

**ZARZĄDZENIE NR 251/12**  
**PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**  
**z dnia 30 maja 2012 r.**

**w sprawie zasady koordynowania działań podejmowanych na rzecz realizacji projektów z udziałem środków pomocowych pochodzących z zagranicy w Gminie Miasto Szczecin.**

Na podstawie § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 96/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 marca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się zasady dotyczące koordynowania działań podejmowanych na rzecz realizacji projektów z udziałem środków pomocowych pochodzących z zagranicy w Gminie Miasto Szczecin, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. koordynowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych pochodzących z zagranicy.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Szczecin.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 570/06 Prezydenta Miasta Szczecin, z dnia 23 października 2006 r. w sprawie trybu prowadzenia i koordynowania działań na rzecz pozyskiwania zagranicznej bezzwrotnej pomocy finansowej przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin, na realizację zadań własnych Gminy oraz przyjęcia Procedury przygotowywania Wniosków aplikacyjnych dla Projektów.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 251/12

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 30 maja 2012 r.

## **Zasady koordynowania działań podejmowanych na rzecz realizacji projektów z udziałem środków pomocowych pochodzących z zagranicy w Gminie Miasto Szczecin**

### **Zasady koordynowania działań podejmowanych na rzecz realizacji projektów z udziałem środków pomocowych pochodzących z zagranicy w Gminie Miasto Szczecin**

#### **Rozdział 1. Zasady ogólne**

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Dokumentacji aplikacyjnej** – rozumie się przez to wniosek o przyznanie zagranicznej, bezzwrotnej pomocy finansowej na realizację Projektu, sporządzony na odpowiednim formularzu wraz z niezbędnymi załącznikami określonym przez podmiot biorący udział w procesie wdrażania zagranicznej, bezzwrotnej pomocy finansowej.
- 2) **Funduszu** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub organ władzy publicznej, biorący udział w procesie wdrażania zagranicznej, bezzwrotnej pomocy finansowej.
- 3) **Instytucji Zarządzającej** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną lub organ władzy publicznej, biorący udział w procesie wdrażania zagranicznej, bezzwrotnej pomocy finansowej po dokonaniu oceny zgodności Wniosku aplikacyjnego z regulaminem Funduszu.
- 4) **Kierowniku** – rozumie się przez to dyrektorów wydziałów i kierowników jednostek równorzędnych oraz kierowników biur Urzędu Miasta Szczecin sprawujących merytoryczny nadzór nad realizacją Projektu.
- 5) **Kierowniku jednostki organizacyjnej Gminy** – rozumie się przez to kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin, z wyłączeniem spółek z udziałem Miasta, sprawujących merytoryczny nadzór nad realizacją Projektu.
- 6) **Pełnomocniku** – rozumie się przez to pełnomocnika ds. koordynowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych pochodzących z zagranicy powołanego odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin w sprawie powołania pełnomocnika ds. koordynowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych pochodzących z zagranicy.
- 7) **Projekcie** – rozumie się przez to serię działań inwestycyjnych i/lub nie inwestycyjnych, które mają przynieść zamierzone efekty w określonym horyzoncie czasowym, realizowanych przez Gminę Miasto Szczecin lub jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin przy udziale zagranicznej, bezzwrotnej pomocy finansowej.
- 8) **Umowie o dofinansowanie** – rozumie się przez to umowę zawartą pomiędzy instytucją zarządzającą, a Gminą Miasto Szczecin na realizację Projektu przy współfinansowaniu z bezzwrotnej, zagranicznej pomocy finansowej.

9) **WZFM** - rozumie się przez to Wydział Zarządzania Finansami Miasta w części realizujący zadania w zakresie pozyskiwania środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej, bezpośrednio podległy Pełnomocnikowi ds. koordynowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych pochodzących z zagranicy.

§ 2. 1. Pełnomocnik zapewnia prowadzenie monitoringu zadań majątkowych i bieżących ujętych w dokumentach finansowych Gminy Miasto Szczecin w kontekście możliwości ich dofinansowania ze źródeł bezzwrotnej pomocy zagranicznej.

