

ZARZĄDZENIE NR 488/22
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 10 sierpnia 2022 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania
dofinansowania projektu "Siemiatycki Dzień Pasibrzucha"**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu "Siemiatycki Dzień Pasibrzucha" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego w ramach realizowanego Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014-2022, Plan operacyjny na lata 2022-2023, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) koordynator projektu - Agnieszka Koc
- 2) asystent koordynatora projektu - Katarzyna Prochowicz
- 3) specjalista ds. promocji - Grzegorz Twarowski
- 3) specjalista ds. księgowości - Katarzyna Walkowicz

§ 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, koordynacji i monitorowania dofinansowania projektu "Siemiatycki Dzień Pasibrzucha"

§ 1. Przedmiotem działań Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu "Siemiatycki Dzień Pasibrzucha" współfinansowanego ze środków Europejskiego Rolnego w ramach realizowanego Planu Działania Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich na lata 2014-2022, Plan operacyjny na lata 2022-2023, poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełnienie funkcji opiniotawczo-doradczej dla Burmistrza miasta w przedmiotowym zakresie. Zadania Zespołu, to w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie nr ROR-II/KSOW-N-20/2020.

§ 2. Koordynator projektu odpowiada za:

- 1) terminową realizację projektu;
- 2) zapewnienie koordynacji pomiędzy wszystkimi fazami realizacji projektu;
- 3) monitorowanie zmian w projekcie oraz kontrolę realizacji, koordynowanie czynności związanych z wydatkowaniem środków;
- 4) kontakt z Instytucją Zarządzającą w tym informowanie o zmianach w odniesieniu do założeń wniosku o dofinansowanie lub zagrożeniach dla realizacji Projektu w sposób, jaki ustalono w umowie o dofinansowanie;
- 5) przekazywanie wniosków sprawozdawczych i o płatność oraz ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej;
- 6) pomiar wartości wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji Projektu, zamieszczonych we Wniosku o dofinansowanie;
- 7) zapewnienie warunków i nadzór nad przechowywaniem dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 8) weryfikowanie pod względem merytorycznym przygotowanych wniosków o płatność;
- 9) podział zadań między członkami zespołu;
- 10) przedkładanie, w okresie utrzymania efektów Projektu oraz w okresie jego trwałości (jeśli dotyczy), informacji o osiągniętych wskaźnikach na żądanie Instytucji Zarządzającej.

§ 3. Asystent koordynatora projektu odpowiada za:

- 1) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
- 2) współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 3) przeprowadzenie postępowania zamówienia publicznego;
- 4) przygotowanie umów ze wykonawcami zatrudnionymi w ramach projektu;
- 5) kontrolę dowodów księgowych pod względem poprawności ich wystawienia zgodnie z umową oraz przekazywanie ich wraz z załącznikami do Referatu Finansowo-Budżetowego;
- 6) opisywanie dowodów księgowych, kontrolę poprawności ich wystawienia pod kątem zgodności z umową;
- 7) przygotowanie wniosków sprawozdawczych i o płatność.

§ 4. Specjalista ds. promocji odpowiada za:

- 1) zgłaszanie Koordynatorowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
- 2) współpracę z Koordynatorem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 3) działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu;
- 4) pomoc w zakresie koordynacji działań pomiędzy wszystkimi fazami realizacji projektu;
- 5) współpraca z asystentem koordynatora projektu przy wyłonieniu wykonawcy zadania;
- 6) przygotowanie udokumentowania wydarzenia planowanego w ramach projektu.

§ 4. Specjalista ds. księgowości 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) nadzór nad przepływami finansowymi w ramach Projektu w celu zapewnienia środków na jego terminową realizację;
- 7) stworzenie planu kont na potrzeby Projektu;
- 8) prowadzenie prawidłowego zaangażowania wydatków w ramach Projektu;
- 9) przygotowanie i realizację wszelkich płatności-przelewów bankowych w ramach Projektu;
- 10) prowadzenie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów;
- 11) prowadzenie księgowości dowodów księgowych;
- 12) przygotowanie dokumentów księgowych niezbędnych do rozliczeń wydatków w ramach Projektu;
- 13) opisywanie dowodów księgowych zgodnie z wymaganiami Projektu i polityką rachunkowości obowiązującą u Beneficjenta;
- 14) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i dochodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem;
- 15) sporządzanie sprawozdań z finansowych;
- 16) przygotowywanie wydruków z informatycznej ewidencji księgowej oraz z bankowości elektronicznej, stanowiących załączniki do składanych wniosków o płatność;
- 17) przechowywanie i archiwizacja wszelkich dowodów księgowych zrealizowanych w ramach projektu w formie papierowej.