

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 0050.21.2017
Burmistrza Więcborka
z dnia 14 marca 2017 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

„Termomodernizacja budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Więcborku”

**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. „Termomodernizacja budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Więcborku” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014- 2020, Oś priorytetowa 3 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w regionie, Działanie 3.3 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym, Schemat Modernizacja energetyczna budynków publicznych- w ramach polityki terytorialnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014- 2020.

Projekt pn. „Termomodernizacja budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Więcborku” ma na celu zwiększenie efektywności energetycznej oraz ograniczenie strat ciepła budynku użyteczności publicznej: Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Więcborku, poprzez przeprowadzenie prac termomodernizacyjnych.

W celu realizacji Projektu w dniu 08.03.2017 r. podpisana została Umowa Nr WP-II-B.433.3.4.2017 pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim reprezentowanym przez Piotra Całbeckiego Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Sławomira Kopyścia Członka Zarządu Województwa Kujawsko- Pomorskiego, a Gminą Więcbork reprezentowaną przez Waldemara Sławomira Kuszewskiego – Burmistrza Gminy Więcbork przy kontrasygnacie Aliny Kruk – Skarbnika Gminy Więcbork.



2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT.

STWANOWISKO	IMIE I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Podinspektor ds. Inwestycji / Koordynator Projektu	Aneta Stypa	<ul style="list-style-type: none"> - Odpowiada za przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu, bieżącą współpracę i wymianę dokumentów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, złożenie w terminie niezbędnych dokumentów. - Weryfikuje i przedkłada dokumentację projektową Burmistrzowi celem zaopiniowania i podpisania. - Sporządza sprawozdania z realizacji projektu oraz wnioski o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu rzeczowego projektu.
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	Aneta Stypa	<ul style="list-style-type: none"> - Odpowiada za promocję projektu, na którą składa się: zamieszczanie informacji na stronie internetowej gminy, zamówienie i rozmieszczenie tablic pamiątkowych.

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 08.03.2017 r. podpisana została Umowa Nr WP-II-B.433.3.4.2017 pomiędzy Województwem Kujawsko- Pomorskim reprezentowanym przez Piotra Całbeckiego Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Sławomira Kopyścia Członka Zarządu Województwa Kujawsko- Pomorskiego, a Gminą Więcbork reprezentowaną przez Waldemara Sławomira Kuszewskiego – Burmistrza Gminy Więcbork przy kontrasygnacie Aliny Kruk – Skarbnika Gminy Więcbork.

4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.

Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu dokonywane są przez konto bankowe: rachunek nr 34 8162 0003 0000 3564 2000 0610 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 wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.76.2013 z dnia 30 sierpnia 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do zasad polityki rachunkowości oraz Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.5.2016 z dnia 27 stycznia 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do zasad polityki rachunkowości.

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 co 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.

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.eu) oraz zamówienie i zamieszczenie tablicy pamiątkowej.

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).

/ - / Aneta Stypa