

Zarządzenie nr 23/11
Starosty Gostyńskiego
z dnia 14 marca 2011 r.

w sprawie: realizacji projektu „Termomodernizacja budynków dydaktycznych Zespołu Szkół Rolniczych w Grabonogu, w tym zmiana systemu grzewczego i instalacja kolektorów słonecznych”.

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) Audyty energetyczne wraz z aktualizacją; Prace przygotowawcze.
- 2) Dokumentacja techniczna (źródło ciepła oraz lokalna sieć przesyłowa); Prace przygotowawcze.
- 3) Dokumentacja techniczna - projekty (termomodernizacja); Prace przygotowawcze.
- 4) Studium wykonalności; Prace przygotowawcze.
- 5) Wymiana okien i drzwi na energooszczędne ; Budynek szkolny.
- 6) Docieplenie ścian zewnętrznych auli; Budynek szkolny.
- 7) Docieplenie stropodachu ; Budynek szkolny.
- 8) Docieplenie ścian zewnętrznych; Budynek szkolny.
- 9) Modernizacja instalacji c.o. ; Budynek szkolny.
- 10) Wymiana okien i drzwi na energooszczędne; Budynek „Internatu”.
- 11) Docieplenie ścian (gr. 38 cm) zewnętrznych; Budynek „Internatu”.
- 12) Docieplenie dachów; Budynek „Internatu”.
- 13) Docieplenie ścian wstawek ; Budynek „Internatu”.
- 14) Docieplenie ścian (gr. 51 cm) zewnętrznych ; Budynek „Internatu”.
- 15) Modernizacja instalacji c.o. ; Budynek „Internatu”.
- 16) Wymiana okien i drzwi na energooszczędne ; Budynek Sali Gimnastycznej.
- 17) Docieplenie ścian piwnicy ; Budynek Sali Gimnastycznej.
- 18) Docieplenie stropodachu; Budynek Sali Gimnastycznej.
- 19) Docieplenie ścian zewnętrznych kondygnacji ; Budynek Sali Gimnastycznej.

- 20) Modernizacja instalacji c.o. ; Budynek Sali Gimnastycznej.
- 21) Modernizacja instalacji c.w.u (kolektory); Budynek Sali Gimnastycznej.
- 22) Źródło ciepła (kotłownia na gaz z sieci); Źródła Ciepła i Sieć Przesyłowa.
- 23) Lokalna sieć ciepłownicza; Źródła Ciepła i Sieć Przesyłowa.
- 24) Nadzór inwestorski (źródło ciepła oraz lokalna sieć przesyłowa).
- 25) Nadzór inwestorski (termomodernizacja).

§ 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 24/11 z dnia 14 marca 2011r.

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 24/11 z dnia 14 marca 2011r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządziła:
Edyta Biernacka

Sprawdzono pod względem prawnym: