

Zarządzenie Nr 600/2009
Burmistrza Nidzicy
z dnia 05 MARCA 2009.

w sprawie: procedury przygotowania projektów w ramach dostępnych programów współfinansowanych z funduszy europejskich, innych środków zagranicznych i krajowych realizowanych przez Gminę Nidzica i jej jednostki organizacyjne.

Na podstawie art.33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzić procedury określające sposób postępowania przy pozyskiwaniu:

- a) środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej
- b) środków pochodzących ze źródeł zagranicznych
- c) środków z budżetu państwa na współfinansowanie zadań z udziałem środków, o których mowa w pkt. a i b
- d) innych środków krajowych

2. Objąć procedurą czynności:

- a) weryfikacji zgłoszonych przez wydziały lub jednostki organizacyjne propozycji projektów, pod kątem spełnienia wymaganych kryteriów oraz analizy formalnej otrzymanych materiałów,
- b) przygotowania wniosku aplikacyjnego o środki, o których mowa w § 1 ust. 1,
- c) podpisania i złożenia wniosku,
- d) podpisania umowy jeśli przewiduje dofinansowanie ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1,
- e) realizację zadania objętego dofinansowaniem ze środków, o których mowa w § 1 ust. 1,
- f) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących środków, o których mowa w § 1 ust.1.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa:

- a) Wydział merytoryczny – Wydział mający w swoim zakresie zadania merytoryczne związane z realizacją projektu;
- b) Jednostka organizacyjna - należy rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Nidzica;
- c) Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie finansowane lub współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych i krajowych, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniach, dokumentach programowych, umowach oraz instrukcjach właściwych dla danego funduszu.

§ 3. Zgłaszanie zamierzenia przystąpienia do projektu

1. Kierownik Wydziału Promocji, Rozwoju i Bezpieczeństwa Gminy występuje do Burmistrza Nidzicy z informacją o możliwościach i warunkach uzyskania dofinansowania zadań ze środków w ramach dostępnych programów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych i krajowych.
2. Kierownik Wydziału Merytorycznego lub Dyrektor jednostki organizacyjnej po otrzymaniu informacji, o której mowa w ust. 1 przedkłada Burmistrzowi Nidzicy propozycję zadania, w której szczegółowo określa:
 - 1) nazwę zadania,
 - 2) zakres rzeczowy zadania,
 - 3) wysokość środków finansowych niezbędnych do przygotowania projektu,
 - 4) stan przygotowania zadania,
 - 5) inne niż finansowe zobowiązania Gminy Nidzica wynikające z realizacji projektu zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Przystąpienie do przygotowania i realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz z innych środków zagranicznych i krajowych, może nastąpić wyłącznie za zgodą Burmistrza Nidzicy.
4. W przypadku, gdy jednostka organizacyjna gminy nie dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do przygotowania i realizacji projektu, może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Nidzicy o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie gminy.

§ 4. Przygotowanie projektów

1. Za opracowanie techniczne oraz merytoryczne projektu, który uzyskał akceptację Burmistrza Nidzicy na realizację odpowiedzialny jest Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych Wydziału Promocji, Rozwoju i Bezpieczeństwa Gminy Urzędu Miejskiego. Inspektor jest odpowiedzialny za projekt do dnia podpisania umowy na dofinansowanie Projektu.
2. Kierownik Wydziału Merytorycznego/Dyrektor jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przygotowania wszystkich niezbędnych dokumentów, za które merytorycznie odpowiada potrzebnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze

środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych i krajowych do wniosku o dofinansowanie oraz do współpracy z inspektorem ds. pozyskiwania środków pomocowych Wydziału Promocji, Rozwoju i Bezpieczeństwa Gminy w zakresie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych dostarczy wykaz dokumentów o których mowa powyżej właściwemu Kierownikowi Wydziału Merytorycznego/Dyrektorowi jednostki organizacyjnej.

3. Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych przedkłada wniosek wraz z załącznikami do podpisu Burmistrzowi Nidzicy oraz składa wniosek o dofinansowanie w odpowiedniej Instytucji Zarządzającej.
4. Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych przygotowuje obowiązkowe załączniki niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz przekazuje Burmistrzowi Nidzicy do podpisu umowę o finansowaniu lub współfinansowaniu projektu, po uprzednim jej parafowaniu przez inne osoby, przez które parafowanie umowy jest niezbędne.

