



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 2 do Procedury zarządzania projektami stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 103/4/2020  
Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 kwietnia 2020 r.  
w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania projektami

Znak sprawy .....

Lublin, dnia .....

## Draft Projektu<sup>1</sup>

### 1. Ogólne informacje o Projekcie

Tytuł Projektu	
Nazwa: programu, funduszu, działania	
Planowany termin składania wniosku o dofinansowanie	
Wydziały merytoryczne/jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Lublin zaangażowane w realizację Projektu	
Komplementarność z realizowanymi lub planowanymi projektami	
Zgodność Projektu z dokumentami strategicznymi: krajowymi, regionalnymi, Gminy Lublin	
Rola w Projekcie partnerskim <sup>2</sup>	LIDER <sup>3</sup> PARTNER <sup>3</sup>

### 2. Zakres Projektu

Zadanie	Opis zakresu zadania (w tym opis jakościowy i ilościowy)
.....	
.....	
.....	

### 3. Uzasadnienie potrzeby realizacji Projektu wraz ze wskazaniem celu oraz wartości dodanej dla Miasta Lublin

.....  
.....  
.....

### 4. Okres realizacji Projektu



- rozpoczęcie rzeczowe (miesiąc, rok) - .....
- zakończenie rzeczowe (miesiąc, rok) - .....
- zakończenie finansowe (miesiąc, rok) - .....

## 5. Budżet Projektu (w PLN brutto)

Zadanie	Rok ...	Rok ...	Rok ...	Razem PLN
.....				
.....				
.....				
Razem PLN				

Wskazanie rodzaju i wartości innych niż budżet Miasta źródeł finansowania (np. wkład rzeczowy, osobowy, środki prywatne)

.....  
.....  
.....

## 6. Kwalifikowalność wydatków Projektu

### 1) Koszty ujęte w budżecie Projektu

Zadanie	Koszty kwalifikowalne PLN	Koszty niekwalifikowalne PLN	Razem PLN
.....			
.....			
.....			

Procent dofinansowania: ..... %

Kwota dofinansowania ..... PLN

2) Czy w trakcie trwania Projektu mogą pojawić się wydatki konieczne do poniesienia z budżetu Gminy Lublin, które nie zostaną ujęte w umowie o dofinansowanie, a jeśli tak to jakie i w jakiej wysokości?



Rodzaj wydatku	Koszt
...	
...	
Razem PLN	

## 7. Kwalifikowalność VAT

TAK<sup>3</sup> NIE<sup>3</sup> CZĘŚCIOWO<sup>3</sup>

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

## 8. Czy Projekt/Zadanie ujęte jest w budżecie miasta?

TAK<sup>3</sup> NIE<sup>3</sup>

Jeżeli tak, należy podać klasyfikację budżetową (dział/rozdział), łączne kwoty finansowe, lata realizacji, planowane wydatki na dany rok budżetowy dla poszczególnych Zadań/Projektu<sup>2</sup>.

.....

.....

.....

## 9. Zgodność Zadań z Wieloletnią Prognozą Finansową (w odniesieniu do Zadań wskazanych w pkt. 5)

Należy podać klasyfikację budżetową (dział/rozdział), łączne nakłady finansowe, okres realizacji dla poszczególnych Zadań/Projektu<sup>2</sup>.

.....

.....

.....

## 8. Dokumentacja niezbędna do realizacji Projektu (dotyczy projektów inwestycyjnych bądź zawierających komponent inwestycyjny)

Rodzaj dokumentacji	Tak	Nie	N/D	Jeżeli zaznaczono „TAK” wpisać datę wydania dokumentu Jeżeli zaznaczono „NIE” należy wpisać prognozowaną datę otrzymania dokumentu
Prawo do gruntu				
Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Miasta Lublin				



Decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego/decyzja o ustaleniu warunków zabudowy				
Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia				
Sieć Natura 2000				
Stanowisko Wód Polskich				
Pozwolenie na budowę/ZRID				
Pozwolenie konserwatorskie				
Pozwolenie wodno – prawne				
Program funkcjonalno - użytkowy				
Dokumentacja projektowa: a) projekt budowlany b) projekt wykonawczy				
Kosztorys inwestorski				
Studium wykonalności				
Inne ( <i>jakie?</i> )				

## 9. Zarządzanie Projektem i zadania

**1) sposób zarządzania Projektem w trakcie jego realizacji, w tym wyszczególnienie zadań poszczególnych wydziałów merytorycznych/jednostek organizacyjnych**

.....  
 .....  
 .....

