

**ZARZĄDZENIE NR 0050.101.2017
BURMISTRZA WIĘCBORKA**

z dnia 19 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu „Przebudowa, rozbudowa oraz zmiana sposobu użytkowania budynku gospodarczego na klub samopomocy dla mieszkańców gminy Więcbork oraz pomieszczenia socjalne wraz z budową parkingu”.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875, 2232) oraz art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077), **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Procedurę realizacji projektu „Przebudowa, rozbudowa oraz zmiana sposobu użytkowania budynku gospodarczego na klub samopomocy dla mieszkańców gminy Więcbork oraz pomieszczenia socjalne wraz z budową parkingu”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się odpowiedzialnych pracowników Urzędu (zgodnie z pkt. 2 Załącznika Nr 1) do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Waldemar Kuszewski

Otrzymują:

- 1) ZBW – oryginał – egz. Nr 1
- 2) Tablica ogłoszeń – oryginał – egz. Nr 2, BIP
- 3) SB – oryginał – egz. Nr 3 i 4
- 4) SF – oryginał – egz. Nr 5

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.101.2017
Burmistrza Więcborka
z dnia 19 grudnia 2017 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

**„Przebudowa, rozbudowa oraz zmiana sposobu użytkowania
budynku gospodarczego na klub samopomocy dla mieszkańców
gminy Więcbork oraz pomieszczenia socjalne wraz z budową
parkingu”**

**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, rozbudowa oraz zmiana sposobu użytkowania budynku gospodarczego na klub samopomocy dla mieszkańców gminy Więcbork oraz pomieszczenia socjalne wraz z budową parkingu” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Oś priorytetowa 6 Solidarne społeczeństwo i konkurencyjne kadry, Działanie 6.1 Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną i społeczną, Poddziałanie 6.1.2 Inwestycje w infrastrukturę społeczną, Schemat: Inwestycje w zakresie usług społecznych i aktywnej integracji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko- Pomorskiego na lata 2014 - 2020.

Projekt pn. „Przebudowa, rozbudowa oraz zmiana sposobu użytkowania budynku gospodarczego na klub samopomocy dla mieszkańców gminy Więcbork oraz pomieszczenia socjalne wraz z budową parkingu” ma na celu zwiększenie dostępu do usług społecznych, w szczególności usług opiekuńczych dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

W celu realizacji Projektu w dniu 15 grudnia 2017 r. podpisana została Umowa nr WP-II-C.433.6.52.2017 pomiędzy Województwem Kujawsko - Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawko - Pomorskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko -Pomorskiego na lata 2014 - 2020, w imieniu, którego działają Piotr Całbecki - Marszałek Województwa Kujawsko - Pomorskiego oraz Sławomir Kopyść - Członek Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego, a Gminą Więcbork reprezentowaną przez Waldemara Sławomira Kuszewskiego - Burmistrza Więcborka przy kontrasygnacie Aliny Kruk - Skarbnika Gminy Więcbork.

2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT

STWANOWISKO	IMIE I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Młodszy referent / 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.
Młodszy referent / Koordynator Projektu	Aneta Stypa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odpowiada za działania informacyjno - promocyjne. Współpraca ze Stowarzyszeniem Aktywnych Społecznie w zakresie informowania społeczeństwa o realizowanym projekcie oraz źródłach finansowego wsparcia. Instrumentami przekazu informacji i promocji będą m.in.: tablica informacyjna, zakładka na stronie internetowej, baner, wystawa fotografii.

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 15 grudnia 2017 r. w Toruniu podpisana została Umowa nr WP-II-C.433.6.52.2017 pomiędzy Województwem Kujawsko - Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko - Pomorskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 - 2020, w imieniu którego działają Piotr Całbecki - Marszałek Województwa Kujawsko - Pomorskiego oraz Sławomir Kopyść - Członek Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego, a Gminą Więcbork reprezentowaną przez Waldemara Sławomira Kuszewskiego - Burmistrza Więcborka 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 76 8162 0003 0000 3564 2000 0630 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Więcborku.

Zasady ewidencji finansowo - księgowej określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.120.2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.76.2013 z dnia 30 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do zasad polityki rachunkowości oraz Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.5.2016 z dnia 27 stycznia 2016 r. 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 zaksięgowaniem 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: podawanie informacji dotyczących projektu na oficjalnej stronie Miasta i Gminy (www.wiecbork.pl), zamieszczenie na tablicach ogłoszeń plakatów informacyjnych, wystawa fotografii (budynek przed i po) po odbiorze końcowym prac budowlanych, zamieszczenie tablicy informacyjnej.

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 ze zm.).

/ - / Aneta Stypa