

ZARZĄDZENIE Nr 24/2011
WÓJTA GMINY JARACZEWO
z dnia 23 marca 2011 r.

w sprawie przyjęcia procedury pozyskiwania środków pochodzących z funduszy unijnych w Urzędzie Gminy Jaraczewo.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2001 roku, Nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę pozyskiwania środków pochodzących z funduszy unijnych w Urzędzie Gminy Jaraczewo

§ 2. Celem procedury jest opis procesu pozyskiwania środków unijnych w Urzędzie Gminy Jaraczewo od momentu uzyskania informacji o możliwości dofinansowania, poprzez przygotowanie projektu, złożenia projektu do dofinansowania, a w przypadku uzyskania dofinansowania dla projektu, podpisanie umowy o dofinansowanie, realizację projektu wraz z kontrolą, aż do jego zakończenia wraz z podziałem kompetencji i obowiązków w tym zakresie.

§ 3. 1. Procedura dotyczy projektów, realizowanych w ramach programów unijnych dostępnych w Polsce w okresie 2007-2013 przez Gminę Jaraczewo.

2. W przypadku innych środków pozabudżetowych, procedurę poniższą stosuje się odpowiednio.

§ 4. Osoby zaangażowane w realizację zadań inwestycyjnych z dofinansowaniem ze środków pochodzących z funduszy unijnych:

- 1) Wójt Gminy – Dariusz Strugała
- 2) Zastępca Wójta Gminy – Stanisław Andrzejczak
- 3) Sekretarz Gminy – Olga Kaczmarek
- 4) Skarbnik Gminy Jaraczewo – Zofia Jankowska
- 5) Podinspektor ds. programów unijnych - Katarzyna Borowczyk
- 6) Kierownik referatu inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska – Krzysztof Jankowski
- 7) Podinspektor ds. zamówień publicznych – Katarzyna Parzysz

§ 5. Procedurę dzieli się na trzy etapy:

- 1) Etap I, na który składają się:
 - a) pozyskanie informacji o możliwości dofinansowania,
 - b) przeprowadzenie kwalifikowalności projektu, ustalenie beneficjenta,
- 2) Etap II, na który składają się:
 - a) przygotowanie projektu (opracowanie merytoryczne, budżet, załączniki do projektu),
 - b) zgłoszenie do dofinansowania.
- 3) Etap trzeci, na który składają się:
 - a) podpisanie umowy o dofinansowanie,
 - b) realizacja projektu wraz z kontrolą,

- c) proces rozliczenia finansowego projektu
- d) ostateczne zakończenie projektu.

§ 6. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Wójta Gminy:

- 1) w zakresie etapu I
 - a) podejmuje decyzję w sprawie ilości i rodzaju projektów przygotowywanych do dofinansowania,
 - b) akceptuje propozycje projektów do dofinansowania przedstawione przez Referat Promocji, Współpracy i Środków Unijnych oraz inne jednostki organizacyjne Gminy.
- 2) w zakresie etapu II
 - 2) wyznacza kierownika projektu, osobno dla każdego projektu
 - 3) podpisuje wniosek o dofinansowanie/finansowanie projektu.
- 3) w zakresie etapu III
 - a) podpisuje w imieniu Gminy umowę o dofinansowanie,
 - b) podpisuje wnioski o płatność,
 - c) podpisuje dokumenty w zakresie sprawozdawczości i monitoringu dla realizowanych projektów.

§ 7. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Wójta Gminy:

- 1) w zakresie etapu II
 - a) potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem.
- 2) w zakresie etapu III
 - a) potwierdza dokumenty za zgodność z oryginałem oraz podczas nieobecności Wójta podpisuje wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o płatność.

§ 8. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Sekretarza Gminy:

- 1) w zakresie etapu I
 - a) monitorowanie informacji dotyczących możliwości finansowania zadań z funduszy unijnych
 - b) przedstawienie, wraz z podinspektorem ds. środków unijnych i kierownikiem referatu inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska, propozycji konkretnych projektów do zatwierdzenia przez Wójta Gminy.
- 2) w zakresie etapu II
 - a) nadzór nad pracą osób zajmujących się przygotowaniem projektów o dofinansowanie,
- 3) w zakresie etapu III
 - a) nadzór nad pracą osób zajmujących się realizacją projektów,
 - b) przedstawienie sprawozdań z realizacji inwestycji i rozliczenia, kierownikowi jednostki.

