

ZARZĄDZENIE NR 385/18
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 22 marca 2018 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu: "Organizacja letnich wydarzeń promocyjno-integracyjnych oraz wydanie publikacji promującej potencjał Miasta Siemiatycze"

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232 oraz z 2018 r. poz. 130) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu: „Organizacja letnich wydarzeń promocyjno-integracyjnych oraz wydanie publikacji promującej potencjał Miasta Siemiatycze” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) koordynator projektu - Katarzyna Prochowicz
- 2) specjalista ds. realizacji projektów zewnętrznych i zamówień publicznych - Agnieszka Koc
- 3) specjalista ds. finansowych - Joanna Charyton
- 4) specjalista ds. organizacyjnych i promocji - Gabriela Urbańska
- 5) specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i komunikacji - Sylwia Tofiluk

§ 2. Zasady funkcjonowania Zespołu zawarte są w Regulaminie stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zespół rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 4. Zespół powołuje się na okres trwania realizacji projektu, a także na czas zachowania jego trwałości.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Piotr Siniakowicz

Regulamin Zespołu ds. realizacji projektu: "Organizacja letnich wydarzeń promocyjno-integracyjnych oraz wydanie publikacji promującej potencjał Miasta Siemiatycze "

Regulamin funkcjonowania Zespołu

§ 1. Przedmiotem działań Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu "Organizacja letnich wydarzeń promocyjno-integracyjnych oraz wydanie publikacji promującej potencjał Miasta Siemiatycze", dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczno-organizacyjne oraz pełnienie funkcji opiniodawczo-doradczej dla Burmistrza Miasta Siemiatycze w przedmiotowym zakresie. Zadania Zespołu, to w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie nr 00364-6935-UM1010565/18 z 5 marca 2018 r.

§ 2. Koordynator projektu odpowiada za:

- 1) terminową realizację projektu;
- 2) zapewnienie koordynacji pomiędzy wszystkimi fazami realizacji projektu;
- 3) realizację Projektu poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym zgodnie z umową, w tym z harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz z wnioskiem o dofinansowanie;
- 4) monitorowanie zmian w projekcie oraz kontrolę realizacji, koordynowanie czynności związanych z wydatkowaniem środków finansowych;
- 5) nadzór nad przygotowaniem zapytań ofertowych, wyborem wykonawców oraz dokonywaniem zakupów zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym z harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją umów i porozumień partnerskich zawartych w ramach projektu;
- 7) weryfikację faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych oraz kontrolę zgodności faktur pod względem merytorycznym;
- 8) zapewnienie warunków i nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z realizacją projektu tj. wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami, umowy o dofinansowanie Projektu, sprawozdania, harmonogramów, wniosków o płatność, korespondencji związanej z projektem i innych;
- 9) organizację systematycznych porad koordynacyjnych dotyczących przebiegu i realizacji Projektu.

§ 3. Specjalista ds. realizacji projektów zewnętrznych i zamówień publicznych odpowiada za:

- 1) wsparcie merytoryczne Zespołu na każdym etapie realizacji projektu, w tym również w okresie jego trwałości; mające na celu zapewnienie realizacji Projektu zgodnej z warunkami określonymi w dokumentach programowych, w tym kryteriami ustanowionymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, przepisach ustaw i rozporządzeń mających zastosowanie do Projektu oraz zgodnej z postanowieniami umowy o dofinansowanie;
- 2) monitorowanie zmian w dokumentach, o których mowa w § 3 pkt 1 i przekazywanie na bieżąco stosownych informacji Koordynatorowi projektu,
- 3) wsparcie merytoryczne dot. zakupów realizowanych w ramach projektu w kontekście zapewnienia zgodności zastosowanych procedur wyboru wykonawcy/realizatora usługi z obowiązującymi przepisami/procedurami/regulaminami obowiązującymi Zespół;
- 4) kontakty z Instytucją Zarządzającą w przypadku problemów i wątpliwości dotyczących realizacji projektu, w celu ich wyjaśnienia;
- 5) udział w naradach Zespołu ds. realizacji projektu;

