



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Województwo
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.39.2021
Burmistrza Więcborka
z dnia 28 kwietnia 2021 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

**„Budowa sieci kanalizacji sanitarnej między ul. Złotowską
i Kościuszki 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. „Budowa sieci kanalizacji sanitarnej między ul. Złotowską i Kościuszki w Więcborku” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Oś priorytetowa 4. Region przyjazny środowisku, Działanie 4.3 Rozwój infrastruktury wodno-ściekowej, Schemat: Inwestycje w zakresie gospodarki wodno-ściekowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

„Budowa sieci kanalizacji sanitarnej między ul. Złotowską i Kościuszki w Więcborku” ma na celu zwiększenie odsetka ludności korzystającej z systemu oczyszczania ścieków zgodnego z dyrektywą dotyczącą ścieków komunalnych.

2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT

STWANOWISKO	IMIE I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
<p>Inspektor ds. Inwestycji / Koordynator Projektu</p> <p>Pomoc Administracyjna/ Koordynator Projektu</p>	<p>Marzena Radecka</p> <p>Katarzyna Pawlisz</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odpowiada za przygotowanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji projektu, bieżącą współpracę i wymianę dokumentów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko - Pomorskiego, złożenie w terminie niezbędnych dokumentów. ▪ Sporządza wnioski o płatność oraz sprawozdania z realizacji projektu. ▪ 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.
<p>Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu</p>	<p>Michał Bąk</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odpowiada za przygotowanie inwestycji od strony formalno - prawnej (pozwolenie 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.
<p>Skarbnik Gminy/Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu</p>	<p>Alina Kruk</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków.

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 28 kwietnia 2021 r. podpisana została Umowa nr UM_WR.431.1.232.2021 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 Kuszewskiego - Burmistrza Więcborka przy kontrasygnacie Aliny Kruk - Skarbnika Gminy Więcbork.

4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ

Przeływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu dokonywane są przez rachunek bankowy nr 87 8162 0003 0000 3564 2000 0820 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Więcborku.

Zasady ewidencji finansowo - księgowej określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.16.2019 z dnia 13 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia 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, 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

BURMISTRZ


mgr Waldemar Kiszewski