

ZARZĄDZENIE NR 1275/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 12 lipca 2005 r.

w sprawie trybu przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o bezzwrotne środki zagraniczne i krajowe.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Koordinacją przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o bezzwrotne środki zagraniczne i krajowe zajmuje się Wydział Strategii i Rozwoju Miasta.

§ 2

Za merytoryczne przygotowanie wniosków oraz zapewnienie finansowania na pokrycie wkładu własnego odpowiada Kierownik Projektu w ramach odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej oraz dyrektor tej komórki lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 3

Odpowiednie komórki organizacyjne UMK koordynują prace podległych miejskich jednostek organizacyjnych, zapewniają przestrzeganie niniejszego zarządzenia przy przygotowywaniu przez nie projektów wniosków oraz koordynują przepływ informacji ze spółek miejskich w zakresie przygotowywanych przez nie projektów wniosków.

§ 4

Szczegółowy tryb postępowania w fazie wstępnej przygotowywania wszystkich projektów wniosków określają załączniki nr 1, 1a (graficznie), 1b (tabelarycznie) oraz 1c (wstępna karta informacyjna projektu) do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Szczegółowy tryb przygotowywania projektów wniosków składanych w ramach programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych lub innych źródeł zagranicznych, w przypadku których jest wymagany wkład własny, określają załączniki nr 2, 2a (graficznie) i 2b (tabelarycznie) do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Szczegółowy tryb przygotowywania projektów wniosków innych niż wymienione w §5 oraz wniosków, w przypadku których nie jest wymagany wkład własny, określają załączniki nr 3, 3a (graficznie), 3b (tabelarycznie) do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Wyboru przygotowanych projektów wniosków, o których mowa w §5, dokonuje Komitet Sterujący, którego skład i zadania określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Zakres obowiązków Kierownika Projektu określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

W przypadku programów operacyjnych, o których mowa w §5, Prezydent Miasta Krakowa przedstawia do akceptacji Radzie Miasta Krakowa projekty wniosków wybrane przez Komitet Sterujący.

§ 10

Prezydent Miasta Krakowa może udzielić pełnomocnictwa Zastępcy Prezydenta lub dyrektorowi odpowiedniej komórki organizacyjnej UMK lub jednostki miejskiej do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 11

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa nr 1259/2003 z dnia 18 września 2003r. w sprawie koordynacji przygotowywania projektów wniosków, stanowiących podstawę ubiegania się o środki w ramach funduszy przedakcesyjnych, strukturalnych, Funduszu Spójności oraz o inne środki zagraniczne i krajowe dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

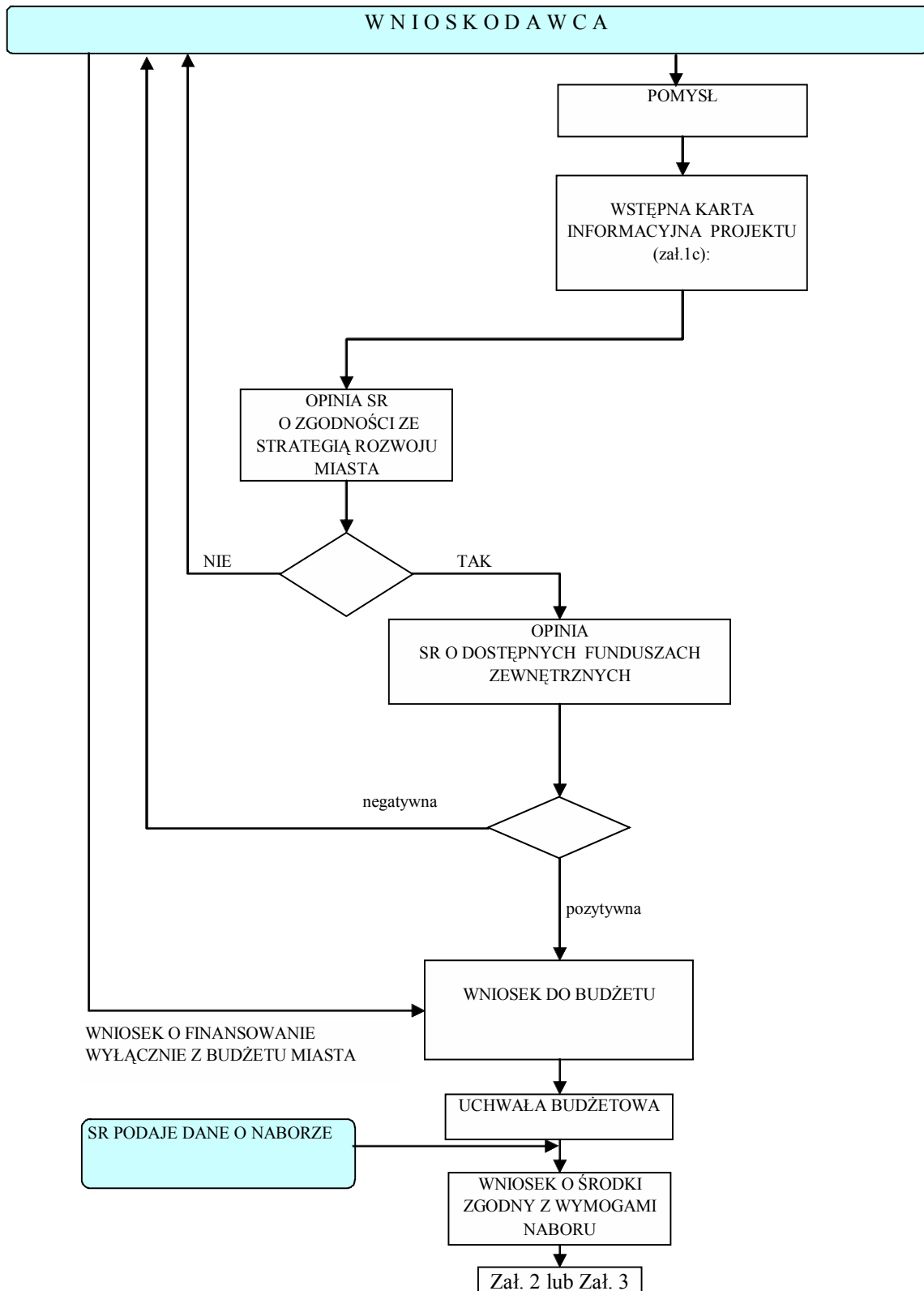
**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

