

PROCEDURA INICJOWANIA I PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

§ 1

1. Niniejsza procedura określa zasady inicjowania i przygotowywania projektów, na realizację których Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku może otrzymać dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych.
2. Celem niniejszej procedury jest określenie jednolitego sposobu postępowania przy konstruowaniu projektów i przygotowywaniu niezbędnych w tym celu dokumentów.

§ 2

1. Projekty Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku są przygotowywane w oparciu o niniejszą procedurę, zgodnie z wytycznymi określonymi w stosownych regulacjach zewnętrznych (rozporządzeniach, dokumentach programowych, dokumentacji konkursowej, itp.).
2. W sytuacji, gdy powyższe wytyczne przewidują dodatkowe warunki i zasady postępowania, nieprzewidziane w niniejszej procedurze, Centrum jest zobowiązane je wypełnić.

§ 3

1. Informacje o możliwości otrzymania dofinansowania na realizację projektu w ramach programów, grantów, konkursów pozyskują pracownicy merytoryczni Centrum.
2. Pracownicy merytoryczni poszczególnych komórek organizacyjnych szukają potencjalnych źródeł dofinansowania działań z zakresu spraw prowadzonych przez tę komórkę.

§ 4

1. Z inicjatywą projektową może wystąpić każdy pracownik Centrum, zwany dalej Inicjatorem.
2. Inicjatywy zgłaszane są bezpośrednio do Dyrektora Centrum, na druku którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Inicjatywy można zgłaszać przez cały rok, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Inicjatywy projektowe, których realizacja mogłaby zostać sfinansowana w ramach określonego programu, grantu, konkursu należy składać w terminie umożliwiającym ich zatwierdzenie przez Dyrektora oraz przygotowanie wniosku o dofinansowanie i złożenie go do właściwej instytucji zewnętrznej przed upływem terminu określonego w dokumentacji konkursowej.

§ 5

1. Dyrektor analizuje i ocenia zgłoszone inicjatywy projektowe, kierując się kryteriami celowości, użyteczności, trwałości oraz możliwości ich realizacji przez Centrum. W szczególności, weryfikuje zgodność danej inicjatywy z powiatową strategią rozwiązywania problemów społecznych, programami wieloletnimi, celami statutowymi i potrzebami Centrum. Dyrektor ocenia również wielkość wkładu własnego i ryzyko finansowe projektu.

Arzef

2. W przypadku pozytywnej oceny inicjatywy projektowej Dyrektor powołuje zespół do opracowania projektu i przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 2 wchodzi Inicjator, pracownicy merytoryczni zespołu, którego zakres działania pokrywa się z celami i zadaniami projektu oraz osoba posiadająca wiedzę i doświadczenie z zakresu konstruowania i realizacji projektów.
4. Dyrektor może powołać również zespół, o którym mowa w ust. 2, bez zgłoszonej inicjatywy projektowej, w sytuacji posiadania wiedzy o ogłoszonym konkursie lub o możliwości ubiegania się o dofinansowanie danego rodzaju działań.

§ 6

1. Zespół do opracowania projektu jest odpowiedzialny za terminowe i zgodne z wymaganiami programu przygotowanie merytorycznej części wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu zespół analizuje dokładnie i przygotowuje precyzyjne propozycje zapisów we wniosku, dotyczące w szczególności:
 - 1) celu głównego projektu oraz celów szczegółowych,
 - 2) wskaźników pomiaru celów, wartości docelowych wskaźników oraz źródeł ich weryfikacji,
 - 3) korzyści projektu oraz ryzyka jego realizacji,
 - 4) grup docelowych projektu,
 - 5) proponowanych działań projektowych,
 - 6) sposobu zarządzania projektem,
3. Po akceptacji przez Dyrektora Centrum zapisów, o których mowa w ust. 2 zespół przygotowuje pozostałe dane niezbędne do sporządzenia wniosku o dofinansowanie łącznie z budżetem i harmonogramem projektu.
4. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu na generatorze wniosków wymaganym w dokumentacji konkursowej, a także przygotowanie pozostałych dokumentów wymaganych w ramach ogłoszonego konkursu i przedłożenie je dyrektorowi do akceptacji.
5. Po zatwierdzeniu i podpisaniu przez Dyrektora ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu przewodniczący zespołu w oparciu o zapisy dokumentacji konkursowej przygotowuje wniosek do wysłania lub bezpośredniego dostarczenia do instytucji ogłaszającej konkurs we wskazanym terminie.

§ 7

1. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzyskanie przez Dyrektora pełnomocnictwa od Zarządu Powiatu przewodniczący zespołu przygotowuje projekt uchwały wraz uzasadnieniem i przekazuje go do sekretariatu Centrum najpóźniej tydzień przed terminem posiedzenia Zarządu Powiatu, w czasie którego może zostać podjęta uchwała.
2. Powyższa uchwała musi zostać podjęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu do instytucji zewnętrznej.

§ 8

1. Przewodniczący zespołu :
 - 1) sporządza i przechowuje kopię złożonego wniosku o dofinansowanie, z zachowaniem praw autorskich jego twórców,
 - 2) monitoruje ocenę wniosku o dofinansowanie oraz informuje Dyrektora o aktualnym etapie jego rozpatrywania,

Handwritten signature

- 3) prowadzi korespondencję z właściwą instytucją zewnętrzną i na jej wezwanie uzupełnia formalne uchybienia we wniosku o dofinansowanie oraz udziela stosownych wyjaśnień,
 - 4) wspólnie z pozostałymi członkami zespołu wprowadza ewentualne poprawki merytoryczne we wniosku o dofinansowanie.
2. Pracownik ds. obsługi sekretariatu bezzwłocznie przekazuje przewodniczącemu zespołu korespondencję od instytucji zewnętrznych.
 3. W przypadku rekomendowania złożonego wniosku do dofinansowania przewodniczący zespołu przygotowuje dokumentację niezbędną do sporządzenia umowy o dofinansowanie projektu.

§ 9

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu uruchamia procedurę rozpoczęcia realizacji projektu i umożliwia dokonanie czynności przygotowawczych zmierzających do rozpoczęcia realizacji projektu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dąbrowska

	Inicjatywa projektowa
	Słupsk, dnia

NAZWA PROJEKTU:

1. Inicjator (imię, nazwisko, email, tel.) :
.....
2. Konkurs, grant, program w ramach którego składany będzie wniosek o dofinansowanie:
.....
3. Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia projektu:
.....
4. Krótki opis projektu:
.....
5. Cel(e) projektu:
.....
6. Główne rezultaty/produkty projektu:
.....
7. Grupa docelowa:
...
8. Planowane korzyści z realizacji projektu dla:
 - a) Centrum (należy odwołać się do dokumentów strategicznych, programów powiatowych i celów statutowych jednostki) :
...
 - b) Uczestników projektu:
...
9. Przewidywany koszt realizacji i sposób finansowania projektu:
...
- w tym wkład własny i jego źródła finansowania:
...

Archiwum

10. Potencjalne zagrożenia i ryzyka związane z realizacją projektu:

...

11. Uwagi i komentarze:

.....

(data)

.....

(Podpis Inicjatora)

Decyzja Dyrektora:

- ☐ zgoda na przygotowanie projektu na podstawie inicjatywy projektowej
- ☐ decyzja o rozpatrzeniu inicjatywy w innym terminie
- ☐ decyzja o odrzuceniu inicjatywy

Uzasadnienie, uwagi i komentarze do decyzji:

.....

Data

.....

Dyrektor

Ansuf