

**ZARZĄDZENIE NR RO.0050.17.2018**  
**WÓJTA GMINY SOŚNO**

z dnia 26 marca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji projektu Przebudowa i rozbudowa wraz z ociepleniem części budynku będącego świetlicą wiejską w Toninku”**

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 2017 r. poz. 1875 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę realizacji projektu *Przebudowa i rozbudowa wraz z ociepleniem części budynku będącego świetlicą wiejską w Toninku*” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sośno

**Leszek Stroński**

## PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU

### „Przebudowa i rozbudowa wraz z ociepleniem części budynku będącego świetlicą wiejską w Toninku”

#### 1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU

Celem planowanego do realizacji projektu jest pobudzenie aktywności społecznej mieszkańców Toninka poprzez przebudowę i rozbudowę wraz z ociepleniem części budynku będącego świetlicą wiejską w Toninku.

Projekt współfinansowany jest w 63,63 % 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: *Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej.*

Zakończenie realizacji projektu planowane jest na 30 czerwca 2018 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.
Katarzyna Bociak/podinspektor ds. zamówień publicznych i inwestycji Urzędu Gminy Sośno	1) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, 2) z ramienia Urzędu nadzorowanie przeprowadzanych robót budowlanych, 3) uczestnictwo w sporządzaniu aktualizacji dokumentu <i>Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji</i> , oraz wniosku o płatność, 4) uczestnictwo w przeprowadzanych audytach i kontrolach dotyczących realizowanej operacji.
Elżbieta Romot/ 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 12 lutego 2018 r. podpisana została umowa o przyznaniu pomocy Nr 00169-6935-UM0210342/17, zarejestrowaną w rejestrze UM pod nr WS-I-L.052.8.326.460.2017, pomiędzy:

**Województwem Kujawsko-Pomorskim**, reprezentowanym przez Wicemarszałka Województwa Kujawsko – Pomorskiego Dariusza Kurzawę

a

**Gminą Sośno**, reprezentowaną przez Wójta Gminy Sośno, Leszka Stanisława Strońskiego przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Sośno, Elżbiety Romot

### 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).

