

Zarządzenie Nr WO.0050.101.2021

Burmistrza Gminy i Miasta Grójec

z dnia 27 lipca 2021 roku

w sprawie przyjęcia procedury aplikowania o środki finansowe na krajowe i międzynarodowe projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych przez Gminę Grójec.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021,poz. 1372), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę aplikowania o środki finansowe na krajowe i międzynarodowe projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych przez Gminę Grójec.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Dariusz Gwiazda
Dariusz Gwiazda

Procedura aplikowania o środki finansowe na krajowe i międzynarodowe projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych przez Gminę Grójec.

Wstęp

Celem niniejszych procedur jest ustalenie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania procesu aplikowania o środki finansowe na krajowe i międzynarodowe projekty finansowane ze źródeł zewnętrznych przez Gminę Grójec.

Niniejsza procedura służy efektywności i skuteczności pracy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu, w tym:

- ułatwiają zarządzanie procesem,
- ułatwiają pracę nowym pracownikom,
- wymuszają standaryzację pracy Urzędu Gminy i Miasta w Grójcu.

W rozumieniu niniejszego zarządzenia określenie:

1. Burmistrz – oznacza Burmistrza Gminy i Miasta Grójec oraz Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta w Grójcu;
2. Sekretarz – oznacza Sekretarza Gminy;
3. pracownik - oznacza pracownika Zespołu ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, Promocji i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy i Miasta w Grójcu, który jest odpowiedzialny za sporządzenie wniosku o dofinansowanie;
4. Naczelnik Wydziału – oznacza Naczelnika Wydziału/ Zastępcę Naczelnika Wydziału, który będzie realizował projekt/dofinansowanie;
5. wniosek – oznacza wniosek o sfinansowanie/dofinansowanie realizacji projektu;
6. Rejestr projektów – oznacza Rejestr projektów, do których Gmina Grójec aplikuje.

I. Etap - zatwierdzanie wniosku o finansowanie zewnętrzne

1. Przed rozpoczęciem procesu pracownik składa wypełniony i podpisany „Wniosek o wydanie zgody na złożenie wniosku aplikacyjnego”, zwany dalej „Wnioskiem o zgodę”, do Burmistrza, w celu akceptacji procesu aplikacji o środki zewnętrzne.
2. Wzór wniosku o zgodę określa załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

II. Etap - Sporządzanie Wniosku, Nadzór merytoryczny

1. Naczelnik Wydziału merytorycznego dostarcza pracownikowi w terminie minimum 7 dni przed zakończeniem naboru wniosków, kompletną dokumentację niezbędną do prawidłowego przygotowania wniosku o dofinansowanie.
2. Po sporządzeniu wniosku, wydrukowaną wersję wniosku należy przekazać do Naczelnika Wydziału i Sekretarza, w celu weryfikacji zgodności z wytycznymi projektu (zarówno pod względem merytorycznym jak i finansowym).
3. Po akceptacji wniosku pod względem merytorycznym i finansowym, pracownik jest obowiązany dokonać stosownego wpisu informacji dotyczących wniosku, do Rejestru projektów – wzór rejestru projektów określa załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

III. Etap – Postępowanie w przypadku uzyskania finansowania zewnętrznego

1. Pracownik przekazuje informację o otrzymanym dofinansowaniu wraz z wersją elektroniczną wniosku, który uzyskał finansowanie do Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i Naczelnika Wydziału oraz dokonuje stosownego wpisu dot. wniosku w Rejestrze projektów.
2. Stosownie do procedur indywidualnych programów pracownik przystępuje do ścieżki formalnej uruchomienia projektu (np. podpis kwalifikowany, elektroniczna wersja umowy).
- 3.

IV. Etap – Postępowanie w przypadku braku uzyskania finansowania zewnętrznego

1. Pracownik przekazuje otrzymaną informację/decyzję o odmowie przyznania środków finansowych na realizację projektu do Burmistrza, Sekretarza i Naczelnika Wydziału oraz dokonuje stosownego wpisu w Rejestrze projektów.
2. Pracownik wraz z Naczelnikiem Wydziału kontaktują się ze sobą w sprawie karty oceny/recenzji wniosku, który nie uzyskał finansowania w celu konsultacji i analizy wskazań i uwag wykazanych w karcie.
3. Naczelnik Wydziału akceptuje rozliczenie częściowe/końcowe zadania i sprawozdania z wykonania zadań przez Naczelnika Wydziału.

V. Etap – Sprawozdawczość

1. Każdorazowo na 3 dni przed terminem sesji Rady Miejskiej w Grójcu pracownik przekazuje Burmistrzowi informację o stanie realizacji procesu aplikowania o dofinansowanie za okres objęty sprawozdaniem z działalności Burmistrza.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o wydanie zgody na złożenie wniosku aplikacyjnego;
2. Wzór Rejestru projektów, do których Gmina Grójec aplikuje.

WNIOSEK

O WYDANIE ZGODY NA ZŁOŻENIE WNIOSKU APLIKACYJNEGO

1. Informacje o aplikującym

Osoba składająca wniosek o zgodę	
Jednostka/komórka aplikująca o dofinansowanie	
Osoba odpowiedzialna/do kontaktu (dane kontaktowe: tel., e-mail)	

2. Podstawowe informacje o konkursie

Instytucja finansująca	
Nazwa programu	
Termin złożenia wniosku	
Rola w projekcie (partner/koordynator/indywidualny)	

3. Informacje o projekcie

Tytuł projektu	
Przewidywany okres realizacji projektu	
Zakres działań w projekcie	
Uzasadnienie celu realizacji projektu	
Przewidywane rezultaty projektu	
Typ projektu	

4. Budżet projektu

Przewidywany budżet projektu	
Szacowana wysokość dofinansowania	
Szacowana wysokość wkładu własnego (o ile dotyczy)	Źródło finansowania:
Szacowana wysokość kosztów pośrednich	

5. Czy przewiduje się konieczność kredytowania projektu

NIE	
TAK (podać szacowaną wysokość, okres kredytowania)	
ŹRÓDŁO KREDYTOWANIA	

Akceptacja Burmistrza

.....

Data złożenia	
Podpis osoby przyjmującej	

REJESTR PROJEKTÓW
do których aplikuje Gmina Grójec

Lp	Tytuł projektu	Instytucja finansująca	Wnioskowana kwota dofinansowania	Szacowana kwota wkładu własnego (jeśli dotyczy)	Kwota kredytowania (jeśli dotyczy)	Data złożenia wniosku	Data ogłoszenia wyników	Uzyskane dofinansowanie (kwota)