

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
nr 54/13 Burmistrza Kruszwicy
z dnia 30.04.2013r.
w sprawie zasad realizacji projektów
inwestycyjnych współfinansowanych
środkami zewnętrznymi.

Zasady realizacji projektów inwestycyjnych współfinansowanych środkami zewnętrznymi.

§ 1 Definicje

Ilekróć w Zarządzeniu mowa o:

- 1) **Przedsięwzięciu inwestycyjnym** – należy przez to rozumieć inwestycje infrastrukturalne, czyli inwestycje w majątek publiczny;
- 2) **Środkach zewnętrznych** – należy przez to rozumieć środki finansowe pochodzące z innych źródeł niż budżet Gminy Kruszwica, (tj. z budżetu państwa, powiatu, województwa, Unii Europejskiej, inne).
- 3) **Kierownik Jednostki** – należy przez to rozumieć Burmistrza Kruszwicy.
- 4) **Kierownika Referatu** – kierownik referatu Planowania, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy.
- 5) **Zespole Projektowym** – należy przez to rozumieć zespół pracowników powołanych zarządzeniem Kierownika jednostki w celu skutecznej realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego.
- 6) **Instytucji Zarządzającej** – należy przez to rozumieć odpowiednią instytucję udzielającą dotacji lub dofinansowania Gminie Kruszwica.
- 7) **Ustawie o rachunkowości** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330).
- 8) **Prawie Zamówień Publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
- 9) **Ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 10) **Ustawie o samorządzie gminnym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).
- 11) **Rozporządzeniu Ministra Finansów** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Finansów z 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego,

jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r., poz. 289).

- 12) **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- 13) **Instrukcji archiwalnej** – należy przez to rozumieć załącznik do Zarządzenia Nr 30/11 Burmistrza Kruszwicy z dnia 14 kwietnia 2011r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego aktowego Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.

§ 2 Przygotowanie przedsięwzięcia inwestycyjnego

1. Wybór zadań i przedsięwzięć inwestycyjnych oraz wybór działania i programu w ramach, którego dane zadanie lub przedsięwzięcie inwestycyjne będzie realizowane, dokonywane jest na podstawie budżetu gminy. Kierownik Referatu składa propozycje zadań inwestycyjnych do Kierownika Jednostki do realizacji w roku budżetowym. Kierownik Jednostki podejmuje decyzję o wyborze inwestycji, na które będą składane wnioski aplikacyjne, które zostają uchwalone przez Radę Miejską w Kruszwicy. Na wniosek Kierownika Referatu lub innego pracownika urzędu Kierownik Jednostki powołuje zarządzeniem Zespół Projektowy składający się z pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy , spośród których wyznaczony jest koordynator zespołu.
Wzór zarządzenia w sprawie powołania zespołu projektowego realizującego przedsięwzięcie inwestycyjne stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia w sprawie zasad realizacji projektów inwestycyjnych współfinansowanych środkami zewnętrznymi.
2. Zespół Projektowy powoływany jest nie później niż 14 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie inwestycji.
3. Do obowiązków Koordynatora Zespołu Projektowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Zespołem Projektowym;
 - 2) bieżące monitorowanie wytycznych i przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadania;
 - 3) przedstawienie Kierownikowi Jednostki harmonogramu realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego w terminie 14 dni od dnia powołania zespołu. Harmonogram należy sporządzić w oparciu o umowę o dofinansowanie oraz inne dokumenty niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia inwestycji

i musi zawierać podział zadań na etapy oraz termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych zadań;

Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 3 Zarządzenia w sprawie zasad realizacji projektów inwestycyjnych współfinansowanych środkami zewnętrznymi.

- 4) przyporządkowanie zadań członkom Zespołu Projektowego opracowując na piśmie zakresy obowiązków dotyczących realizacji danego projektu wynikających z warunków zawartych umów, ze szczególnym wskazaniem odpowiedzialności za bezpośrednią koordynację przydzielonego obszaru projektu oraz wskazując również osobę zastępującą danego członka zespołu w przypadku jego nieobecności;
- 5) przedstawienie Kierownikowi Jednostki przez okres realizacji projektu do końca każdego miesiąca pisemnego raportu z przebiegu inwestycji oraz każdorazowo pisemnie informować o istotnych problemach, zagrożeniach, nieprawidłowościach jakie występują na etapie realizacji zadania, a które mogą mieć istotny wpływ na jego prawidłowe zakończenie i rozliczenie;
- 6) zatwierdzenie wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, sprawozdań oraz innych pism wychodzących dotyczących realizacji projektu;
- 7) nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z realizacją zadania;
- 8) nadzorowanie zamówień publicznych dotyczących przedsięwzięcia inwestycyjnego;
- 9) kontaktowanie się w sprawach projektu z instytucjami zewnętrznymi;
- 10) występowanie z ramienia jednostki podczas kontroli związanych z przyznaniem środków zewnętrznych oraz innych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących danego projektu;
- 11) nadzorowanie prawidłowej realizacji umów oraz prowadzenie spisu umów zawartych w ramach projektu;
- 12) wnioskowanie do Referatu Budżetu i Finansów o naliczanie kar umownych za odstąpienie od umów;
- 13) odpowiedzialność za prawidłową realizację całego projektu;
- 14) uczestnictwo w odbiorach robót;
- 15) zatwierdzenie dokumentów OT, przedłożenie ich do Referatu Budżetu i Finansów oraz nadzór nad przekazaniem niezbędnych informacji dotyczących środków trwałych powstałych w ramach projektu Sekretarzowi Gminy w celu objęcia ich ubezpieczeniem;

