

Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny
ul. Parkowa 9
44-230 Czerwionka-Leszczyny



Procedura procesu opracowywania i składania wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych

Spis treści:

<u>1.Cel procedury.....</u>	<u>3</u>
<u>2.Zakres stosowania.....</u>	<u>3</u>
<u>3.Właściciel procedury.....</u>	<u>3</u>
<u>4.Zakres odpowiedzialności.....</u>	<u>3</u>
<u>5.Tryb postępowania.....</u>	<u>4</u>
<u>6.Prowadzone rejestry.....</u>	<u>7</u>
<u>7.Wykaz zmian w procedurze.....</u>	<u>7</u>

1. Cel procedury.

Celem procedury jest określenie sposobu zbierania, analizowania informacji oraz właściwego opracowania, przygotowania i składania wniosków celem pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

2. Zakres stosowania.

Opracowanie wniosków aplikacyjnych począwszy od zbierania informacji po podpisanie umowy o dofinansowanie.

3. Właściciel procedury.

Wydział Rozwoju Gminy i Miasta.

4. Zakres odpowiedzialności.

Burmistrz Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny:

- podjęcie decyzji o rozpoczęciu przygotowania wniosku aplikacyjnego,
- podpisanie wniosku aplikacyjnego wraz z obligatoryjnymi załącznikami,
- podpisanie umowy o dofinansowanie projektu,
- w przypadku odmowy dofinansowania podjęcie decyzji w sprawie dalszego postępowania lub sposobu finansowania zadania.

Skarbnik Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny:

- zapewnienie zapisów w budżecie gminy gwarantujących środki finansowe niezbędne do prawidłowej realizacji zadania,
- podpisanie wniosku aplikacyjnego wraz z obligatoryjnymi załącznikami,
- podpisanie umowy o dofinansowanie projektu,
- w przypadku odmowy dofinansowania podjęcie decyzji w sprawie dalszego postępowania lub sposobu finansowania zadania.

Wydział Rozwoju Gminy i Miasta:

- monitoring możliwości ubiegania się o finansowe środki zewnętrzne na realizację zadań Gminy,
- przygotowanie Karty Informacyjnej na posiedzenie Zespołu Doradczego Burmistrza w sprawie podjęcia decyzji o rozpoczęciu przygotowania wniosku aplikacyjnego,
- przygotowanie wniosku aplikacyjnego wraz z obligatoryjnymi załącznikami przy pomocy pracowników wydziałów merytorycznych,
- złożenie wniosku aplikacyjnego do jednostki ds. wyboru projektów w wymaganym trybie oraz terminie,

- monitoring na każdym etapie rozpatrywania wniosku o dofinansowanie realizacji inwestycji wraz z przygotowaniem ewentualnych uzupełnień w procesie aplikacyjnym,
- przygotowanie dokumentów w celu podpisania umowy o dofinansowanie,
- przekazanie umowy o dofinansowanie wraz z dokumentacją aplikacyjną wydziałom merytorycznym.

5. Tryb postępowania.

Objaśnienia skrótów:

GiM – Gmina i Miasto Czerwionka-Leszczyny

BM – Burmistrz Gminy i Miasta

SK – Skarbnik Gminy i Miasta

RGiM-N – Naczelnik Wydziału Rozwoju Gminy i Miasta

RGiM-P – Pracownik Wydziału Rozwoju Gminy i Miasta

WM – Wydział merytoryczny

ZD – Zespół Doradcy Burmistrza Gminy i Miasta

UM – Urząd Marszałkowski

UW – Urząd Wojewódzki

L.p.	Osoba wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonywania (dni robocze)	Uwagi
1.	RGiM-P	Prowadzenie monitoringu możliwości ubiegania się o finansowe środki zewnętrzne na realizację zadań Gminy	Na bieżąco	
2.	RGiM-P	Przekazanie pozyskanych informacji do RGiM-N	Na bieżąco	
3.	RGiM-N	Analiza otrzymanych informacji pod względem programu inwestycyjnego gminy oraz konsultacja z WM dot. posiadanej dokumentacji	3	
4.	RGiM-P	W przypadku możliwości ubiegania się o środki zewnętrzne oraz posiadania niezbędnej dokumentacji (lub możliwości jej uzupełnienia) przygotowanie Karty Informacyjnej na posiedzenie ZD w celu podjęcia decyzji o rozpoczęciu przygotowania wniosku aplikacyjnego	5	
5.	BM	Podjęcie decyzji o przystąpieniu do konkursu i przygotowaniu	---	Czynność uzależniona od