§ 9. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Skarbnika Gminy:

- 1) w zakresie realizacji etapu II
 - a) finansowy montaż projektów

- b) planowanie w budżecie, na podstawie złożonych przez Sekretarza Gminy lub kierownika referatu inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska wniosków o środki, zgodnie z montażem finansowym projektu,
- c) opracowanie zasad obiegu dokumentów finansowych,
- d) kontrasygnata wniosku o dofinansowanie,
- e) na wniosek kierownika projektu Skarbnik uruchamia procedurę założenia odrębnego rachunku bankowego dla projektu,
- f) wyznacza osobę z referatu finansowego do obsługi finansowej projektu, która księguje wszystkie zdarzenia gospodarcze projektu na zasadzie wyodrębnionej ewidencji księgowej.

2) w zakresie realizacji etapu III

- a) kontrolę prawidłowości realizacji projektów pod względem finansowym,
- b) udzielanie Wójtowi Gminy, informacji w zakresie możliwości finansowania projektów w ramach kredytu lub prefinansowania,
- c) rozliczenie innych niż dofinansowanie źródeł finansowania projektów w tym: kredyty i prefinansowanie,
- d) pomoc w przygotowaniu dokumentacji i wniosków o płatność,
- e) kontrasygnatę umowy o dofinansowanie,
- f) podpisywanie wniosku o płatność,
- g) podpisywanie dokumentów finansowych z zakresu sprawozdawczości i monitoringu dla realizowanych projektów.

§ 10. Zakres obowiązków i odpowiedzialności podinspektora ds. programów unijnych:

1) w zakresie etapu I

- a) monitorowanie i informowanie o programach i konkursach dotyczących dofinansowania zadań realizowanych przez Gminę,
- b) wymianę informacji z podmiotami zainteresowanymi pozyskaniem dotacji,

2) w zakresie etapu II

- a) przygotowanie dokumentów i wniosków o dofinansowanie dotyczących poszczególnych projektów,
- b) kontrolę prawidłowości przygotowania projektów pod względem merytorycznym
- c) współpracę z instytucjami zarządzającymi,
- d) ustalenie we współpracy z kierownikiem referatu inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska terminów wykonania projektów,
- e) przygotowanie dokumentów dotyczących zawarcia umowy z Instytucją Zarządzającą,
- f) dbałość o zachowanie wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących Informacji i Promocji, w dokumentacjach projektów.

3) w zakresie etapu III

- a) przygotowanie dokumentów i wniosków o płatność dotyczących poszczególnych projektów,
- b) kontrolę prawidłowości przebiegu projektów pod względem merytorycznym,
- c) współpracę z instytucjami zarządzającymi,
- d) opis dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
- e) przygotowanie zadań inwestycyjnych do kontroli zewnętrznej przy pomocy wszystkich osób zajmujących się projektami,

f) dbałość o zachowanie wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących Informacji i Promocji, w dokumentacjach projektów.

§ 11. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierownika referatu inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska:

1) w zakresie etapu II:

- a) przygotowanie dokumentacji technicznej,
- b) kontrolę prawidłowości przygotowania projektu pod względem technicznym,
- c) pomoc w przygotowaniu dokumentacji i wniosków o dofinansowanie.

2) w zakresie etapu III

- a) opracowanie i zatwierdzenie opisu przedmiotu zamówienia,
- b) kontrolę prawidłowości realizacji projektów pod względem technicznym,
- c) zatwierdzenie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
- d) kontrolę prawidłowości przebiegu projektów pod względem technicznym,
- e) pomoc w przygotowaniu dokumentacji i wniosków o płatność,
- f) zatwierdzenie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.

§ 12. Zakres obowiązków i odpowiedzialności podinspektora ds. zamówień publicznych:

1) w zakresie realizacji etapu III

- a) przeprowadzenie procedury przetargowej.

§ 13. Każdy z pracowników zajmujących się projektami odpowiada za zastosowanie zasad dotyczących oznakowania i promocji projektu, zgodnie z aktualnymi wytycznymi Instytucji Pośredniczącej/Wdrażającej.

§ 14. Każdy z pracowników zajmujący się projektem, przygotowuje dokumentację projektu do archiwizacji w oparciu o wytyczne Instytucji Zarządzającej w sprawie archiwizacji dokumentów projektu i przekazuje je do kierownika projektu.

§ 15. 1. Wójt Gminy może dodatkowo powołać do realizacji zadań inwestycyjnych z dofinansowaniem, inne osoby, których obecność uzna za przydatną w celu przygotowania, realizacji i rozliczenia inwestycji.

2. W czasie nieobecności pracowników zajmujących się projektami, zadania im powierzone, przejmują inni pracownicy Urzędu Gminy - zgodnie z wewnętrznymi procedurami dotyczącymi zastępstw na stanowiskach pracy.

§ 16. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt,
mgr Dariusz Strugala