- 16) zatwierdzenie przekazania dokumentów do archiwum;
4. Sporządzone karty powierzonych obowiązków związanych z realizacją danego przedsięwzięcia inwestycyjnego akceptuje parafą na każdej stronie Kierownik Jednostki, a następnie członek zespołu, którego dotyczy dana karta.
 5. W skład Zespołu Projektowego wchodzi przede wszystkim:
 - 1) Koordynator Zespołu Projektowego – pracownik odpowiadający za całą realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego;
 - 2) Osoba/y ds. technicznych – pracownicy odpowiadający za rzeczowe przygotowanie zadania i koordynację wykonania robót budowlanych;
 - 3) Osoba/y ds. finansowych – pracownicy odpowiadający za sprawozdawczość finansową oraz rozliczenie przedsięwzięcia inwestycyjnego;
 - 4) Osoba/y ds. organizacyjnych – pracownicy odpowiadający m.in. za złożenie wniosku o dofinansowanie, kompletowanie załączników, gromadzenie dokumentów, promocję projektu i promocję źródeł finansowania, itp.
 - 5) Osoba/y ds. zamówień publicznych – pracownicy odpowiadający za przeprowadzenie procedury przetargowej.
 6. Członkowie Zespołu Projektowego mogą pełnić kilka funkcji jednocześnie, czyli np. być osobą odpowiedzialną za techniczną jak i finansową stronę realizacji przedsięwzięcia lub być Koordynatorem Zespołu Projektowego i jednocześnie osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne.
 7. Kierownik Jednostki w każdej chwili może zmienić skład Zespołu Projektowego, odwołać Koordynatora Zespołu Projektowego i powołać innego.
 8. Na wniosek Kierownika Referatu dopuszcza się odstępianie od obowiązku powołania Zespołu Projektowego w przypadku realizacji nieskomplikowanych przedsięwzięć inwestycyjnych, w których wystarczy zaangażowanie jednego pracownika. W takiej sytuacji odpowiedzialny pracownik ma obowiązek przekazania Kierownikowi Jednostki harmonogramu zadań przewidzianych przy realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego oraz zdawania regularnych pisemnych sprawozdań z postępu prac.

§ 3 Realizacja projektu

1. Każde przedsięwzięcie inwestycyjne, którego wartość szacunkowa przekracza 14 000 euro realizowane będzie zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
2. Po wyborze wykonawcy podpisana zostaje umowa lub zlecenie zgodnie z przepisami prawa i szczegółowymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej. Za podpisanie umowy

z wykonawcą oraz za nadzorowanie przebiegu przedsięwzięcia oraz odbiór robót i obieg faktur lub innych dokumentów powstałych w wyniku realizacji w/w umowy, odpowiedzialny jest Zespół Projektowy powołany przez Kierownika Jednostki.

3. Umowy sporządzane są w trzech egzemplarzach – jeden dla Wykonawcy, a dwa dla Zamawiającego, z tego jeden egzemplarz oryginałów umów wynikających z realizacji inwestycji pomiędzy Gminą Kruszwica a Wykonawcą przechowywane są w Referacie Budżetu i Finansów, natomiast drugi przechowuje Zespół Projektowy.
4. Oryginał umowy o dofinansowanie przechowuje Zespół Projektowy.
5. Każdą podpisaną umowę należy ewidencjonować w spisie umów prowadzonym przez Koordynatora Zespołu Projektowego.
6. Wszelkie umowy dotyczące przedsięwzięcia inwestycyjnego, po sprawdzeniu przez prawnika potwierdzone parafą, podpisuje Kierownik Jednostki za kontrasygnatą Skarbnika Gminy o ile wytyczne Instytucji Zarządzającej nie stanowią inaczej.
7. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro realizowane będą zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj. zasadą celowości i oszczędności wydatkowania środków oraz z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

§ 4 Sprawozdawczość i rozliczenie przedsięwzięcia inwestycyjnego

1. Za sprawozdawczość w części finansowej odpowiada osoba ds. finansowych Zespołu Projektowego, natomiast w części rzeczowej osoba ds. organizacyjnych Zespołu Projektowego, o ile podział zadań przez Koordynatora Zespołu Projektowego nie będzie stanowił inaczej.
2. Jeśli wymaga tego Instytucja Zarządzająca środki danego przedsięwzięcia inwestycyjnego gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych i mogą być wydatkowane do wysokości kwot zgromadzonych na tych rachunkach. Szczegółowe warunki wykorzystania i rozliczania przyznanych środków określone są w programach i projektach.
3. Dokumenty finansowo – księgowe dotyczące realizacji inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych ewidencjonowane są zgodnie z ustawą o rachunkowości i Rozporządzeniem Ministra Finansów.
4. Dla poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych, o ile wymaga tego Instytucja Zarządzająca, prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa określona

Zarządzeniem Kierownika Jednostki w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo – księgowych.