4

		wniosku aplikacyjnego		terminu posiedzeń
6.	RGiM-N	Przekazanie informacji WM oraz RGiM-P o podjętej decyzji BM	1	
7.	WM	W przypadku braku pełnej dokumentacji – uzupełnienie	---	Czynność uzależniona od terminu złożenia wniosku
8.	RGiM-P	Opracowanie wniosku aplikacyjnego wraz ze skompletowaniem wymaganych załączników	---	Czynność uzależniona od terminu złożenia wniosku
9.	RGiM-N	Nadzorowanie opracowywania wniosku aplikacyjnego oraz kompletowania załączników	Na bieżąco w trakcie wykonywania zadań	
10.	RGiM-N	Przedłożenie wniosku do akceptacji BM oraz SK celem podpisania	3	W przypadku braku akceptacji powrót do RGiM-P celem uzupełnienia
11.	BM, SK	podpisanie wniosku aplikacyjnego wraz z obligatoryjnymi załącznikami	1	Czynność uzależniona od terminu złożenia wniosku
12.	RGiM-N	Przekazanie podpisanego wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami do RGiM-P	1	Czynność uzależniona od terminu złożenia wniosku
13.	RGiM-P	Złożenie wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami w UM	W terminie wyznaczonym przez UM	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia złożenia wniosku
14.	UM	Ocena formalna wniosku oraz ewentualne wezwanie do usunięcia braków	Zgodnie z obowiązującymi procedurami	
15.	RGiM-P	Przygotowanie poprawek i uzupełnień oraz dostarczenie ich do UM	W terminie wyznaczonym przez UM	Pisemne potwierdzenie przyjęcia poprawek i dostarczenia uzupełnień
16.	UM	Ocena merytoryczna wniosku, sporządzenie listy rankingowej projektów, wybór projektów do dofinansowania oraz przesłanie informacji o przyznaniu	Zgodnie z obowiązującymi procedurami	

		dofinansowania		
17.	UM	Przekazanie wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami do UW	Zgodnie z obowiązującymi procedurami	
18.	UW	weryfikacja kompletności wniosku oraz dokumentacji mu towarzyszącej, weryfikacja poprawności wniosku oraz towarzyszącej mu dokumentacji pod względem formalno-prawnym	Zgodnie z obowiązującymi procedurami	W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji, stwierdzone zostaną braki lub błędy, UW zwraca się do UM z wnioskiem o uzupełnienie lub korektę dokumentacji
19.	UM	Przesłanie informacji o ewentualnym uzupełnieniu wniosku wraz z załącznikami	Zgodnie z obowiązującymi procedurami	
20.	RGiM-P	Uzupełnienie wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami	W terminie wyznaczonym przez UM	UM ponownie przekazuje całość dokumentacji do UW
21.	UW	Przesłanie wykazu dokumentów potrzebnych do zawarcia umowy	Zgodnie z obowiązującymi procedurami	
22.	RGiM-N RGiM-P, SK	Przygotowanie dokumentów wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie	W terminie wyznaczonym przez UW	
23.	RGiM-P	Złożenie dokumentów w UW	W terminie wyznaczonym przez UW	
24.	UW	Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu oraz wyznaczenie daty i miejsca podpisania umowy	Zgodnie z obowiązującymi procedurami	
25.	BM, SK	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	1	Data podpisania wyznaczona jest przez UW
26.	RGiM-N	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu do WM	3	

6. Prowadzone rejestry.

Rejestr wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami prowadzony jest w osobnych teczkach każdy. Natomiast pełna korespondencja dot. wniosków prowadzona jest w odrębnej teczce.

Nazwateczki	Nrteczki	Okresprzechowywania
Tytułprojektu	RGiM – 3050/.../rok	Wynika z terminu realizacji projektu

7. Wykaz zmian w procedurze

L.p.	Strona	Data zatwierdzenia	Opis zmiany	Podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej