



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Odpowiada za bieżącą współpracę i wymianę dokumentów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego, złożenie w terminie niezbędnych dokumentów</li> <li>* weryfikuje i przedkłada dokumentację projektową Burmistrzowi celem zaopiniowania i podpisania</li> <li>* sporządza wnioski o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu rzeczowego projektu</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 (pozwolenia na budowę, zgłoszenia budów itp.)</li> <li>* odpowiada za przeprowadzenie 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 w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu rzeczowego projektu</li> </ul>
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,

## **7. PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.**

Działania promocyjne nadzoruje Koordynator Projektu.

Działalność informacyjno-promocyjna obejmuje między innymi:

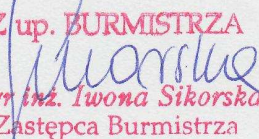
\* promocję Projektu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ([www.wiecbork.pl](http://www.wiecbork.pl)), tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Więcborku,

## **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