5. Podstawą do zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody źródłowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zaistniałej w wyniku realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego.
6. Zgodnie z ustawą o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać :
 - 1) Określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) Określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) Opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) Datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony z inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) Podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, chyba że odrębne przepisy lub techniki dokumentowania zapisów księgowych stanowią inaczej,
 - 6) Stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
8. Faktura, rachunek lub inny dokument źródłowy należy opisać w sposób umożliwiający identyfikację wydatku z realizowanym projektem oraz zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
7. Ponadto do rachunku winna być dołączona umowa/zlecenie, protokół odbioru robót, a w przypadku faktury za roboty budowlane także podpis inspektora nadzoru na oryginale.
9. Dokumenty finansowo – księgowe dotyczące realizacji inwestycji realizowanych ze środków zewnętrznych powinny mieć następujący obieg w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy:
 - 1) *Biuro Obsługi Interesanta* – gdzie są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym, który niezwłocznie przekazuje się do:
 - 2) *Pracownika ds. technicznych* – który potwierdza rzeczową realizację zadania oraz fakt, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym, a także potwierdza, że jest ujęty w planie finansowym Urzędu Miejskiego.

- 3) Po wstępnej kontroli celowości dokonanej przez *Kierownika referatu, pracownik ds. technicznych* dokumenty te niezwłocznie przekazuje do:
 - 4) *Skarbnika bądź zastępcy Skarbnika* - który je dekretuje, sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdza do wypłaty i bezzwłocznie przekazuje do:
 - 5) *Burmistrza bądź Zastępcy Burmistrza* celem zatwierdzenia do wypłaty, który przekazuje je do:
 - 6) *Kasy* - celem dokonania przelewu na konto Kontrahenta lub wypłacenia, po dokonaniu tych operacji przekazuje je do:
 - 7) *Pracownika referatu Budżetu i Finansów* odpowiedzialnego za ujęcie w księgach rachunkowych.
10. Dokumenty za zgodność z oryginałem potwierdza Kierownik Jednostki lub jego Zastępca, Skarbnik lub jego Zastępca, Sekretarz Gminy lub pracownik upoważniony przez Kierownika Jednostki.
11. Po zrealizowaniu inwestycji (lub jej części) Gmina Kruszwica składa wniosek o płatność.
12. Za złożenie wniosku o płatność odpowiada Zespół Projektowy powołany do realizacji danego przedsięwzięcia inwestycyjnego przy współdziałaniu Referatu Budżetu i Finansów.
13. Każdy wniosek o płatność weryfikowany jest pod względem rachunkowym przez osobę wyznaczoną z Referatu Budżetu i Finansów.
14. Przed przystąpieniem do realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego Zespół Projektowy określi jakie środki trwale powstaną w wyniku realizacji projektu oraz w porozumieniu z Referatem Budżetu i Finansów skoordynuje je z istniejącą ewidencją.
15. Zespół Projektowy zobowiązany jest do sporządzenia dokumentów OT (Przyjęcie środka trwałego) w porozumieniu z Referatem Budżetu i Finansów. Następnie Koordynator Zespołu Projektowego przekazuje dokument OT do Referatu Budżetu i Finansów w celu ujęcia go w księgach rachunkowych i ewidencji środków trwałych. Po wprowadzeniu do ewidencji środków trwałych Koordynator Zespołu Projektowego nadzoruje przekazanie niezbędnych informacji dotyczących środków trwałych Sekretarzowi Gminy w celu objęcia ich ubezpieczeniem.

§ 5 Zasady przechowywania dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięcia inwestycyjnego

1. Dla każdego przedsięwzięcia inwestycyjnego należy prowadzić ewidencję segregatorów zawierających dokumenty dotyczące realizacji zadania, która winna być wywieszona w miejscu przechowywania.
2. Ewidencja powinna zawierać m.in.:
 - 1) Nr segregatora,
 - 2) Nazwę projektu,
 - 3) Rodzaj przechowywanej dokumentacji.
3. Każdy segregator należy opisać, w sposób umożliwiający identyfikację dokumentów w nim przechowywanych, tzn. powinien zawierać przynajmniej:
 - 1) Kolejny nr segregatora,
 - 2) Spis spraw,
 - 3) Nazwę projektu,
 - 4) Logotypy zgodne z obowiązującymi wytycznymi instytucji zarządzającej.
4. Po zakończeniu realizacji zadania i jego rozliczeniu dokumentację należy protokolarnie przekazać do archiwum zakładowego. Obowiązek archiwizacji dokumentów spoczywa na osobie wyznaczonej przez Koordynatora Zespołu Projektowego w określonym zakresie obowiązków.
5. Przekazując akta do archiwum należy wyraźnie oznaczyć okres przechowywania dokumentacji, tak aby nie została brakowana przed upływem okresu gwarancji, szybciej niż przewiduje instrukcja kancelaryjna, wytyczne instytucji zarządzającej czy umowa o dofinansowanie.