WÓJT GMINY
Ostrów Wielkopolski

ZARZĄDZENIE NR 38/2014

WÓJTA GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

z dnia 04 kwietnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji projektu pn. „Remont świetlicy wiejskiej w miejscowości Cegły".

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 z późn. zm.) oraz art.47 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę realizacji projektu pn. **„Remont świetlicy wiejskiej w miejscowości Cegły"**, 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 GMINY OSTRÓW WIELKOPOLSKI

WÓJT
Piotr Kuroszczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 38/2014
Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski
z dnia 04 kwietnia 2014 r.

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

„Remont świetlicy wiejskiej w miejscowości Cegły"

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 świetlicy wiejskiej w miejscowości Cegły", 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 w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznania pomocy w ramach działania „Odnowa i rozwój wsi".

Projekt zakłada remont świetlicy wiejskiej w miejscowości Cegły.

W celu realizacji Projektu w dniu 25 marca 2014 r. podpisana została Umowa Nr 00650-6930-UM1530215/13 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	• weryfikuje dokumentację projektową Wójtowi celem zaopiniowania i podpisania • z ramienia Gminy nadzoruje przeprowadzane roboty budowlane
Inspektor ds. inwestycji	Barbara Sobczak	• 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	• odpowiada za przeprowadzenie procedur przetargowych
Skarbnik Gminy oraz wyznaczeni przez niego pracownicy	Barbara Jurek	• odpowiada za prawidłowe wydatkowanie środków, przygotowanie wniosków o płatność w części dot. postępu finansowego
Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	Łukasz Jędrzejak	• 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 25 marca 2014 r. podpisana została Umowa Nr 00650-6930-UM1530215/13 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

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 z późn. zm.).

WÓJT
Piotr Kuroszczyk