. Podstawowym narzędziem do monitoringu jest *Rejestr wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych*, prowadzony przez Wydział Zarządzania Strategicznego (wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do procedury). Wyznaczony pracownik Wydziału Zarządzania Strategicznego wprowadza do rejestru dane dotyczące projektów, gdzie Liderem lub Partnerem jest Miasto Konin, jednostka organizacyjna/instytucja kultury lub spółka miejska.
- 1.2. Rejestr wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych jest dostępny na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koninie – [www.konin.pl](http://www.konin.pl) w zakładce [Projekty - monitoring](#).
- 1.3. Kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie, Szefowie Zespołów Strategicznych, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych/instytucji kultury oraz Prezesi spółek miejskich przekazują do Wydziału Zarządzania Strategicznego pisemną lub elektroniczną informację o złożonych projektach, zawierającą dane wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury, w terminie 5 dni od podpisania wniosku o dofinansowanie.
- 1.4. Kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie, Szefowie Zespołów Strategicznych, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych/instytucji kultury oraz Prezesi spółek miejskich zobowiązani są do przekazania niezwłocznie pisemnej informacji do Wydziału Rozwoju i Inwestycji o zaistniałych zmianach związanych z etapem postępowania w konkursie oraz o otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu i podpisaniu umowy.

## **2. Promocja projektu na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl)**

- 2.1. Po podpisaniu umowy Kierownicy Wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie, Koordynatorzy projektu, Szefowie Zespołów Strategicznych, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych/instytucji kultury oraz Prezesi spółek miejskich, niezwłocznie przekazują elektroniczną informację o projekcie zawierającą: datę podpisania umowy, tytuł projektu, okres realizacji, źródło finansowania/oznaczenie, wartość projektu w tym dofinansowanie oraz opis projektu/działań i dane kontaktowe do osoby koordynującej projekt (wzór opisu projektu – załącznik nr 2 do procedury).
- 2.2. Wyznaczony pracownik Wydziału Zarządzania Strategicznego niezwłocznie na podstawie otrzymanego materiału uzupełnia zapisy w rejestrze związane z etapem postępowania w konkursie/podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu i przekazuje do pracownika wydziału odpowiedzialnego za prowadzenie strony internetowej miasta Konina, która zamieszcza informację o projekcie we wskazanej zakładce na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl) zgodnie ze źródłem finansowania.
- 2.3. Za prawidłowość informacji o realizowanych projektach umieszczonych na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl) odpowiada koordynator poszczególnego projektu.

## **3. Informacja roczna o projektach realizowanych przez Miasto Konin**

- 3.1. Wydział Zarządzania Strategicznego zobowiązany jest do końca I kwartału każdego roku przygotować dla Prezydenta *Informację o projektach realizowanych przez Miasto Konin z udziałem zewnętrznych środków finansowych za poprzedni rok* na podstawie danych pozyskanych z wydziałów Urzędu Miejskiego w Koninie, jednostek organizacyjnych Miasta Konin, instytucji kultury i spółek miejskich (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury).
- 3.2. Informacja zawiera dane o wartości realizowanych projektów oraz kwoty wydatkowanych środków w danym roku z podziałem na dofinansowanie i wkład własny.

## **4. Licznik dotacji**

- 4.1. Wydział Zarządzania Strategicznego zobowiązany jest za aktualizowanie danych niezbędnych do przygotowywania licznika dotacji (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do procedury).
- 4.2. Opracowana procedura w zakresie monitoringu pozwoli na bieżąco generować sprawozdania i informacje dotyczące pozyskanych przez Miasto Konin środków pozabudżetowych oraz ujednolicić informacje zamieszczane na stronie [www.konin.pl](http://www.konin.pl).

Załącznik nr 1 - Rejestr wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych

[illegible]



## Załącznik nr 2 – Wzór opisu projektu na stronie internetowej

*Wzór opisu projektu na stronie internetowej powinien zostać przygotowany zgodnie z poniższym wzorem oraz wytycznymi dotyczącymi promocji i zapisami umowy o dofinansowanie.*

- Oznaczenie - podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego
- Tytuł projektu
- Program i źródło finansowania
- Okres realizacji
- Wartość projektu, w tym dofinansowanie
- Grupa docelowa (do kogo skierowany jest projekt)
- Cel główny projektu
- Działania projektu
- Efekty/rezultaty projektu
- Dane kontaktowe do koordynatora

Wzór



Fundusze Europejskie  
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



SAMORZĄD  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

***Projekt realizowany jest w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027, Priorytet 10: Sprawiedliwa transformacja Wielkopolski Wschodniej, Działanie 10.1 Rynek pracy, kształcenie i aktywne społeczeństwo wspierające transformację gospodarki.***

***Tytuł projektu:*** „Transformacja kształcenia zawodowego przyszłością Konina”

***Wartość całkowita:*** 6 906 136,51 zł, w tym:

- ***Wydatki kwalifikowane: 6 906 136,51 zł***
- *dofinansowanie (FST) 70% - 4 834 295,55 zł*
- *dofinansowanie (BP) 20% - 1 371 840,96 zł*
- *wkład własny 10% - 700 000,00 zł*

***Okres realizacji:*** 01.07.2024 – 30.09.2026

***Grupa docelowa:*** uczniowie i nauczyciele z miasta Konin i powiatu konińskiego z 5 szkół kształcenia zawodowego dla których Miasto Konin jest organem prowadzącym.

***Projekt realizowany jest przez:***

- *Miasto Konin (lider projektu)*
- *Zespołu Szkół im. Mikołaja Kopernika w Koninie (realizator)*

- Zespołu Szkół Budownictwa i Kształcenia Zawodowego im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Koninie (realizator)
- Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stefana Batorego w Koninie (realizator)
- Zespół Szkół Górniczo-Energetycznych im. Stanisław Staszica w Koninie (realizator)
- Zespołu Szkół Technicznych w Koninie (realizator).

**Cel główny projektu:** jest poprawa konkurencyjności na rynku pracy i zdolności do wejścia na rynek pracy 549 uczniów/uczennic poprzez udział w stażach, szkoleniach i doradztwie edukacyjno-zawodowym oraz poprawa kwalifikacji/ kompetencji 44 nauczycieli i doposażenie 10 szkolnych pracowni w 5 szkołach z terenu miasta Konina w okresie od 1.07.2024 do 30.09.2026.

**Realizowane działania:**

- Staże uczniowskie dla uczniów III klas techników,
- Doskonalenie kompetencji i kwalifikacji nauczycieli kształcenia zawodowego obejmujące doradztwo zawodowe, udział w kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych,
- Rozwój kompetencji i kwalifikacji uczniów obejmujący doradztwo zawodowe, coaching indywidualny, warsztaty umiejętności społecznych, integrację uczniów, warsztaty rozwijające kompetencje kluczowe, warsztaty rozwijające umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych.
- Adaptacja i wyposażenie pracowni kształcenia zawodowego:
- ZSBiKZ – pracownia hotelarska, pracownia informatyczna,
- ZST – pracownia programowania, baz danych i grafiki cyfrowej, pracownia urządzeń techniki komputerowej i systemów operacyjnych,
- ZSGE – pracownia montażu i eksploatacji maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznych, pracownia obsługi i naprawy pojazdów samochodowych, pracownia diagnostyki pojazdów samochodowych,
- ZS im. Kopernika – pracownia transmisyjnych sieci rozległych
- ZSCKU – pracownia informatyczna i pracownia magazynier-logistyk
  - Zakup i wdrożenie „Szkoły w Chmurze” oraz konferencja edukacyjna dotycząca Europejskiego Zielonego Ładu dla uczniów i nauczycieli.

**Efekty projektu:**

*Realizacja przedmiotowego projektu pozwoli na osiągnięcie następujących celów:*

- 1. Poprawę konkurencyjności na rynku pracy i zdolności do wejścia na rynek pracy uczniów techników.*
- 2. Podniesienie kwalifikacji zawodowych nauczycieli przedmiotów zawodowych.*
- 3. Doposażenie pracowni kształcenia zawodowego, które będą odzwierciedlały naturalne warunki pracy w danym zawodzie.*
- 4. Wprowadzenie „Szkoły w Chmurze” dla 5 szkół kształcenia zawodowego dla których Miasto Konin jest organem prowadzącym.*

**Rezultatem projektu będzie:** *Zapewnienie uczniom 5 szkół kształcenia zawodowego wysokiej jakości kształcenia, zapewniającego kwalifikacje i kompetencje zgodnie z potrzebami rynku pracy.*

**Kontakt:**

*Kierownik projektu*

*Wydział*

*Urząd Miejski w Koninie*

*62-500 Konin, ul. Wiosny Ludów 6*

*+48 63*

Załącznik nr 3 – dane do Informacji o projektach realizowanych przez Miasto Konin z udziałem zewnętrznych środków finansowych

Informacja o projektach realizowanych przez Miasto Konin z udziałem zewnętrznych środków finansowych W ..... r.											
l.p.	wydział/ jednostka/ spółka	tytuł projektu	okres realizacji	wartość projektu				środki wydane w .....			
				środki UE/ EOG	środki krajowe	wkład własny	razem	środki UE/ EOG	środki krajowe	wkład własny	razem
1											
2											
Razem projekty realizowane przez Miasto Konin (wydziały UM/ jednostki/ spółki)											

[illegible]