§ 4. Specjalista ds. finansowych odpowiada za:

- 1) współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 2) przygotowanie planu finansowego Urzędu Miasta w zakresie dochodów i wydatków w ramach Projektu;
- 3) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Miasta związanych z uzyskaniem środków europejskich i dotacji z budżetu państwa w ramach Projektu;
- 4) kontrolę zgodności operacji finansowych z planem finansowym i dokonywanie niezbędnych korekt planu finansowego;
- 5) składanie wyjaśnień, uzupełnianie dokumentów i przekazywanie informacji w zakresie dokonywanych w ramach Projektu operacji finansowych na każde żądanie instytucji Zarządzającej, a także w toku prowadzonych kontroli Projektu;
- 6) weryfikowanie pod względem finansowym przygotowanych wniosków o płatność;
- 7) nadzór nad przepływami finansowymi w ramach Projektu w celu zapewnienia środków na jego terminową realizację;
- 8) stworzenie planu kont na potrzeby Projektu;
- 9) prowadzenie prawidłowego zaangażowania wydatków w ramach Projektu;
- 10) przygotowanie i realizację wszelkich płatności-przelewów bankowych w ramach Projektu;
- 11) prowadzenie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów;
- 12) prowadzenie księgowania dowodów księgowych;
- 13) przygotowanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczeń wydatków w ramach Projektu;
- 14) opisywanie dowodów księgowych zgodnie z wymaganiami Projektu i polityką rachunkowości obowiązującą u Beneficjenta;
- 15) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i dochodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem;
- 16) sporządzanie sprawozdań z finansowych;
- 17) przygotowywanie wydruków z informatycznej ewidencji księgowej oraz z bankowości elektronicznej, stanowiących załączniki do składanych wniosków o płatność;
- 18) przechowywanie i archiwizację wszelkich dowodów księgowych zrealizowanych w ramach projektu w formie papierowej;
- 19) udział w naradach Koordynatora projektu.

§ 5. Specjalista ds. organizacyjnych i promocji odpowiada za:

- 1) prawidłowe przygotowanie i realizację zadań w Projekcie, dotyczących organizacji letnich wydarzeń promocyjno-integracyjnych oraz wydanie publikacji promujących potencjał Miasta Siemiatycze, w tym m.in. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań dotyczących wyłonienia wykonawcy(-ów) prac, realizację zakupów i umów;
- 2) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów związanych z realizacją projektu;
- 3) opisywanie dowodów księgowych, kontrola poprawności ich wystawienia pod kątem zgodności z umową, terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów księgowych do Referatu Finansowo-Budżetowego – zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki;
- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. Projektu;
- 5) prawidłowe działania informacyjne i promocyjne w okresie realizacji projektu;
- 6) udział w naradach Zespołu ds. realizacji projektu.

§ 6. Specjalista ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i komunikacji odpowiada za:

- 1) prawidłowe przygotowanie i realizację zadania dotyczącego organizacji pikniku organizacji pozarządowych, wieńczącego Projekt, w tym m.in. przeprowadzenie rekrutacji organizacji pozarządowych do projektu, przeprowadzenie postępowań dotyczących wyłonienia dostawców towarów, realizację zakupów w ramach zadania;
- 2) bieżącą współpracę z organizacjami pozarządowymi zaangażowanymi w realizację Projektu, w tym z partnerem Projektu Siemiatyckim Stowarzyszeniem Abstynentów IGNIS; udzielanie im niezbędnej pomocy i wsparcia;
- 3) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów związanych z realizacją Projektu;
- 4) opisywanie dowodów księgowych, kontrola poprawności ich wystawienia pod kątem zgodności z umową, terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów księgowych do Referatu Finansowo-Budżetowego – zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. Projektu;
- 6) wsparcie Zespołu w działaniach informacyjno-promocyjnych, w celu zapewnienia jak najlepszej komunikacji z mieszkańcami;
- 7) udział w naradach Zespołu ds. realizacji projektu.

**Burmistrz
mgr Piotr Siniakowicz**