

ZARZĄDZENIE NR 50/2012

WÓJTA GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

z dnia 21 czerwca 2012 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu pn. „Remont połączony z modernizacją świetlicy wiejskiej w miejscowości Sadowie”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 oraz pkt. 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę realizacji projektu pn. „**Remont połączony z modernizacją świetlicy wiejskiej w miejscowości Sadowie**”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Ostrów Wielkopolski wymienionych w pkt.2 załącznika do jego przestrzegania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



[Handwritten signature]
Piotr Lisowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 50/2012
Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 21 czerwca 2012 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

**„Remont połączony z modernizacją świetlicy wiejskiej
w miejscowości Sadowie”**

w Urzędzie Gminy Ostrów Wielkopolski

Spis treści

1.	Opis realizowanego Projektu.....	3
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.	Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych.....	6
8.	Procedura archiwizacji dokumentacji projektowej.....	6

1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU

Projekt pn. „Remont połączony z modernizacją świetlicy wiejskiej w miejscowości Sadowie”, 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 dla małych projektów, tj. operacji, które nie odpowiadają warunkom przyznania pomocy w ramach działań osi 3, ale przyczyniają się do osiągnięcia celów tej osi.

Projekt zakłada remont połączony z modernizacją świetlicy wiejskiej w miejscowości Sadowie polegający na termomodernizacji dachu świetlicy.

W celu realizacji Projektu w dniu 09 maja 2012 r. podpisana została Umowa Nr 00965-6930-UM1540574/11 pomiędzy Samorządem Województwa Wielkopolskiego reprezentowanym przez Panią Emilię Dunaj – Dyrektora Departamentu Programów Obszarów Wiejskich UMWW w Poznaniu a Gminą Ostrów Wielkopolski reprezentowaną przez Piotra Kuroszczyka – Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski.

2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT

STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Zastępca Wójta Gminy/Koordinator Projektu	Antoni Hadryś	<ul style="list-style-type: none"> weryfikuje dokumentację projektową Wójtowi celem zaopiniowania i podpisania z ramienia Gminy nadzoruje przeprowadzane roboty budowlane
Inspektor ds. inwestycji	Barbara Sobczak	<ul style="list-style-type: none"> odpowiada za przygotowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu przedkłada dokumentację projektową Wójtowi celem zaopiniowania i podpisania odpowiada za przygotowanie inwestycji od strony formalno-prawnej (zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę, pozwolenia budowlane itp.) z ramienia Gminy nadzoruje przeprowadzane roboty budowlane uczestniczy w sporządzaniu aktualizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji oraz wniosków o płatność w części sprawozdawczej, dot. postępu rzeczowego projektu
Inspektor ds. zamówień publicznych	Ryszard Pietrzak	<ul style="list-style-type: none"> odpowiada za przeprowadzenie procedur przetargowych
Skarbnik Gminy oraz wyznaczeni przez niego pracownicy	Zofia Lisek	<ul style="list-style-type: none"> odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, przygotowanie wniosków o płatność w części dot. postępu finansowego
Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	Łukasz Jędrzejak	<ul style="list-style-type: none"> odpowiada za wymianę dokumentów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego uczestniczy w sporządzaniu aktualizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji oraz wniosków o płatność w części sprawozdawczej, dot. postępu rzeczowego projektu odpowiada za promocję projektu, na którą składa się informowanie za pomocą ogłoszeń i strony www. gminy oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych.

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 09 maja 2012 r. podpisana została Umowa Nr 00965-6930-UM1540574/11 pomiędzy Samorządem Województwa Wielkopolskiego reprezentowanym przez Panią Emilię Dunaj – Dyrektora Departamentu Programów Obszarów Wiejskich UMWW w Poznaniu a Gminą Ostrów Wielkopolski reprezentowaną przez Piotra Kuroszczyka – Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski.

4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWEGO-KSIĘGOWEJ

Przepływy środków finansowych związanych z realizacją Projektu dokonywane są przez konto bankowe: rachunek nr 21 1540 1173 2001 4000 1007 0004 prowadzony w Banku Ochrony Środowiska S.A. O/Ostrów Wielkopolski. Zasady ewidencji finansowo-księgowej określa Zarządzenie Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski Nr 26/2012 z dnia 09 marca 2012 r. w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz Zakładowego Planu Kont dla zadań realizowanych w ramach PO KL i PROW.

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 inspektor ds. inwestycji.

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 i wystawieniem faktur odpowiada inspektor ds. inwestycji oraz pracownicy z działu księgowości budżetowej. Dokumenty projektowe są przygotowywane przez co najmniej dwie osoby. Dane zawarte w dokumentach finansowych weryfikuje Koordynator Projektu i przedkłada je Wójtowi celem akceptacji i podpisania.

6. KONTROLA WEWNĘTRZNA

Wewnętrzna kontrola realizacji Projektu obejmuje następujące czynności:

- stosowanie przyjętych procedur,
- monitorowanie skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzanie niezbędnych zmian.

Koordynator Projektu przedkłada Wójtowi dokumenty celem zaopiniowania i podpisania.

7. PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

Działania promocyjne nadzoruje Koordynator Projektu. Działalność informacyjno-promocyjna obejmuje między innymi:

- promocję Projektu poprzez informowanie za pomocą artykułów i ogłoszeń oraz strony www. gminy oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych.

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.

Oryginały dokumentów znajdują się u poszczególnych pracowników – wg właściwości. Inspektor ds. środków zewnętrznych gromadzi wszystkie dokumenty związane z projektem, jego realizacją, monitoringiem, rozliczeniem finansowym i promocją. Poszczególni pracownicy dostarczają do inspektora ds. środków zewnętrznych potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, związanych z realizacją Projektu, a uzyskanie których leży w kompetencji danego pracownika.

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).

The image shows a handwritten signature in dark ink, which appears to be 'Ewa K...' followed by a vertical line. To the left of the signature, there is a faint, circular stamp or seal, but its text is illegible.