Faza wstępna przygotowywania projektu

1. W ciągu całego roku komórki organizacyjne UMK oraz jednostki miejskie zainteresowane przygotowaniem projektów wniosków zgłaszanych do dofinansowania przesyłają do Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta „wstępną kartę projektu” (zał. 1c) z pełną informacją o planowanym zadaniu.
2. Wydział Strategii i Rozwoju Miasta opiniuje planowane zadanie pod kątem:
 - zgodności ze Strategią Rozwoju Krakowa,
 - możliwości korzystania z funduszy.Jeżeli opinia jest negatywna – projekt wniosku wraca do wnioskodawcy w celu jego ewentualnego uzupełnienia. Jeżeli opinia jest pozytywna – wniosek powinien zostać zgłoszony zgodnie z obowiązującą instrukcją planowania i monitorowania inwestycji w zakresie objętym budżetem Gminy Miejskiej Kraków.
3. Informację o opinii Wydział Strategii i Rozwoju Miasta przekazuje zainteresowanym komórkom organizacyjnym UMK oraz jednostkom miejskim.
4. W przypadku, gdy projekt wniosku spełnia warunki programu, komórki organizacyjne UMK oraz jednostki miejskie podejmują prace nad jego przygotowaniem oraz zabezpieczają środki w budżecie na pokrycie wkładu własnego (w zakresie zadań bieżących składają do Wydziału Budżetu Miasta w terminie do 30.09 każdego roku formularze zawierające dane do projektu budżetu; w zakresie zadań inwestycyjnych składają do Biura Inwestycji w terminie do 1.09 każdego roku karty inwestycji; lub w ciągu roku budżetowego składają wnioski dotyczące zmian w budżecie). W pozostałych przypadkach projekt wniosku oczekuje na odpowiedni nabór do programu i wprowadzenie do budżetu w roku następnym.

**Załącznik Nr 1a do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

Faza wstępna przygotowywania projektu



**Załącznik Nr 1b do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

Faza wstępna przygotowywania projektu

Lp.	Podmiot Wykonujący	Działania	Dokument/ Materiał	Termin*/okres
1.	Komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne	Przesyłanie wstępnej informacji do Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta (SR)	Wstępna karta informacyjna projektu (załącznik 1c)	W ciągu całego roku
2.	Wydział SR	Wpis zgłoszenia, tworzenie bazy projektów	Baza projektów	W ciągu całego roku
4.	Wydział SR	Dokonanie oceny zgodności projektu ze Strategią Rozwoju Krakowa	Ocena	Nie dłużej niż dwa tygodnie
5.	Wydział SR	Dokonanie oceny pod kątem możliwości korzystania z programu	Ocena	Nie dłużej niż dwa tygodnie
6.	Wydział SR	Przekazanie informacji o ocenie zainteresowanym komórkom organizacyjnym UMK lub jednostkom miejskim	Zaopiniowany wniosek	Natychmiast po dokonaniu oceny
7.	Komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne	W przypadku, gdy projekt wniosku spełnia warunki któregoś z programów, podjęcie prac nad jego przygotowaniem oraz wniosek o zabezpieczenie środków w budżecie na pokrycie wkładu własnego	Przygotowywanie wniosku	Wg harmonogramu naboru Wniosek do budżetu do 30.09 danego roku w przypadku zadań nieinwestycyjnych, do 1.09 w przypadku zadań inwestycyjnych..
8.	Wydział Budżetu Miasta oraz, w przypadku projektów inwestycyjnych, Biuro Inwestycji	Potwierdzenie zapewnienia finansowania wkładu własnego na kolejny rok budżetowy lub w razie możliwości przesunięcie w budżecie danego roku.		

