

**ZARZĄDZENIE NR 0050.15.2014
BURMISTRZA WIĘCBORKA**

z dnia 19 lutego 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu "Przebudowa i remont świetlic wiejskich na terenie Gminy Więcbork, w miejscowościach: Czarmuń, Witunia".

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.¹⁾ oraz art. 47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.²⁾), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę realizacji projektu "Przebudowa i remont świetlic wiejskich na terenie Gminy Więcbork, w miejscowościach: Czarmuń, Witunia" stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się odpowiedzialnych pracowników Urzędu do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Z up. BURMISTRZA
Iwona Sikorska
mgr inż. Iwona Sikorska
Zastępca Burmistrza

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i 1318

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz. 938 i 1646



Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.15.2014
Burmistrza Więcborka
z dnia 19.02.2014 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

***"Przebudowa i remont świetlic wiejskich na terenie Gminy
Więcbork, w miejscowościach: Czarmuń, Witunia"***

**w Urzędzie Miejskim
w Więcborku**

SPIS TREŚCI**strona**

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 zarządcza	6
7. Prowadzenie działań Informacyjno-Promocyjnych	7
8. Procedura archiwizacji dokumentacji Projektowej	7

1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Projekt pn. "Przebudowa i remont świetlic wiejskich na terenie Gminy Więcbork, w miejscowościach: Czarmuń, Witunia" współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w ramach Działania 413 „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013.

W celu realizacji Projektu podpisana została umowa o dofinansowanie nr WS-I-W.052.9.15.480.2012 00065-6930-UM0230044/12 pomiędzy:

- Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, reprezentowanym przez Michała Korolko, Członka Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego
- a
- Gminą Więcbork, reprezentowaną przez Pawła Franciszka Toczko, Burmistrza Więcborka, przy kontrasygnacie Aliny Kruk, Skarbnika Gminy Więcbork.

2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT.

STANOWISKO	IMIE I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Zastępca Burmistrza Więcborka- Koordynator Projektu	Iwona Sikorska	* Odpowiada za 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 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	* odpowiada za przygotowanie inwestycji od strony formalno – prawnej (pozwolenia na budowę, zgłoszenia budów itp.) * odpowiada za przeprowadzenie 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	*Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, przygotowanie wniosków refundacyjnych.
Młodszy referent	Marzena Młodzik	*Odpowiada za promocję projektu,

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu podpisana została umowa o dofinansowanie nr WS-I-W.052.9.15.480.2012 00065-6930-UM0230044/12 pomiędzy:

- Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, reprezentowanym przez Michała Korolko, Członka Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego

a

- Gminą Więcbork, reprezentowaną przez Pawła Franciszka Toczko, Burmistrza Więcborka, przy kontrasygnacie Aliny Kruk, Skarbnika Gminy Więcbork.

4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu realizowane będą przez wyodrębniony rachunek bankowy. Zasady ewidencji finansowo-księgowej określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0050.120.2012 z dnia 31 grudnia 2012 roku i zmieniające Nr 0050.76.2013 z dnia 30 sierpnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia 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 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 ZARZĄDCZA.

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:

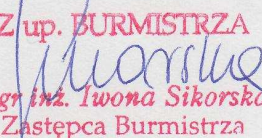
* promocję Projektu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.wiecbork.pl), tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Więcborku,

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. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r.

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).

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Iwona Sikorska
Zastępca Burmistrza