2. Pełnomocnik opiniuje projekty zgłaszane do wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta pod kątem możliwości pozyskania zewnętrznych środków pomocowych, w tym:

1) weryfikuje na etapie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu w zakresie wydatków majątkowych ujętych w Wieloletnim Programie Inwestycyjnym, zadania majątkowe w odniesieniu do poprawności zapisów poziomu i źródeł dofinansowania oraz możliwości ich dofinansowania ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej,

2) weryfikuje na etapie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu zapisy Wieloletniej Prognozy Finansowej w kontekście możliwości uzyskania dofinansowania ze środków zagranicznej pomocy bezzwrotnej na realizację zadań majątkowych i bieżących.

3. Pełnomocnik prowadzi bieżącą analizę zadań realizowanych z udziałem środków pomocy zewnętrznej, w tym:

1) opiniuje wszystkie wnioski składane przez dysponentów środków budżetowych o wpisanie nowych zadań majątkowych do budżetu Gminy Miasta przed ich ostateczną akceptacją przez Skarbnika Miasta Szczecin w zakresie poprawności doboru źródeł dofinansowania, poziomu dofinansowania, a także harmonogramu rzeczowo – finansowego w poszczególnych latach realizacji zadania,

2) opiniuje wszystkie nowe wnioski składane przez dysponentów środków budżetowych dotyczących wprowadzenia nowych zadań majątkowych i bieżących do budżetu w ciągu roku przed ich ostateczną akceptacją przez Skarbnika Miasta Szczecin w zakresie poprawności doboru źródeł dofinansowania, poziomu dofinansowania, a także harmonogramu rzeczowo – finansowego w poszczególnych latach realizacji zadania,

3) opiniuje wszystkie wnioski składane przez dysponentów środków budżetowych dotyczących wprowadzenia zmian w budżecie dla istniejących zadań z udziałem środków pomocy zagranicznej przed ich ostateczną akceptacją przez Skarbnika Miasta Szczecin w zakresie poprawności doboru źródeł dofinansowania, poziomu dofinansowania, a także harmonogramu rzeczowo – finansowego w poszczególnych latach realizacji zadania.

## **Rozdział 2**

### **Przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej**

§ 3. 1. Jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin odpowiedzialną za opracowanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zagranicznej pomocy bezzwrotnej jest WZFM. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z Pełnomocnikiem, wniosek o dofinansowanie może być opracowany z pominięciem udziału WZFM, samodzielnie przez Kierownika/Kierownika jednostki organizacyjnej z jego inicjatywy.

2. W celu dokonania weryfikacji możliwości pozyskania bezzwrotnych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych WZFM pozyskuje informacje na temat istniejących lub powstających Funduszy oraz przekazuje stosowne informacje Kierownikom/ Kierownikom jednostki organizacyjnej Gminy sprawującym merytoryczny nadzór nad Projektem.

3. WZFM monitoruje terminy naboru Wniosków aplikacyjnych oraz niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naborze Wniosków aplikacyjnych przekazuje wiadomość w formie pisemnej Kierownikom/ Kierownikom jednostki organizacyjnej Gminy sprawującym merytoryczny nadzór nad Projektem.

4. Dokumentacja aplikacyjna przygotowywana jest przez WZFM przy udziale Kierownika/ Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy sprawującego merytoryczny nadzór nad Projektem.

5. Kierownik/ Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy odpowiedzialny jest za przygotowanie dokumentów niezbędnych do prawidłowego sporządzenia dokumentacji aplikacyjnej.

6. Za zebranie wszystkich niezbędnych podpisów w dokumentacji aplikacyjnej, a w szczególności podpisów od osób reprezentujących Gminę Miasto Szczecin oraz terminowe złożenie dokumentacji aplikacyjnej do Funduszu odpowiada WZFM.

7. WZFM we współpracy z Kierownikiem/ Kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy sprawującym merytoryczny nadzór nad Projektem dokonuje ewentualnych poprawek i uzupełnień w dokumentacji aplikacyjnej, zgodnie z zaleceniami Funduszu.