*terminy mogą ulec zmianie w zależności od konkretnego naboru

**Załącznik nr 1c do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

Wstępna karta informacyjna projektu, dla którego wnioskodawca chce wystąpić o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.

1.	Nazwa projektu:			
1a.	Niniejszy wniosek: *(niepotrzebne skreślić)	stanowi aktualizację zadania (nazwa, numer) „.....” ujętego w budżecie na rok		
		jest nowym wnioskiem		
2.	Proponowana realizacja projektu w ramach programu:			
	Proponowany i dostępny program, z którego przewiduje się współfinansować projekt (jeśli znany).	Numer i nazwa Działania w ramach Priorytetu Programu Operacyjnego (jeśli znany)	Numer i nazwa Poddziałania w ramach Priorytetu Programu Operacyjnego (jeśli znany)	
3.	Nazwa jednostki realizującej:			
4.	Miejsce realizacji projektu:			
5.	Typ projektu *(niepotrzebne skreślić)	Generujący znaczący zysk netto	Nie generujący znaczącego zysku netto	Inne wymierne korzyści
6.	Które z celów wymienionych w Strategii Rozwoju Miasta realizuje projekt			
7.	Opis, cel i uzasadnienie projektu (z uwzględnieniem kryteriów oceny dla proponowanych źródeł finansowania)			
8.	Stopień przygotowania projektu (proszę uzupełnić stosowną rubrykę) Przygotowanie kompletnego wniosku wymaga miesięcy oraz wydatkowaniazł	Pomysł	Faza przygotowania – posiadana dokumentacja: 1 2 3	Faza realizacji/budowy
9.	Powiązanie planowanego Projektu z projektami realizowanymi z innych środków, w szczególności UE oraz własnych	Jeśli tak, wymienić numer, nazwę i kategorię zadania:		Nie dotyczy:
10.	Przewidywany okres realizacji w miesiącach:		Planowany termin rozpoczęcia: .../.../200...	Planowany termin zakończenia: .../.../200...
11.	Harmonogram realizacji/budowy projektu/zadania – najważniejsze fazy realizacji projektu / zadania			Data [kw., rok]
	Przygotowanie projektu			,
	Planowany termin rozpoczęcia realizacji Projektu			,
	Etapy realizacji/budowy Projektu:			

	Planowany termin rzeczowego zakończenia Projektu	,
	Planowane rozliczenie projektu – przedstawienie raportu końcowego	,

12. Źródła finansowania Projektu (PLN)					
Źródło	Suma	r.	r.	r	r
	zł	zł	zł	zł	zł
1. Planowane dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.					
2. Środki krajowe					
- budżet Miasta Krakowa					
- budżet państwa					
- inne (jakie ?)					
<i>Ogółem środki krajowe</i>					
3. Międzynarodowe Instytucje Finansowe (jakie ?) i rodzaj dofinansowania (kredyt, dotacja, gwarancja i in.)					

