

**ZARZĄDZENIE NR 0050.100.2013
BURMISTRZA WIĘCBORKA**

z dnia 6 listopada 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu "Przebudowa, rozbudowa i remont targowiska w Więcborku".

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 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.²⁾), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę realizacji projektu *"Przebudowa, rozbudowa i remont targowiska w Więcborku"* 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.

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

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96 poz. 620, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726, z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240 poz. 1429, Nr 291, poz. 1707, z 2012 r. poz. 1456, poz. 1530, poz. 1548)



Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.100.2013
Burmistrza Więcborka
z dnia 06.11.2013 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

"Przebudowa, rozbudowa i remont targowiska w Więcborku"

**w Urzędzie Miejskim
w Więcborku**

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

1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.

Projekt pn. "Przebudowa, rozbudowa i remont targowiska w Więcborku" współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w ramach Działania 321 „Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 - 2013.

W celu realizacji Projektu podpisana została umowa Nr WS-I-W.052.2.119.22.2012 00006-6921-UM0260008/12 z dnia 30.01.2013 r. pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego, reprezentowanym przez

Michała Korolko, Członka Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego
a

Gminą Więcbork, reprezentowaną przez:

Pawła 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 przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego, 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 sprawozdania z realizacji projektu oraz 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, sprawozdań z realizacji projektu 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 o płatność.
Inspektor ds. rozwoju, pozyskiwania środków unijnych i promocji	Monika Smełsz	*Odpowiada za promocję projektu, na którą składa się: zamieszczanie informacji na stronie www gminy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Więcborku

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu podpisana została umowa
Nr WS-I-W.052.2.119.22.2012 00006-6921-UM0260008/12 z dnia
30.01.2013 r. pomiędzy Samorządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
reprezentowanym przez

Michała Korolko, Członka Zarządu Województwa Kujawsko - Pomorskiego
a

Gminą Więcbork, reprezentowaną przez:

Pawła 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 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.

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 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:

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

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).