**ZARZĄDZENIE NR 0152/17/2010**

**BURMISTRZA WIĘCBORKA**

**z dnia 05 marca 2010 roku**

**w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu „Termomodernizacja budynków placówek oświatowych w Więcborku”.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.1) oraz art. 69 ustawy z dnia   
27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Procedurę realizacji projektu „*Termomodernizacja budynków placówek oświatowych w Więcborku*”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się odpowiedzialnych pracowników Urzędu (zgodnie z pkt 2 Załącznika) do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia i jego przestrzegania.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr  48, poz. 327, Nr  138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 )



Załącznik   
do Zarządzenia Nr 0152/17/2010

Burmistrza Więcborka   
z dnia 05.03.2010 r.

***PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU  
 „Termomodernizacja budynków placówek oświatowych w Więcborku”***

**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 wewnętrzna ……………………………………………..……………….. 7  
7. Prowadzenie działań Informacyjno-Promocyjnych ……………………………7  
8. Procedura archiwizacji dokumentacji Projektowej ………………………….. 7

1. **OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU.**

Projekt pn. „Termomodernizacja budynków placówek oświatowych w Więcborku” współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.

Celem ogólnym projektu jest poprawa jakości środowiska przyrodniczego, jego racjonalne kształtowanie i zachowanie zasobów naturalnych dla polepszenia warunków życia mieszkańców i stanowienia korzystnych warunków dla rozwoju gospodarki, przy uwzględnieniu zasady zrównoważonego rozwoju.

Celem bezpośrednim projektu jest „Podniesienie jakości powietrza atmosferycznego oraz ograniczenie strat ciepła”.

Celami szczegółowymi, które będą mierzone i monitorowane są:

- termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej

- oszczędność energii w wyniku realizacji projektów termo modernizacyjnych

W celu realizacji Projektu podpisana została umowa   
Nr WPW.I.3043-2-10-91/2010 z dnia 25.02.2010 r. pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, w którego imieniu działa na podstawie Uchwały Zarządu Nr 19/227/09 z dnia 10 marca 2009r.:

Kamila Radziecka, Dyrektor Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

a

Gminą Więcbork, reprezentowaną przez:

Pawła Toczko, Burmistrza Więcborka, przy kontrasygnacie Skarbnika Władysława Rembelskiego, Skarbnika Gminy.

1. **OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STANOWISKO** | **IMIE I NAZWISKO** | **ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI** |
| Koordynator Projektu – Kierownik Referatu ds. Rozwoju i Promocji | 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 | 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, których zakończenie zaplanowane zostało na 30.09.2010 r.  \* uczestniczy w sporządzaniu aktualizacji harmonogramów rzeczowo – finansowych inwestycji, sprawozdań z realizacji projektu oraz wniosków o płatność w części sprawozdawczej, dotyczącej postępu rzeczowego projektu |
| Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego oraz wyznaczony przez niego pracownik referatu | Władysław Rembelski | \*Odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, przygotowanie wniosków refundacyjnych. Zakończenie finansowe realizacji projektu zaplanowane zostało na 31.10.2010 r. |
| Referat ds. Rozwoju i Promocji | Monika Kotarak | \*Odpowiada za promocję projektu, na którą składa się: zamieszczanie informacji w prasie lokalnej i regionalnej oraz na stronie www gminy, organizację spotkania inaugurującego projekt, zamawianie i rozmieszczenie tablic informacyjnych i pamiątkowych |

1. **PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU**

Podstawą prawną do realizacji projektu jest umowa Nr WPW.I.3043-2-10-91/2010 z dnia 25.02.2010 r. pomiędzy Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, w którego imieniu działa na podstawie Uchwały Zarządu Nr 19/227/09 z dnia 10 marca 2009r.:

Kamila Radziecka, Dyrektor Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

a

Gminą Więcbork, reprezentowaną przez:

Pawła Toczko, Burmistrza Więcborka, przy kontrasygnacie Skarbnika Władysława Rembelskiego, Skarbnika Gminy.

1. **PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ.**

Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu dokonywane są przez konto bankowe: rachunek nr 88 8162 0003 0000 3564 2000 0220 prowadzony w Banku Spółdzielczym w Więcborku z/s w Sępólnie Krajeńskim. 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 oraz Wytyczne dotyczące rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjny Rozwoju Regionalnego na lata 2007 – 2013 (Załącznik do Uchwały Nr 56/910/09 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 21 lipca 2009 r.)

1. **MONITORING REALIZACJI PROJEKTU**

Koordynator projektu czuwa, aby dokonane zostały wszystkie czynności kontrolne, pozwalające na odbiór wykonanych robót. Z przeprowadzonych odbiorów sporządzane są protokóły, 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.

1. **KONTROLA WEWNĘTRZNA.**  
     
   Wewnętrzna kontrola realizacji Projektu obejmuje następujące czynności:  
   \* stosowanie przyjętych procedur,  
   \* monitorowania skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzania niezbędnych zmian.
2. **PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.**

Działania promocyjne nadzoruje Koordynator Projektu:  
Działalność informacyjno-promocyjna obejmuje między innymi:  
  
\* promocję Projektu w mediach, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego ([www.wiecbork.pl](http://www.wiecbork.pl)), podczas spotkania inaugurującego.

1. **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. Referat ds. Rozwoju i Promocji gromadzi wszystkie dokumenty związane z Projektem, jego realizacją, monitoringiem, rozliczeniem finansowym i promocją. Poszczególne referaty dostarczają do Referatu ds. Rozwoju i Promocji 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.