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

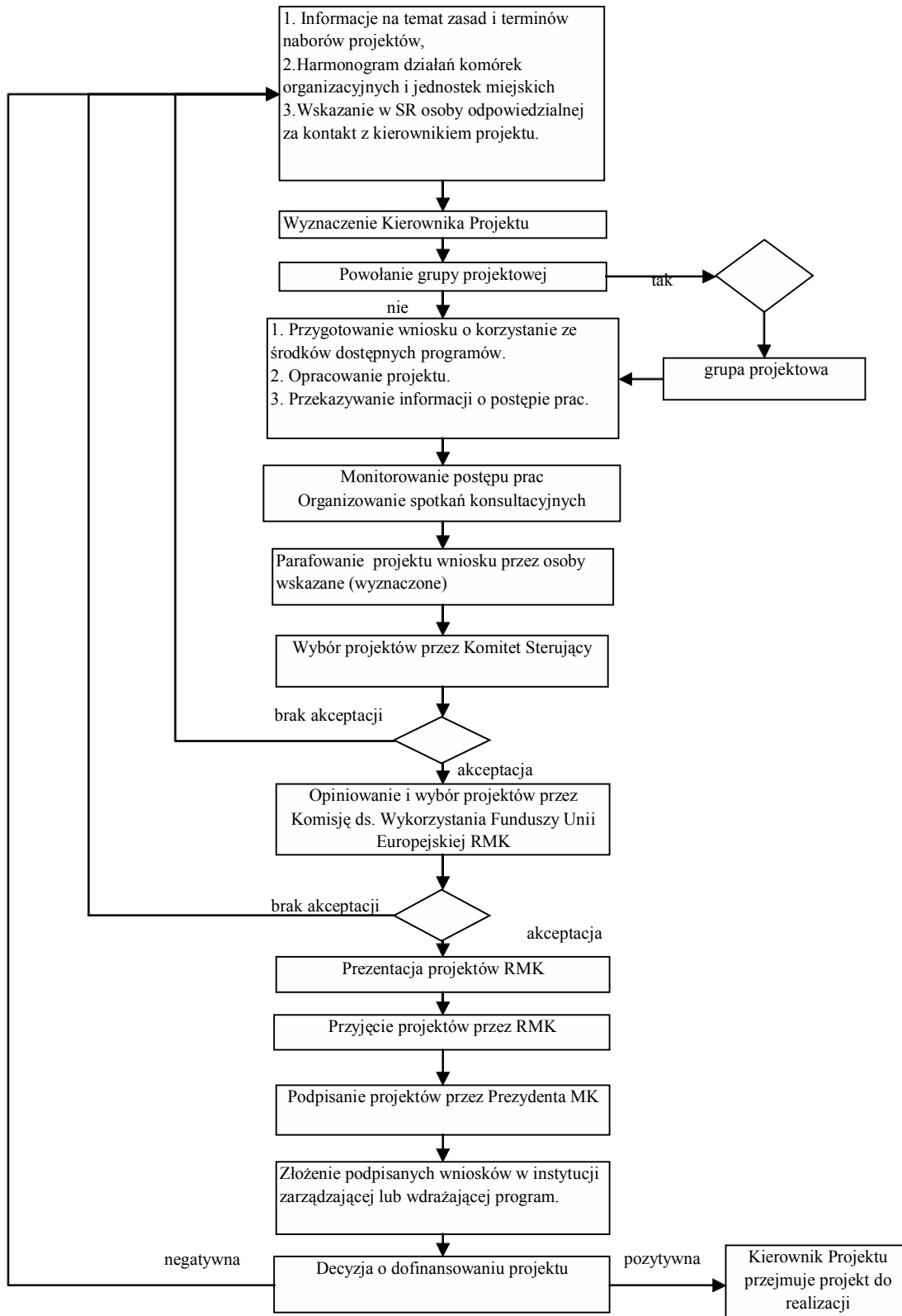
Tryb przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o środki w ramach programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych i innych źródeł zagranicznych.

1. Wydział Strategii i Rozwoju Miasta, Referat ds. Pozyskiwania Środków Finansowych i Rewitalizacji, jako koordynator prac związanych z przygotowywaniem projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych i innych źródeł zagranicznych:
 - przekazuje komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa i miejskim jednostkom organizacyjnym informacje na temat zasad i terminów naborów projektów,
 - ustala obieg dokumentów celem uzyskania obowiązkowych paraf i podpisów na wnioskach i załącznikach oraz ramowy harmonogram prac dla komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i jednostek miejskich - oddzielnie do każdego naboru ze względu na brak jednolitych zasad i terminów obowiązujących w poszczególnych programach i naborach,
 - przekazuje harmonogram działań komórkom organizacyjnym i miejskim jednostkom organizacyjnym
 - wyznacza osoby w Referacie ds. Pozyskiwania Środków Finansowych i Rewitalizacji odpowiedzialne za kontakt z Kierownikami Projektów,
 - na bieżąco prowadzi konsultacje ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces pozyskiwania środków z danego programu operacyjnego,
 - w razie potrzeby organizuje spotkania w celu omówienia postępu prac nad wnioskami,
 - przedstawia do podpisania Prezydentowi Miasta Krakowa wniosek posiadający odpowiednie parafy. Parafy określają zakres odpowiedzialności zgodnie z zakresem kompetencji komórki organizacyjnej Urzędu, w szczególności:
 - Dyrektor wydziału merytorycznego nadzorującego przygotowanie wniosku oraz dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej (jeżeli dotyczy),
 - Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta oraz Skarbnik Miasta – potwierdzają zabezpieczenie środków w budżecie,
 - Dyrektor Wydziału Finansowego oraz Skarbnik Miasta Krakowa – potwierdzają poprawność określenia statusu wnioskodawcy w odniesieniu do podatku VAT,
 - Dyrektor Wydziału Skarbu Miasta – potwierdza prawo własności gruntu
 - Dyrektor Wydziału Architektury i Urbanistyki – potwierdza posiadanie decyzji lokalizacyjnych, pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy lub wykonywania robót budowlanych,
 - Dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta – potwierdza przeprowadzenie kontroli zgodności projektu z wymogami formalnymi programu operacyjnego,
 - po podpisaniu przez Prezydenta, przesyła do odpowiedniej instytucji zarządzającej lub wdrażającej program.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej przygotowującej wniosek powołuje Kierownika Projektu, którego obowiązki określone są w załączniku 5 do niniejszego Zarządzenia.
3. W celu zapewnienia właściwego przygotowania projektu wniosku Kierownik Projektu może wnioskować do dyrektora komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej przygotowującej wniosek o powołanie grupy projektowej.
4. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa lub jednostki miejskie są zobowiązane do współpracy z Kierownikiem Projektu w zakresie niezbędnym do właściwego przygotowania wniosku.

