



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0152/64/2010
Burmistrza Więcborka
z dnia 22 lipca 2010 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU
„Budowa budynku socjalno – sportowego w Sypniewie”

**w Urzędzie Miejskim
w Więcborku**

1. Opis realizowanego Projektu	4
2. Opis Zespołu Realizującego Projekt	4
3. Podstawy prawne do realizacji Projektu	5
4. Procedura ewidencji finansowo-księgowej	5
5. Monitoring realizacji Projektu.....	5
6. Kontrola wewnętrzna	5
7. Procedura archiwizacji dokumentacji Projektowej	6

1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Projekt pn. „Budowa budynku socjalno – sportowego w Sypniewie” współfinansowany jest ze środków Budżetu Województwa Kujawsko – Pomorskiego w ramach zadania „Rozbudowa bazy sportowej w Województwie Kujawsko – Pomorskim”.

W celu realizacji Projektu podpisana została Umowa Nr IN.II.3042/519/2010 o dofinansowanie zadania z dnia 26.05.2010 r. pomiędzy Województwem Kujawsko - Pomorskim , reprezentowanym przez:

Edwarda Hartwicha

- Wicemarszałka Województwa

Michała Korolko

- Wicemarszałka Województwa

przy kontrasygnacie Pawła Adamczyka – Skarbnika Województwa

a Gminą Więcbork, reprezentowaną przez:

Pawła Toczko

- Burmistrza

przy kontrasygnacie Władysława Rembelskiego

-Skarbnika

2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT.

STANOWISKO	IMIE I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Koordynator Projektu /Kierownik Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	Michał Bąk	* odpowiada za przygotowanie inwestycji od strony formalno – prawnej (zgłoszenie budowy itp.) *odpowiada za przeprowadzenie procedury przetargowej, * z ramienia Urzędu Miejskiego nadzoruje przeprowadzane roboty budowlane, * uczestniczy w sporządzaniu sprawozdań z realizacji projektu w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu rzeczowego projektu, * odpowiada za sporządzenie i przedłożenie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko Pomorskiego w Toruniu, Wydział Inwestycji, wniosku o płatność dotacji/uruchomienie środków,
Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu	Władysław Rembelski	*Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, * uczestniczy w sporządzaniu sprawozdań z realizacji projektu w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu finansowego projektu, *odpowiada za prawidłowe rozliczenie zadania inwestycyjnego z dotacji celowej na inwestycje z budżetu Samorządu Województwa,
Referat ds. Rozwoju i Promocji	Monika Kotarak	* odpowiada za prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych w ramach zadania,

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

Podstawą prawną do realizacji projektu jest Umowa Nr IN.II.3042/~~31~~³⁴/2010 o dofinansowanie zadania z dnia 26.05.2010 r. zawarta pomiędzy Województwem Kujawsko - Pomorskim , reprezentowanym przez:

Edwarda Hartwicha	- Wicemarszałka Województwa
Michała Korolko	- Wicemarszałka Województwa

przy kontrasygnacie Pawła Adamczyka – Skarbnika Województwa

a Gminą Więcbork, reprezentowaną przez:

Pawła Toczko	- Burmistrza
--------------	--------------

przy kontrasygnacie Władysława Rembelskiego -Skarbnika

4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.

Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu dokonywane są przez konto bankowe: rachunek nr 35 8162 0003 0000 3564 2000 0010 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Więcborku. Zasady ewidencji finansowo-księgowej określa Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 0152/45/05 z dnia 5 października 2005 r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Więcborka Nr 1/K/01 z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie zakładowego planu kont.

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/Koordynator Projektu.

Monitoring finansowy – dostarcza danych, dotyczących finansowych aspektów realizacji projektu, będących podstawą do oceny sprawności wydatkowania przeznaczonych na niego środków.

Za przygotowanie części finansowej sprawozdań w ramach projektu wraz z podliczeniem wydatków i wystawieniem 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. 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. Referat ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami gromadzi wszystkie dokumenty związane z Projektem, jego realizacją, monitoringiem, rozliczeniem finansowym i promocją. Poszczególne referaty dostarczają do Referatu ds. Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami 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 Zarządzeniem Nr 0152-3/03 Burmistrza Więcborka z dnia 24 lutego 2003 r. w sprawie: ustalenia instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Aktowego Urzędu Miejskiego w Więcborku.