**2) wyszczególnienie zadań poszczególnych partnerów Projektu (dotyczy projektu partnerskiego)**

.....  
 .....  
 .....

**10. Sposób zarządzania Projektem po jego realizacji (utrzymanie trwałości projektu), w tym wyszczególnienie zadań poszczególnych komórek**



organizacyjnych/jednostek organizacyjnych wraz ze wskazaniem szacunkowych kosztów utrzymania trwałości w ujęciu rocznym

.....  
 .....  
 .....

#### 11. Wskaźniki produktu i rezultatu Projektu wraz z wartościami

	jednostka	wartość
<b>Wskaźniki produktu</b>		
.....		
.....		
<b>Wskaźniki rezultatu</b>		
.....		
.....		

#### 12. Ryzyka związane z realizacją Projektu oraz mogące wystąpić po zakończeniu jego realizacji

Rodzaj ryzyka	Wpływ na Projekt <sup>4</sup>	Prawdo podobieństwo wystąpienia <sup>4</sup>	Opis sposobów uniknięcia ryzyka

#### 13. Osoby do kontaktu:

- osoba przygotowująca Draft: .....
- pracownik wydziału merytorycznego/jednostki organizacyjnej uczestniczącej w realizacji Projektu (Zadania w Projekcie):
  - .....
  - .....

#### 14. Wskazanie wydziału merytorycznego/jednostki organizacyjnej, z ramienia której wyznaczony zostanie Koordynator Merytoryczny<sup>2</sup>:



.....

**15. Wniosek o zgodę na samodzielne wykonywanie niektórych czynności związanych z procedurą aplikacyjną oraz realizacją Projektu nieinwestycyjnego**

Proszę o wyrażenie zgody na samodzielne wykonywanie niektórych czynności związanych z procedurą aplikacyjną oraz realizacją Projektu nieinwestycyjnego, t.j. na przygotowanie, podpisanie, złożenie oraz ewentualne zmiany:

- 1) wniosku o dofinansowanie Projektu;
- 2) umowy o dofinansowanie;
- 3) wniosków o płatność;
- 4) wniosku o płatność końcową;

jak również na samodzielny monitoring Projektu w okresie trwałości oraz samodzielne wykonywanie czynności określonych w § 21 ust. 3-15 procedury, dotyczące audytu/kontroli Projektu, z uwzględnieniem § 23 ust. 1 pkt 4.

Zgoda obejmuje również konieczność samodzielnego wykonywania czynności właściwych dla Wydziału Funduszy Europejskich w zakresie:

- 1) złożenia wniosku o otwarcie wyodrębnionego rachunku bankowego;
- 2) wykonywania zestawień dowodów księgowych;
- 3) wykonywania zestawień umów zawartych z Wykonawcami;
- 4) wykonywania zestawień dowodów księgowych objętych danym wnioskiem o płatność;
- 5) złożenia dyspozycji dokonania zwrotu środków finansowych;
- 6) złożenia wniosku o zamknięcie rachunku bankowego;
- 7) złożenia wniosku o sporządzenie odrębnej listy płac;
- 8) przygotowania Sprawozdania na zakończenie Projektu i złożenia go do Wydziału Funduszy Europejskich

TAK<sup>3</sup> NIE<sup>3</sup>

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

**16. Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

.....



.....  
(Data i podpis Dyrektora wydziału merytorycznego/jednostki organizacyjnej składającej Draft)

.....  
(Data i podpis Dyrektora/Dyrektorów wydziału merytorycznego / jednostki organizacyjnej zaangażowanej w realizację Projektu)<sup>2</sup>

Opinia dyrektora komórki organizacyjnej sprawującej nadzór<sup>2</sup>:

.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis Dyrektora komórki organizacyjnej sprawującej nadzór)

Opinia Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich:

.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis Dyrektora Wydziału Funduszy Europejskich)

Opinia Skarbnika Miasta Lublin<sup>2</sup>:



.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis Skarbnika Miasta Lublin)

Decyzja Prezydenta Miasta Lublin:

.....  
.....  
.....

.....  
(Data i podpis Prezydenta Miasta Lublin lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> - Draft Projektu stanowi wzór dokumentu w oparciu, o który wydziały merytoryczne/jednostki organizacyjne przygotowują założenia projektu. W przypadku gdy specyfika projektu nie pozwala na uzupełnienie danego punktu należy wpisać „ Nie dotyczy”;

<sup>2</sup> - jeśli dotyczy;

<sup>3</sup> - niepotrzebne skreślić;

<sup>4</sup> - skala ocen: 1-5 (gdzie 1 oznacza małe a 5 bardzo duże).