5. Kierownik Projektu na żądanie Komitetu Sterującego lub Dyrektora Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta przedstawia sprawozdanie z postępu prac nad przygotowaniem wniosku.
6. Komitet Sterujący dokonuje wyboru projektów biorąc pod uwagę m.in. następujące kryteria:
 - stopień realizacji celów Strategii Rozwoju Krakowa,
 - stan przygotowania i zaawansowania inwestycji,
 - komplementarność,
 - poparcie społeczne,
 - korzyści ekonomiczne,
 - poprawę bezpieczeństwa.
7. Komisja ds. Wykorzystania Funduszy Unii Europejskiej Rady Miasta Krakowa opiniuje projekty wybrane przez Komitet Sterujący.
8. Projekty zaopiniowane przez Komisję ds. Wykorzystania Funduszy Unii Europejskiej Prezydent Miasta Krakowa przedstawia Radzie Miasta Krakowa w celu ich akceptacji.
9. Wnioski zaakceptowane przez Radę Miasta Krakowa podpisuje Prezydent. Następnie Wydział Strategii i Rozwoju Miasta składa je do odpowiedniej instytucji zarządzającej lub wdrażającej program.
10. W przypadku pozytywnej decyzji o dofinansowaniu Kierownik Projektu przejmuje projekt do realizacji (szczegółowy zakres jego obowiązków określa załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia).

**Załącznik Nr 2a do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

Tryb przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o środki w ramach programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych i innych źródeł zagranicznych



**Załącznik Nr 2b do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

Tryb przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o środki w ramach programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych i innych źródeł zagranicznych

Lp	Podmiot Wdrażający	Działanie	Dokument/ Materiał	Termin*
1.	Wydział SR	Przekazanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.	Informacja o źródłach finansowania z podaniem zasad i terminów składania projektów w ramach proponowanych przez SR programów dofinansowanych z funduszy strukturalnych lub innych zagranicznych źródeł finansowania	Natychmiast po opracowaniu przez SR opinii w sprawie możliwości korzystania z dostępnych zagranicznych źródeł finansowania
2.	Wydział SR	Przygotowanie: - ramowego harmonogramu prac - wykazu osób z podaniem zakresu ich odpowiedzialności, podpisujących wnioski i załączniki. Przekazanie harmonogramu działań komórkom organizacyjnym UMK i miejskim jednostkom organizacyjnym.	1. Harmonogram prac niezbędnych do wykonania. 2. Lista osób zobowiązanych i uprawnionych do podpisywania i parafowania wniosków i załączników.	W zależności od trwania naboru, nie dłużej niż tydzień od daty przesłania informacji o możliwości korzystania ze źródeł finansowania w ramach proponowanych przez Wydział SR programów
3.	Wydział merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie projektu	Powołanie Kierownika Projektu.	Decyzja Dyrektora Wydziału	Równoległe z decyzją o przystąpieniu do przygotowywania projektu wniosku
4.	Kierownik Projektu	Przygotowuje wniosek o korzystanie ze środków dostępnych źródeł finansowania. Przygotowuje i przedstawia dyrektorowi komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację projektu informację z przebiegu przygotowania wniosku. Przekazuje informacje Wydziałowi SR	Pisemna informacja	Zgodnie z harmonogramem.
5.	Kierownik Projektu i dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację projektu	Podpisanie wniosku przez odpowiednie osoby. Przekazanie wniosku do Wydziału SR	Kompletny projekt wniosku	Zgodnie z harmonogramem

