

ZARZĄDZENIE NR 80/2013

WÓJTA GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

z dnia 18 lipca 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu pn. „Termomodernizacja i modernizacja budynku świetlicy wiejskiej i hali sportowej w miejscowości Sobótka”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 oraz pkt. 4 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594) 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. „**Termomodernizacja i modernizacja budynku świetlicy wiejskiej i hali sportowej w miejscowości Sobótka**”, 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.



WÓJT
Piotr Kuryszczak

Załącznik
do Zarządzenia Nr 80/2013
Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 18 lipca 2013 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

„Termomodernizacja i modernizacja budynku świetlicy wiejskiej i hali sportowej w miejscowości Sobótka”

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. „Termomodernizacja i modernizacja budynku świetlicy wiejskiej i hali sportowej w miejscowości Sobótka”, współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach działania 313, 322, 323 „Odnowa i rozwój wsi” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013.

Projekt zakłada termomodernizację i modernizację świetlicy wiejskiej i hali sportowej w miejscowości Sobótka.

W celu realizacji Projektu w dniu 24 czerwca 2013 r. podpisana została Umowa Nr 00109-6922-UM1500198/12 pomiędzy Samorządem Województwa Wielkopolskiego reprezentowanym przez Panią Emilię Dunal – 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/Koordynator 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	Barbara Jurek	<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 mieszkańców za pomocą ogłoszeń medialnych i strony www. gminy oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych.

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 24 czerwca 2013 r. podpisana została Umowa Nr 00109-6922-UM1500198/12 pomiędzy Samorządem Województwa Wielkopolskiego reprezentowanym przez Panią Emilię Dunal – 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

Koordinator 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. Poszczególne 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).

Wojciech
Piotr Kurczak