

**Zarządzenie nr 57/10**  
**Starosty Gostyńskiego**  
**z dnia 23 listopada 2010 r.**

**w sprawie:** realizacji projektu „Budowa pawilonu szkolnego z sześcioma wyposażonymi pracowniami dydaktycznymi w Zespole Szkół Rolniczych w Grabonogu wraz z zagospodarowaniem terenu”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zmianami).

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Ustalam zakres rzeczowy wydatków kwalifikowalnych projektu:

- 1) Roboty rozbiórkowe,
- 2) Studium wykonalności,
- 3) Stan surowy,
- 4) Wewnętrzne instalacje sanitarne (c.o., wod.-kan., gazowa, kotłownia),
- 5) Instalacje elektryczne,
- 6) Roboty budowlane wykończeniowe,
- 7) Zagospodarowanie terenu,
- 8) Zewnętrzne kanalizacje sanitarne,
- 9) Przyłącze gazowe,
- 10) Badanie czynników wyliewu,
- 11) Wyposażenie pracowni produkcji roślinnej,
- 12) Wyposażenie pracowni produkcji zwierzęcej,
- 13) Wyposażenie pracowni mechanizacji rolnictwa,
- 14) Wyposażenie pracowni ekonomiki rolnictwa,
- 15) Wyposażenie pracowni żywienia,
- 16) Wyposażenie pracowni biologiczno- chemicznej,
- 17) Promocja projektu,
- 18) Nadzór inwestycyjny nadzór budowlany,
- 19) Nadzór inwestycyjny kierownik budowy.

## § 2

Realizację projektu powierzam:

1. Biuro Promocji i Rozwoju Powiatu:
  - 1) nadzór nad przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
  - 2) złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do instytucji zarządzającej,
  - 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy,
  - 4) przekazanie dokumentacji dotyczącej realizacji projektu do Wydziału Zarządzania i Inwestycji,
  - 5) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z realizowanych inwestycji.
2. Wydział Zarządzania i Inwestycji:
  - 1) przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne,
  - 2) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy o wykonanie robót budowlanych,
  - 3) nadzór nad rzeczową realizacją umowy o dofinansowanie projektu,
  - 4) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność pełniącemu funkcję refundacyjną, zaliczkową oraz sprawozdawczą,
  - 5) nadzór nad finansową realizacją projektu,
  - 6) identyfikacja obowiązków beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
  - 7) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
  - 8) sporządzanie opisu faktur i rachunków dotyczących wydatków w ramach realizacji projektu oraz sprawdzanie zgodności wydatków z umową o dofinansowanie projektu,
  - 9) kontrola wydatkowania i sporządzanie dyspozycji przelewu dotyczącej zwrotu niewykorzystanej kwoty zaliczki na konto BGK,
  - 10) przygotowanie i uaktualnianie harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu,
  - 11) informowanie Instytucji Zarządzającej o zmianach w projekcie,
  - 12) przekazanie faktur i rachunków do Wydziału Finansów,
  - 13) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Zarządzeniem Starosty Gostyńskiego nr 32/10 z dnia 28.07.2010r.
3. Wydział Finansów:
  - 1) sprawdzenie dokumentu (faktury, rachunku) pod względem formalno-rachunkowym,
  - 2) kontrola zgodności wydatku z umową o dofinansowanie projektu oraz z planem budżetu,
  - 3) przelew środków na rachunek bankowy wykonawcy,
  - 4) kontrola wydatkowania i zwrot niewykorzystanej kwoty zaliczki na konto BGK,
  - 5) prowadzenie ksiąg projektu zgodnie z wprowadzoną polityką rachunkowości,

- 6) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z Zarządzeniem Starosty Gostyńskiego nr 32/10 z dnia 28.07.2010r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta  
*Andrzej Pospiechyński*