Lp	Podmiot Wdrażający	Działanie	Dokument/ Materiał	Termin*
6.	Komitet Sterujący	Wybór projektów uwzględniający m.in. następujące kryteria: - stopień realizacji celów Strategii Rozwoju Krakowa - stan przygotowania i zaawansowania inwestycji - komplementarność - poparcie społeczne - korzyści ekonomiczne - poprawę bezpieczeństwa. Przekazanie listy projektów wniosków do Komisji ds. Wykorzystania Funduszy Unii Europejskiej RMK.	Protokół	Zgodnie z harmonogramem naboru
7.	Komisja ds. Wykorzystania Funduszy Unii Europejskiej Rady Miasta Krakowa	Opiniowanie projektów wniosków wybranych przez Komitet Sterujący.	Opinia do wybranych przez Komitet Sterujący projektów wniosków.	Na najbliższym posiedzeniu Komisji po wyborze wniosków przez Komitet Sterujący lub zgodnie z harmonogramem
8.	Prezydent Miasta Krakowa	Prezentacja na sesji Rady Miasta projektów wniosków zaopiniowanych przez Komisję w celu ich akceptacji oraz zapewnienia finansowania wkładu własnego.	Projekt Uchwały Rady Miasta o zgłoszeniu wniosków do dofinansowania.	Na najbliższej sesji Rady Miasta
9.	Rada Miasta Krakowa	Składanie wniosków lub przyjęcie i akceptacja wniosków do zgłoszenia	Projekt Uchwały Rady Miasta.	Podczas sesji Rady Miasta
10.	Prezydent MK/RMK	Prezentacja Radzie Miasta Krakowa projektów wniosków zaopiniowanych przez Komisję. Rada Miasta Krakowa akceptuje przedstawione projekty wniosków. Wnioski zaakceptowane przez Radę Miasta Krakowa podpisuje Prezydent.	Uchwała Rady Miasta Projekty wniosków	Niewłocznie
11.	Referat ds. Pozyskiwania Środków Finansowych	Złożenie wniosków do odpowiedniej instytucji zarządzającej lub wdrażającej program.	Podpisane wnioski	Zgodnie z terminem naboru
12.	Kierownik Projektu oraz Komórka Organizacyjna	W przypadku pozytywnej decyzji o dofinansowaniu, przejęcie projektu do realizacji.		Natychmiast po otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu projektu.

*terminy mogą ulec zmianie w zależności od konkretnego naboru

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

Tryb przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o bezzwrotne środki zagraniczne i krajowe, z wyłączeniem programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych i innych źródeł zagranicznych oraz wniosków, w przypadku których nie jest wymagany wkład własny.

Referat ds. Pozyskiwania Środków Finansowych i Rewitalizacji Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta po przeprowadzeniu analizy pozyskanych materiałów dotyczących dostępnych źródeł finansowania, przekazuje informacje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

Komórki organizacyjne UMK i jednostki miejskie dokonują analizy otrzymanych materiałów i na podstawie jej wyników opracowują wspólne stanowisko o planowanych działaniach i przekazują go w formie pisemnej do Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta.

Miejskie jednostki organizacyjne przesyłają propozycje planowanych działań przez lub z powiadomieniem komórek organizacyjnych UMK, którym podlegają.

5. W przypadku decyzji o przystąpieniu do programu komórka organizacyjna UMK określa kto będzie przygotowywał wstępny projekt (komórka organizacyjna czy miejska jednostka organizacyjna) i wyznacza lub zwraca się do miejskiej jednostki organizacyjnej o wyznaczenie Kierownika Projektu, który przygotowuje wstępny projekt. Zakres odpowiedzialności Kierownika Projektu określony jest w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Kierownik Projektu przygotowuje projekt prowadząc konsultacje z Referatem ds. Pozyskiwania Środków Finansowych i Rewitalizacji Wydziału Strategii i Rozwoju Miasta.

