



Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 0050.28A.2016
Burmistrza Więcborka
z dnia 30 maja 2016r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

**„Przebudowa drogi gminnej nr 020217C, relacji: Czarmuń-
Puszcza- Zabartowo”**

**w Urzędzie Miejskim
w Więcborku**

Spis treści

1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.....	4
2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT.....	5
3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU	6
4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.	6
5. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU	6
6. KONTROLA WEWNĘTRZNA.....	7
7. PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.....	7
8. PROCEDURA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ	7

1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Projekt pn. „Przebudowa drogi gminnej nr 020217C, relacji: Czarmuń- Puszcza-Zabartowo” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, operacja typu „Budowa lub modernizacja dróg lokalnych” w ramach Działania 7 „Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich” w ramach Poddziałania „Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i oszczędzanie energii” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Projekt zakłada przebudowę odcinka drogi gminnej wraz ze zjazdami (skrzyżowania z drogami) z nawierzchni tłuczniowej na bitumiczna i utwardzenie poboczy. Łącznie odcinek o długości całkowitej 1000,00 m i ser. 4.00 m.

W celu realizacji Projektu w dniu 25.05.2016 r. podpisana została Umowa Nr 00067-65151-UM0200079/16 zarejestrowana w rejestrze UM pod numerem WS-I-W.052.11.6567.2016 pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego reprezentowanym przez Dariusza Kurzawę – Wicemarszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, a Gminą Więcbork reprezentowaną przez Waldemara Kuszewskiego – Burmistrza Więcborka.

2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT.

STWANOWISKO	IMIE I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Podinspektor ds. Inwestycji / Koordynator Projektu	Marzena Radecka	<ul style="list-style-type: none"> * Odpowiada za przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu, wymianę dokumentów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, * Weryfikuje i przedkłada dokumentację projektową Burmistrzowi celem zaopiniowania i podpisania
Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu	Michał Bąk	<ul style="list-style-type: none"> * Odpowiada za przygotowanie inwestycji od strony formalno-prawnej (zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę itp.) * Odpowiada za przeprowadzanie procedur przetargowych , * Z ramienia Urzędu Miejskiego nadzoruje przeprowadzane roboty budowlane, * Uczestniczy w sporządzaniu aktualizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji oraz wniosków o płatność w części sprawozdawczej , dotyczącej postępu rzeczowego projektu.
Skarbnik Gminy/Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu	Alina Kruk	<ul style="list-style-type: none"> * Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, przygotowanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu finansowego.
Podinspektor ds. Inwestycji	Marzena Radecka	<ul style="list-style-type: none"> * Odpowiada za promocję projektu, na którą składa się: zamieszczanie informacji na stronie www gminy, zamówienie i rozmieszczenie tablic pamiątkowych

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 25.05.2016 r. podpisana została Umowa Nr 00067-65151-UM0200079/16 zarejestrowania w rejestrze UM pod numerem WS-I-W.052.11.6567.2016 pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego reprezentowanym przez Dariusza Kurzawę – Wicemarszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, a Gminą Więcbork reprezentowaną przez Waldemara Kuszewskiego – Burmistrza Więcborka.

4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.

Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu dokonywane są przez konto bankowe: rachunek nr 35 8162 0003 0000 3464 2000 0010 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Więcborku.

Zasady ewidencji finansowo-księgowej określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.120.2012 z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie zakładowego planu kont, Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.76.2013 z dnia 30 sierpnia 2013r. oraz Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.5.2016 z dnia 27 stycznia 2016r.

5. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

Koordynator projektu czuwa, aby dokonane zostały wszystkie czynności kontrolne, pozwalające na odbiór wykonanych robót. Z przeprowadzonych odbiorów sporządzane są protokoły, załączane do dokumentacji Projektowej. Protokoły sporządza Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

Monitoring finansowy – dostarcza danych, dotyczących finansowych aspektów realizacji projektu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków.

Monitoring finansowy odbywa się w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu. Za przygotowanie części finansowej harmonogramu wraz z podliczeniem wydatków i wystawieniem faktur odpowiada Referat Finansowo-Księgowy. Dokumenty projektowe są przygotowywane przez najmniej dwie osoby wyznaczone przez Skarbnika Gminy. Dane zawarte w dokumentach finansowych weryfikuje Koordynator Projektu i przedkłada je Burmistrzowi celem akceptacji i podpisania.

6. KONTROLA WEWNĘTRZNA

Wewnętrzna kontrola realizacji Projektu obejmuje następujące czynności:

- stosowanie przyjętych procedur,
- monitorowania skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzania niezbędnych zmian.

Koordinator Projektu przedkłada Burmistrzowi dokumenty celem zaopiniowania i podpisania.

7. PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

Działania promocyjne nadzoruje Koordynator Projektu. Działalność Informacyjno-promocyjna obejmuje między innymi:

Promocję Projektu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.wiecbork.pl) oraz zamówienie i zamieszczenie tablic pamiątkowych.

8. PROCEDURA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

W ramach zarządzania dokumentacją Projektu Koordynator Projektu odpowiada za archiwizację dokumentów w formie papierowej. Archiwizacji podlegają dokumenty zatwierdzone, a po zakończeniu projektu cała dokumentacja projektowa.

Oryginały dokumentów znajdują się w poszczególnych referatach – wg właściwości referatu. Koordynator Projektu gromadzi wszystkie dokumenty związane z Projektem, jego realizacją, monitoringiem, rozliczeniem finansowym i promocją. Poszczególne referaty dostarczają do Koordynatora potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, związanych z realizacją Projektu, a uzyskanie których leży w kompetencji danego referatu.

Dokumenty zostają przekazane do archiwum zgodnie z Instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji Kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz.67).

/ - / Marzena Radecka