

ZARZĄDZENIE NR RO.0050.17.2020
WÓJTA GMINY SOŚNO

z dnia 17 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji projektu Wyposażenie świetlic Gminnego Domu Kultury w Sośnie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie wraz z Filią w Wielowiczu”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę realizacji projektu *Wyposażenie świetlic Gminnego Domu Kultury w Sośnie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie wraz z Filią w Wielowiczu*” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sośno

Leszek Stroński

PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

„Wyposażenie świetlic Gminnego Domu Kultury w Sośnie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie wraz z Filią w Wielowiczu”

1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU

Celem planowanej do realizacji operacji jest zachowanie dziedzictwa lokalnego poprzez wyposażenie świetlic Gminnego Domu Kultury w Sośnie oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Sośnie wraz z Filią w Wielowiczu.

Projekt współfinansowany jest w 53,63 % kosztów kwalifikowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w zakresie: *zachowanie dziedzictwa lokalnego, w tym wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego.*

Zakończenie realizacji projektu planowane jest na 31 sierpnia 2020 r.

2. OPIS ZESPOŁU REALIZUJĄCEGO PROJEKT

IMIE I NAZWISKO/ STANOWISKO	ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI
Iwona Sikorska/Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy Sośno /Koordynator projektu	1) bieżąca współpraca i wymiana dokumentów z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko – Pomorskiego, złożenie w terminie niezbędnych dokumentów, 2) weryfikacja i przedkładanie dokumentacji projektowej Wójtowi celem zaopiniowania i podpisania, 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu, 4) opisywanie oryginałów dokumentów księgowych zgodnie z wymogami <i>ustawy o rachunkowości</i> oraz wymaganiami dodatkowymi wynikającymi ze współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej, 5) promocja projektu, 6) monitoring rzeczowy i finansowy projektu, 7) uczestnictwo w przeprowadzanych audytach i kontrolach dotyczących realizowanej operacji, 8) sporządzanie wniosku o płatność, 9) realizacja operacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,

1



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Honorata Warmbier/ Skarbnik Gminy Sośno	1) prawidłowa obsługa finansowa (w zakresie planów finansowych) i księgową projektu; 2) przekazywanie niezbędnych dokumentów Koordynatorowi projektu, celem sporządzania sprawozdań z realizacji projektu oraz wniosku o płatność.
---	---

3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 13 marca 2020 r. podpisana została umowa o przyznaniu pomocy Nr 00823-6935-UM0211359/19, zarejestrowana w rejestrze UM pod nr WS-I-L.052.8.129.1308.2019, pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Wicemarszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego Zbigniewa Sosnowskiego

a

Gminą Sośno, reprezentowaną przez Wójta Gminy Sośno, Leszka Stanisława Stroińskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Sośno, Honoraty Warmbier

4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

Ewidencja księgowa będzie wyodrębniona w ramach prowadzonych przez Beneficjenta ksiąg rachunkowych.

Zasady ewidencji finansowo-księgowej określa zarządzenie Wójta Gminy Sośno Nr RO.0050.33.2016 z dnia 31 maja 2016 r. roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości.

5. MONITORING REALIZACJI PROJEKTU

Celem monitoringu jest zapewnienie zgodności realizacji projektu z założeniami i celami wcześniej zatwierdzonymi w dokumentach projektowych.

Monitoring rzeczowy realizacji projektu - prowadzony będzie przez Koordynatora projektu i polegał będzie na kontroli postępu merytorycznego realizacji projektu oraz harmonogramu jego wdrażania (terminowego wdrażania każdego z działań, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie). Są to systematyczne pomiary osiągnięcia założonych wskaźników i w konsekwencji poszczególnych celów szczegółowych projektu.

Monitoring finansowy realizacji projektu – prowadzony będzie przez Koordynatora projektu i polegał będzie na śledzeniu przepływów gotówkowych i poziomu wykorzystania funduszy w poszczególnych kategoriach budżetowych, weryfikuje kwalifikowalność kosztów oraz gromadzeniu informacji o stopniu wykorzystania dotacji.

6. KONTROLA ZARZĄDCZA

Kontrola realizacji projektu obejmuje następujące czynności:

- 1) stosowanie przyjętych procedur;
- 2) monitorowania skuteczności przyjętych procedur i rozwiązań organizacyjnych oraz wprowadzanie niezbędnych zmian.

2



Województwo
Kujawsko-Pomorskie



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

7. PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

Działania promocyjne nadzoruje Koordynator projektu.

Działalność informacyjno-promocyjna obejmuje między innymi:

- 1) promocję projektu na stronie BIP Gminy Sośno: <http://gm-sosno.rbip.mojregion.info, www.sosno.pl>
- 2) stosowanie zasad opisanych w *Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.*

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.

Wszelka dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana będzie zgodnie z art. 140 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Koordynator projektu gromadzi wszystkie dokumenty związane z projektem, jego realizacją, monitoringiem, rozliczeniem finansowym i promocją.

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).