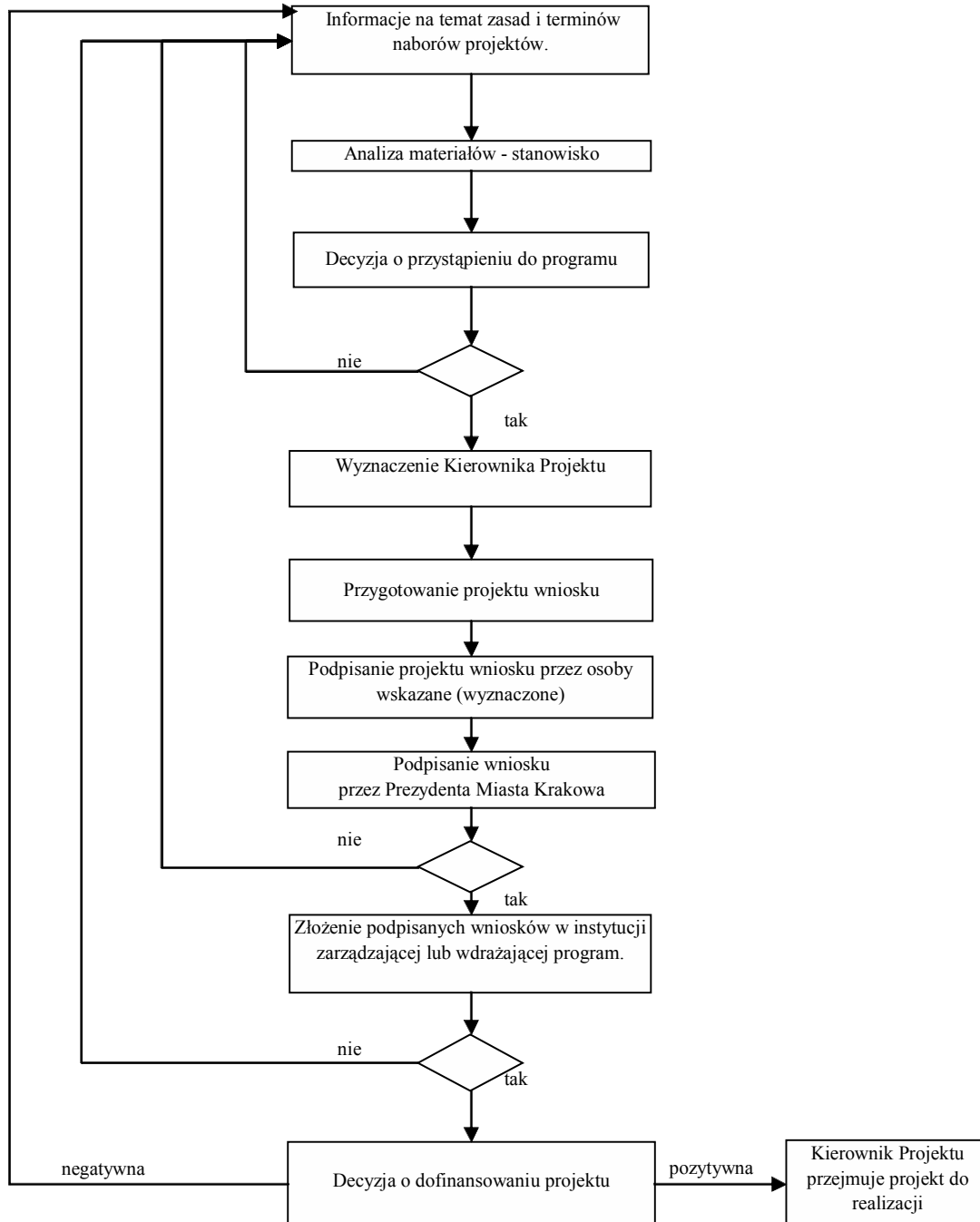
Kierownik Projektu przekazuje podpisany przez dyrektora komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej zaparafowany projekt wniosku spełniający wszystkie wymogi formalne, merytoryczne i finansowe Prezydentowi Miasta Krakowa lub osobie, której udzielił on pełnomocnictwa oraz do wiadomości Wydziałowi SR i komórce organizacyjnej UMK, której podlega.

Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Krakowa lub osobę, której udzielił on pełnomocnictwa, Kierownik Projektu przesyła go do instytucji zarządzającej lub wdrażającej.

W przypadku pozytywnej decyzji o dofinansowaniu projektu, dyrektor komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej przejmuje i przekazuje Kierownikowi Projektu projekt do realizacji.

**Załącznik Nr 3a do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

Tryb przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o bezzwrotne środki zagraniczne i krajowe, z wyłączeniem programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych i innych źródeł zagranicznych oraz wniosków, w przypadku których nie jest wymagany wkład własny



**Załącznik Nr 3b do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

Tryb przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o bezzwrotne środki zagraniczne i krajowe, z wyłączeniem programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych i innych źródeł zagranicznych oraz wniosków, w przypadku których nie jest wymagany wkład własny.

Lp.	Podmiot Wykonujący	Działania	Dokument/ Materiał	Termin*
1.	Referat ds. Pozyskiwania Środków Finansowych i Rewitalizacji	Analizy pozyskanych materiałów dotyczących dostępnych źródeł finansowania, pod kątem możliwości wykorzystania ich przez Gminę Miejską Kraków. Sporządzenie opinii SR w sprawie możliwości korzystania z dostępnych źródeł finansowania	Pisemna opinia SR w sprawie możliwości korzystania z dostępnych źródeł finansowania	W zależności od programu: nie dłużej niż dwa tygodnie po uzyskaniu informacji.
2.	Referat ds. Pozyskiwania Środków Finansowych i Rewitalizacji	Przekazanie informacji do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa lub miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem ich działania.	Informacja z SR o programach z podaniem zasad i terminów składania projektów.	Natychmiast po opracowaniu przez SR stanowiska w sprawie możliwości korzystania z dostępnych źródeł finansowania
3.	Komórki Organizacyjne lub miejskie jednostki organizacyjne	Analiza otrzymanych materiałów i w wyniku analizy podjęcie decyzji o przystąpieniu do programu.	Przekazanie pisemnej informacji o planowanych działaniach do SR.	W zależności od programu: nie dłużej niż dwa tygodnie po uzyskaniu informacji o możliwości korzystania z proponowanych źródeł finansowania
4.	Komórki Organizacyjne lub miejskie jednostki organizacyjne.	Wyznaczenie Kierownika Projektu, w przypadku decyzji o przystąpieniu do programu.	Decyzja dyrektora komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej.	Tydzień po uzyskaniu informacji o możliwości korzystania z proponowanych źródeł finansowania
5.	Kierownik Projektu	Przygotowuje wniosek o korzystanie ze środków dostępnych źródeł finansowania. Przygotowuje i przedstawia dyrektorowi komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację projektu informację z przebiegu przygotowania wniosku. Prowadzi bieżące konsultacje z Wydziałem SR. Przekazanie informacji Wydziałowi SR	Pisemna informacja.	Wstępny projekt: nie dłużej niż miesiąc od daty ustalenia kierownika projektu. Bieżące konsultacje: niezwłoczne wprowadzanie poprawek

