

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 0050.107.2019  
Burmistrza Więcborka  
z dnia 23 grudnia 2019 r.

## **PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU**

**„Przebudowa, rozbudowa oraz zmiana sposobu użytkowania  
budynku o funkcji niemieszkalnej na Centrum Aktywności  
Lokalnej”**

**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 o funkcji niemieszkalnej na Centrum Aktywności Lokalnej” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Oś priorytetowa 6. Solidarne społeczeństwo i konkurencyjne kadry, Działanie 6.2 Rewitalizacja obszarów miejskich i ich obszarów funkcjonalnych, Schemat: Inwestycje z zakresu rewitalizacji obszarów miejskich w ramach polityki terytorialnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

„Przebudowa, rozbudowa oraz zmiana sposobu użytkowania budynku o funkcji niemieszkalnej na Centrum Aktywności Lokalnej” ma na celu wzrost ożywienia społecznego i gospodarczego na obszarach miejskich i obszarach powiązanych z nimi funkcjonalnie.

## 2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT

STWANOWISKO	IMIE I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Inspektor ds. Inwestycji / Koordynator Projektu	Marzena Radecka	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odpowiada za przygotowanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji projektu, bieżącą współpracę i wymianę dokumentów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko - Pomorskiego, złożenie w terminie niezbędnych dokumentów.</li> <li>▪ Sporządza wnioski o płatność oraz sprawozdania z realizacji projektu.</li> <li>▪ Odpowiada za działania informacyjno - promocyjne. w zakresie informowania społeczeństwa o realizowanym projekcie oraz źródłach finansowego wsparcia. Instrumentami przekazu informacji i promocji będą m.in.: tablica informacyjna/pamiątkowa, ogłoszenie w lokalnej prasie, zamieszczenie informacji o realizowanym projekcie na stronie internetowej.</li> </ul>
Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu	Michał Bąk	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odpowiada za przygotowanie inwestycji od strony formalno - prawnej (pozwolenie na budowę itp.).</li> <li>▪ Odpowiada za przeprowadzanie procedur przetargowych.</li> <li>▪ Z ramienia Urzędu Miejskiego nadzoruje przeprowadzane roboty budowlane.</li> <li>▪ Uczestniczy w sporządzaniu aktualizacji harmonogramów rzeczowo - finansowych inwestycji oraz wniosków o płatność.</li> </ul>
Skarbnik Gminy/Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu	Alina Kruk	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków.</li> </ul>

### 3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 10 grudnia 2019 r. podpisana została Umowa nr UM\_WR.431.1.351.2019 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 działa Barbara Jesionowska – Dyrektor Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, 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 rachunek bankowy nr 58 8162 0003 0000 3564 2000 0760 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 Więcbork [www.wiecbork.pl](http://www.wiecbork.pl), zamieszczenie ogłoszenia o realizowanym projekcie w lokalnej prasie, zamieszczenie w miejscu realizacji inwestycji tablicy informacyjnej/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 Projektu 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.).

/ - / Marzena Radecka