

ZARZĄDZENIE NR 2257/2011  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 18 sierpnia 2011 r.

**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 ust. 1;
- c) podpisania i złożenia wniosku;
- d) podpisania umowy jeśli przewiduje dofinansowanie ze środków, o których mowa w ust. 1;
- e) realizację zadania objętego dofinansowaniem ze środków, o których mowa w ust. 1;
- f) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących środków, o których mowa w ust.1.

**§ 2.** Ileć w zarządzeniu jest mowa:

- a) Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych – samodzielne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków pomocowych, podległe bezpośrednio Burmistrzowi;
- b) Wydział merytoryczny – samodzielne stanowisko lub wydział mający w swoim zakresie zadania merytoryczne związane z realizacją projektu;
- c) Jednostka organizacyjna - należy rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Nidzica;
- d) 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. Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych 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/samodzielne stanowisko lub Dyrektor jednostki organizacyjnej po otrzymaniu od inspektora ds. pozyskiwania środków pomocowych 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:

- 1) Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych w przypadku projektów realizowanych przez Urząd Miejski w Nidzicy.
- 2) Dyrektor jednostki organizacyjnej w przypadku projektów realizowanych przez jednostkę organizacyjną.

2. Wydział Merytoryczny 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 w zakresie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych dostarczy wykaz dokumentów o których mowa powyżej właściwemu Kierownikowi Wydziału Merytorycznego/samodzielnemu stanowisku.

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. Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

6. Dyrektor jednostki organizacyjnej przedkłada Burmistrzowi Nidzicy informację o złożonym projekcie zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

7. Dyrektor jednostki organizacyjnej po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu przekazuje jej kopię Burmistrzowi Nidzicy.

#### § 5. Realizacja projektu

- 1) Za realizację projektu od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu do dnia zakończenia realizacji projektu włącznie z monitoringiem odpowiedzialny jest Wydział Merytoryczny/jednostka organizacyjna posiadający merytoryczną zdolność do realizacji danego projektu.
- 2) Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych odpowiedzialny jest za rozliczanie zadań finansowanych ze środków, o których mowa w § 1 pkt 1 niniejszego zarządzenia tj.: przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych, wniosków o płatność oraz innych rozliczeń.
- 3) Wydział Merytoryczny zobowiązany jest do współpracy z inspektorem ds. pozyskiwania środków pomocowych w zakresie rozliczania zadań finansowanych ze środków, o których mowa w § 1 pkt 1 niniejszego zarządzenia.
- 4) Inspektor ds. pozyskiwania środków pomocowych współpracuje z jednostką organizacyjną przy rozliczaniu zadań realizowanych ze środków, o których mowa w § 1 pkt 1 niniejszego zarządzenia.

§ 6. Ustala się sposób przechowywania dokumentów związanych z projektem współfinansowanym ze środków, o których mowa w § 1 pkt 1, zgodnie z załącznikiem nr 3.

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

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 czerwca 2011 r.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 55/2011 Burmistrza Nidzicy z dnia 26 stycznia 2011 r. 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.

Burmistrz Nidzicy

Dariusz Szypulski

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym


  
Ewa Moszczyńska  
RADCA PRAWNY

Id: FKQUI-UFFYZ-PXDPK-RYYIQ-GGJQP. Przyjęty

Strona 2

SPORZĄDZIC!

INSPEKTOR  
ds. pozyskiwania środków pomocowych

  
Joanna Krystkiewicz-Hablutzel

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 257/2011  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 18 sierpnia 2011 r.

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

Wypełnia Kierownik Wydziału Merytorycznego/samodzielne stanowisko Urzędu Miejskiego lub Dyrektor jednostki organizacyjnej, który wnioskuję 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.)		

**Zadanie zgłoszone do realizacji z udziałem dostępnych programów  
współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków zagranicznych**

Wypełnia Dyrektor jednostki organizacyjnej, który wnioskował o dofinansowanie projektu ze środków, o których mowa w § 1  
ust.1 niniejszego zarządzenia

<b>Nazwa zadania</b>	
<b>Źródło dofinansowania Nazwa Programu/Funduszu</b>	
<b>Całkowity koszt zadania</b>	
<b>Wysokość kwoty dofinansowania</b>	

Przechowywanie dokumentów

Lp.	Rodzaj dokumentu	Wydział Merytoryczny, jednostka organizacyjna	Samodzielne stanowisko pracy do pozyskiwania środków pomocowych	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	-----	Oryginał	-----
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	Oryginał Kopia	Kopia Kopia
6.	Sprawozdania	Kopia	Oryginał	Kopia
7.	Wnioski o płatności	Kopia	Oryginał	Kopia
8.	Korespondencja związana z wypełnianiem innych obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu	Kopia	Oryginał	Kopia
9.	Korespondencja / dokumentacja związana z rzeczową realizacją projektu	Oryginał	Kopia	Kopia
10.	Informacja pokontrolna przeprowadzona przez upoważnioną instytucję - projekt realizowany przez Wydział - projekt realizowany przez jednostkę organizacyjną	Kopia Oryginał	Oryginał Kopia	Kopia Kopia