

**ZARZĄDZENIE NR RO.0050.50.2019**  
**WÓJTA GMINY SOŚNO**

z dnia 3 lipca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia „Procedury realizacji projektu Rozbudowa, przebudowa budynku świetlicy wiejskiej z garażem osp wraz ze zmianą sposobu użytkowania na świetlicę wiejską i bibliotekę z czytelnią 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), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się „Procedurę realizacji projektu *Rozbudowa, przebudowa budynku świetlicy wiejskiej z garażem osp wraz ze zmianą sposobu użytkowania na świetlicę wiejską i bibliotekę z czytelnią w Wielowiczu*” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sośno

**Leszek Stroiński**

Załącznik do zarządzenia Nr RO.0050.50.2019  
Wójta Gminy Sośno  
z dnia 3 lipca 2019 r.

**PROCEDURA REALIZACJI PROJEKTU**  
**„Rozbudowa, przebudowa budynku świetlicy wiejskiej z garażem osp wraz ze zmianą sposobu użytkowania na świetlicę wiejską i bibliotekę z czytelnią w Wielowiczu”**

**1. OPIS REALIZOWANEGO PROJEKTU**

Celem planowanego do realizacji projektu jest rozbudowa i przebudowa budynku świetlicy wiejskiej z garażem osp wraz ze zmianą sposobu użytkowania na świetlicę wiejską i bibliotekę z czytelnią w Wielowiczu.

Zadanie jest współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 7. Rozwój lokalny kierowany przez społeczność, Działanie 7.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Zakończenie realizacji projektu planowane jest na 31 grudnia 2019 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 wniosków o płatność, 9) przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
Honorata Warmbier/ Skarbnik Gminy Sośno	1) prawidłowa obsługa finansowa (w zakresie planów finansowych) i księgowa projektu; 2) przekazywanie niezbędnych dokumentów Koordynatorowi projektu, celem sporządzania sprawozdań z realizacji projektu oraz wniosków o płatność.

### 3. PODSTAWY PRAWNE DO REALIZACJI PROJEKTU

W celu realizacji Projektu w dniu 27 czerwca 2019 r. podpisana została umowa o dofinansowanie nr UM\_WR.431.1.103.2019, pomiędzy:

**Województwem Kujawsko-Pomorskim**, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego w imieniu którego wystąpiła: Barbara Jesionowska – Dyrektor Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

a

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

### 4. PROCEDURA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

Ewidencja księgowa będzie prowadzona w ramach rachunku bankowego nr 66 8162 0003 0000 0329 2000 0460 prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Więcborku.

Zasady ewidencji finansowo-księgowej określa zarządzenie Nr RO.0050.64.2018 z dnia 10 października 2018 r. w sprawie aktualizacji przyjętej 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.

### 7. PROWADZENIE DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

Instrumentami przekazu informacji i promocji będą:

1. Tablica informacyjno – pamiątkowa w miejscu realizacji inwestycji. Tablica przedstawiać będzie informację o dofinansowaniu projektu z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Internet - zamieszczanie wiadomości o realizowanym projekcie na stronach internetowych Gminy Sośno <http://gm-sosno.rbip.mojregion.info> oraz [www.sosno.pl](http://www.sosno.pl).
3. Tablica ogłoszeń Urzędu Gminy Sośno. Zamieszczane informacje (w trakcie i po zakończeniu realizacji inwestycji) oznaczone będą logotypem RPO WK-P.

## 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).