6.	Kierownik Projektu	Konsultuje na bieżąco z pracownikami Referatu ds. Pozyskiwania Środków Finansowych i Rewitalizacji opracowany wniosek pod względem formalnym	Wniosek z uwagami	Konsultacje na bieżąco Poprawa, nie dłużej niż tydzień od daty zgłoszenia potrzeby konsultacji.
7.	Kierownik Projektu	Przekazanie podpisanego przez Dyrektora komórki przygotowującej wniosek i odpowiednio zaparafowanego projektu wniosku spełniającego wszystkie wymogi formalne, merytoryczne i finansowe Prezydentowi Miasta Krakowa oraz przekazanie pisemnej informacji o tym fakcie do komórki organizacyjnej UMK, której podlega (gdy wniosek przygotowuje miejska jednostka organizacyjna) i Wydziałowi SR.	Kompletny wniosek	Natychmiast
8.	Prezydent Miasta	Podpisanie wniosku	Kompletny wniosek	Nie dłużej niż tydzień
9.	Kierownik Projektu	Przesłanie podpisanego wniosku do odpowiedniej instytucji zarządzającej	Kompletny wniosek	Natychmiast
10.	Kierownik Projektu oraz komórka organizacyjna	W przypadku pozytywnej decyzji o dofinansowaniu, przekazanej przez instytucję zarządzającą Referatowi ds. Pozyskiwania Środków Finansowych i Rewitalizacji, przejęcie projektu do realizacji.		Natychmiast po otrzymaniu decyzji o dofinansowaniu projektu

* terminy mogą ulec zmianie w zależności od konkretnego naboru

**Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

1. Powołuje się Komitet Sterujący zwany dalej Komitetem, w składzie:

Przewodniczący:

Tadeusz Trzmiel – Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa

Sekretarz:

Natalia Biernat - Wydział Strategii i Rozwoju Miasta

Członkowie:

1/ Kazimierz Bujakowski - Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa

2/ Stanisława Urbaniak - Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa

3/ Henryk Bątkiewicz - Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa

4/ Lesław Fijał - Skarbnik Miasta

5/ Krzysztof Adamczyk – Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Inwestycji Strategicznych

6/ Jadwiga Barcentewicz – Wydział Budżetu Miasta

7/ Stanisława Szlachta – Wydział Finansowy

8/ Monika Piątkowska - Wydział Strategii i Rozwoju Miasta

9/ Marcin Kopeć - Wydział Strategii i Rozwoju Miasta

10/ Ewa Dębogórska-Kornaś - Wydział Strategii i Rozwoju Miasta

2. W razie potrzeby, na zebranie Komitetu Sterującego zapraszane są dodatkowo osoby kompetentne merytorycznie.
3. Do zadań Komitetu należy selekcja oraz wybór projektów wniosków przedstawianych przez Wydział Strategii i Rozwoju Miasta stanowiących podstawę ubiegania się o środki w ramach programów operacyjnych finansowanych przez Gminę Miejską Kraków z funduszy strukturalnych lub innych źródeł zagranicznych.
4. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół.
5. Obsługę kancelaryjną – biurową Komitetu zapewnia Wydział Strategii i Rozwoju Miasta.

**Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 1275/2005
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 lipca 2005 r.**

Do głównych zadań Kierownika Projektu w **fazie przygotowania projektu** należy:

- przygotowanie informacji o przygotowywaniu projektu dla dyrektora wydziału merytorycznego oraz odpowiedniego Zastępcy Prezydenta sprawującego nadzór nad wydziałem,
- terminową realizację harmonogramu, opracowanego przez Wydział SR
- wkład merytoryczny związany z projektem,
- prowadzenie działań w celu zapewnienia w budżecie środków niezbędnych do sfinansowania wkładu własnego Miasta na realizację danego projektu,
- udział w spotkaniach informacyjnych i szkoleniach organizowanych przez Wydział Strategii i Rozwoju Miasta,
- w razie potrzeby wnioskowanie do dyrektora komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku o powołanie grupy projektowej.

Wymagany zakres kompetencji Kierownika Projektu:

- znajomość dokumentów programowych i procedur dotyczących programu operacyjnego, w ramach którego przygotowywany jest wniosek,
- znajomość merytoryczna zakresu projektu.