8. Za terminowe złożenie poprawionej i uzupełnionej dokumentacji aplikacyjnej odpowiedzialny jest WZFM.

**§ 4. 1.** O przyznaniu dofinansowania Pełnomocnik informuje, na piśmie Kierownika/ Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy sprawującego merytoryczny nadzór nad projektem.

2. W przypadku nieotrzymania dofinansowania Pełnomocnik informuje na piśmie Kierownika/ Kierownika jednostki organizacyjnej Gminy sprawującego merytoryczny nadzór nad projektem o nieprzyznaniu dofinansowania, podając jednocześnie przyczynę braku dofinansowania, w sytuacji gdy jest ona możliwa do ustalenia.

3. Dokumentację niezbędną do podpisania umowy o dofinansowanie przygotowuje Kierownik/ Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy sprawujący merytoryczny nadzór nad projektem we współpracy z WZFM.

### **Rozdział 3.**

#### **Realizacja projektów dofinansowanych ze środków pomocy zagranicznej**

**§ 5. 1.** Za realizację projektów zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej oraz prowadzenie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy odpowiada Kierownik / Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, pełniący merytoryczny nadzór nad projektem.

2. Kierownik/ Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, pełniący merytoryczny nadzór nad projektem odpowiedzialny jest za bieżące informowanie Pełnomocnika o ewentualnych nieprawidłowościach w realizacji projektu, które mogłyby powodować nieskuteczną absorpcję środków z Funduszu a w szczególności: zmianach zakresu rzeczowego, terminów realizacji, harmonogramów rzeczowo - finansowych

3. Kierownik/ kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, pełniący merytoryczny nadzór nad realizacją projektu odpowiedzialny jest za przestrzeganie poprawności wydatkowania środków przyznanych dla projektu.

4. Kierownik/ kierownik jednostki organizacyjnej Gminy, pełniący merytoryczny nadzór nad realizacją projektu w porozumieniu z Pełnomocnikiem ustala osobę odpowiedzialną za przygotowanie wniosków o płatność oraz rozliczenie projektu.

5. W szczególnych przypadkach, po uzgodnieniu z Pełnomocnikiem, projekt może być zarządzany i rozliczany z pominięciem udziału WZFM, samodzielnie przez Kierownika/ Kierownika jednostki organizacyjnej z jego inicjatywy.

#### **Rozdział 4.**

##### **Monitoring zadań z udziałem środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej**

§ 6. 1. 1 Pełnomocnik przy udziale WZFM monitoruje, pozyskuje i upowszechnia informacje dotyczące realizacji projektów ze środków pochodzących ze źródeł bezzwrotnej pomocy zewnętrznej w Gminie Miasto Szczecin.

2. Pełnomocnik zobowiązany jest do składania Prezydentowi Miasta kwartalnych sprawozdań z realizacji projektów z udziałem środków pomocowych.

3. Kierownik/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest do przygotowywania i dostarczania Pełnomocnikowi sprawozdań z realizacji zadań z udziałem środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej w terminie nie rzadziej niż raz na miesiąc, zgodnie z zakresem i treścią określoną przez Pełnomocnika.

4. W sytuacji gdy Kierownik/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zdecydował o przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej dla Projektów bez udziału WZFM zobowiązany jest do dostarczenia Pełnomocnikowi kopii w/w dokumentacji aplikacyjnej niezwłocznie po ich dostarczeniu do Funduszu lecz nie później niż po upływie 5 dni roboczych.

5. W sytuacji gdy Kierownik/ Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy przygotował dokumentację aplikacyjną dla Projektów bez udziału WZFM zobowiązany jest do dostarczenia Pełnomocnikowi umowy o dofinansowanie projektu niezwłocznie po jej podpisaniu.

6. W przypadku, kiedy projekt jest zarządzany i rozliczany bez udziału WZFM, Kierownik/Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy zobowiązany jest do dostarczenia Pełnomocnikowi, wszystkich wniosków o płatność wraz z załącznikami niezwłocznie po ich złożeniu do Instytucji Zarządzającej lecz nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.