§ 5. Realizacja projektu

1. Za realizację projektu od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu do dnia zakończenia realizacji projektu włącznie z monitoringiem i całością rozliczenia dofinansowania odpowiedzialny jest Wydział Merytoryczny/ jednostka organizacyjna posiadająca merytoryczną zdolność do realizacji danego projektu.

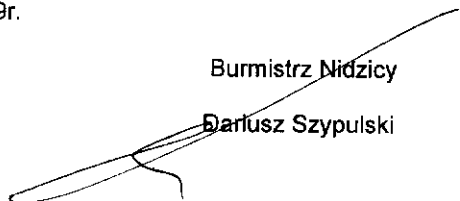
§ 6. Ustala się sposób przechowywania dokumentów związanych z projektem współfinansowanym ze środków, o których mowa w § 1 pkt 1, zgodnie z załącznikiem nr 2.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów, Dyrektorom jednostek organizacyjnych oraz Skarbnikowi Miasta.

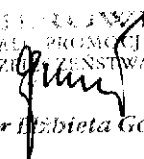
§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2009r.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski



KIEROWNIK
WYDZIAŁU PROMOCJI, ROZWOJU
I BEZPIECZEŃSTWA GMINY


mgr Izabela Góralska

RADCA PRAWNY


mgr Waldemar Bęski
LRP-140/OL

1. Propozycja zadania do realizacji z udziałem dostępnych programów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych.

Wypełnia Kierownik Wydziału Merytorycznego Urzędu Miejskiego lub Dyrektor jednostki organizacyjnej, który wnioskuje o rozpoczęcie procedury ubiegania się o środki, o których mowa w § 1 ust.1 niniejszego zarządzenia

Nazwa zadania		
Zakres rzeczowy zadania		
Wartość zadania	Brutto	
	Netto	
	VAT (.....%)	
Informacja na temat zabezpieczonych środków finansowych w budżecie Gminy Nidzica		
Stan przygotowania Zadania (projekty, kosztorysy, pozwolenie na budowę, dokumenty operacyjne, strategie itp.)		

Przechowywanie dokumentów

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział Merytoryczny, jednostka organizacyjna	Wydział Promocji Rozwoju i Bezpieczeństwa Gminy	Wydział Finansowy
1.	Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami	-----	Kopia	Oryginał
2.	Wniosek o dofinansowanie	Kopia	-----	-----
3.	Korespondencja związana z procesem składania, uzupełniania i oceną wniosku	Kopia (jeżeli dotyczy Wydziału Merytorycznego)	Oryginał	Kopia
4.	Umowa o dofinansowanie (aneks) - projekt realizowany przez Wydział - projekt realizowany przez jednostkę organizacyjną	Kopia Oryginał	Kopia Kopia	Oryginał Kopia
5.	Korespondencja związana z podpisaniem umów o dofinansowanie - aneksu - projekt realizowany przez Wydział - projekt realizowany przez jednostkę organizacyjną	Kopia (jeżeli dotyczy Wydziału Merytorycznego)	Oryginał Kopia	Kopia Kopia
6.	Sprawozdania	Oryginał		
7.	Wnioski o płatności	Oryginał	Kopia	Kopia
8.	Korespondencja związana z wypełnianiem innych obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu	Oryginał	Kopia	Kopia
9.	Korespondencja / dokumentacja związana z rzeczową realizacją projektu	Oryginał	Kopia	Kopia
10.	Umowy związane z rzeczową realizacją projektu - projekt realizowany przez Wydział - projekt realizowany przez jednostkę organizacyjną	Oryginał Oryginał	Kopia Kopia	Oryginał Kopia
11.	Dokumenty związane z ustaleniem zabezpieczenia - projekt realizowany przez Wydział - projekt realizowany przez jednostkę organizacyjną	Kopia Oryginał	Kopia Kopia	Oryginał Kopia
12.	Dokumenty związane z rozliczeniem projektu - projekt realizowany przez Wydział - projekt realizowany przez jednostkę organizacyjną	Oryginał Oryginał	Kopia Kopia	Oryginał Kopia
13.	Informacja pokontrolna przeprowadzona przez upoważnioną instytucję - projekt realizowany przez Wydział - projekt realizowany przez jednostkę organizacyjną	Oryginał Oryginał	Kopia Kopia	Oryginał Kopia