

ZARZĄDZENIE NR 377/21
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 8 grudnia 2021 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania
dofinansowania projektu "Rewitalizacja terenów nabrzeży nad Zalewem
nr 1 w Siemiatyczach"**

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 2021 r. poz. 1372; zm.: poz.1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. realizacji, koordynacji i monitorowania projektu "Rewitalizacja terenów nabrzeży nad Zalewem nr 1 w Siemiatyczach" z programu Rządowy Funduszu Polski Ład: Program Inwestycji Strategicznych, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) kierownik zespołu - Krzysztof Leszczyński
- 2) zastępca kierownika zespołu - Agnieszka Koc
- 3) koordynator ds. finansowych - Joanna Charyton
- 4) koordynator ds. rozliczenia i monitoringu - Grzegorz Twarowski
- 5) koordynator ds. technicznych - Piotr Nielipiński
- 6) koordynator ds. technicznych - Mirosław Krzewicki

§ 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

Załącznik do zarządzenia Nr 377/21
Burmistrza Miasta Siemiatycze
z dnia 8 grudnia 2021 r.

Regulamin Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania dofinansowania projektu "Rewitalizacja terenów nabrzeży nad Zalewem nr 1 w Siemiatyczach"

§ 1. Przedmiotem działań Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem projektu "Rewitalizacja terenów nabrzeży nad Zalewem nr 1 w Siemiatyczach" z programu Rządowy Funduszu Polski Ład: Program Inwencji Strategicznych, 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 wstępnej promesy nr 01/2021/8195/PolskiLad

§ 2. Kierownik projektu odpowiada za:

- 1) terminową realizację projektu;
- 2) zapewnienie koordynacji pomiędzy wszystkimi fazami realizacji projektu;
- 3) realizowanie Projektu poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym zgodnie Harmonogramem rzeczowo-finansowym;
- 4) monitorowanie zmian w projekcie oraz kontrolę realizacji, koordynowanie czynności związanych z wydatkowaniem środków w tym zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) nadzór na wyłonieniem inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 6) weryfikowanie faktur pod względem zgodności danych rzeczowo-finansowych oraz kontrolę zgodności faktur pod względem merytorycznym;
- 7) nadzór nad odbiorem prac wykonanych przez wykonawcę(-ów);
- 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) podział zadań między członkami zespołu.

§ 3. Zastępca kierownika projektu odpowiada za:

- 1) współpracę z Kierownikiem projektu i innymi członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- 2) wykonanie zadań wskazanych przez Kierownika projektu;

- 3) wspomaganie Kierownika przy realizacji wszystkich faz projektu;
- 4) nadzór zmian w projekcie w przypadku korekt planu oraz kontrolę realizacji;
- 5) przygotowanie i realizacji postępowań w ramach zamówień publicznych;
- 6) opracowanie dokumentacji przetargowej, w tym przygotowanie OPZ oraz warunków wyboru wykonawcy(-ów);
- 7) koordynacja przygotowania i rozliczeń umów z projektu i programu;
- 8) pomoc przy działaniach informujących i promujących podejmowanym we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta.

§ 4. Koordynator ds. rozliczenia i monitoringu odpowiada za:

- 1) sporządzanie sprawozdań z rzeczowej realizacji Projektu;
- 2) zgłaszanie Kierownikowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
- 3) współpracę z Kierownikiem projektu w zakresie prawidłowej realizacji i rozliczenia projektu;
- 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) udział w odbiorach końcowych w ramach realizacji projektu;
- 6) sporządzanie wniosków sprawozdawczych i o płatność oraz ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentów dot. Projektu;
- 8) działania informacyjne i promocyjne podejmowane w okresie realizacji projektu;
- 9) weryfikowanie pod względem finansowym przygotowanych wniosków o płatność;
- 10) opisywanie dowodów księgowych, kontrolę poprawności ich wystawienia pod kątem zgodności z umową;
- 11) terminowe i kompletne przekazywanie dokumentów księgowych wraz z załącznikami do Referatu Finansowo-Budżetowego – zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości jednostki.

§ 5. Koordynator ds. technicznych odpowiada za:

- 1) bieżącą współpracę z inspektorem(ami) nadzoru i wykonawcą(-ami);
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania dotyczącego wyłonienia wykonawcy(-ów) robót budowlanych oraz inspektora(-ów) nadzoru inwestorskiego odpowiednio dla branż wynikających z zadania inwestycyjnego;

- 3) zgłaszanie Kierownikowi projektu ewentualnych problemów z realizacją inwestycji;
- 4) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do wyłonienia inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 5) akceptację realizacji prac wykonanych przez wykonawcy(-ów);
- 6) udział w odbiorach końcowych w ramach realizacji projektu;
- 7) kontrolę prawidłowości wykonania zakresu inwestycji zgodnie z projektem budowlanym;
- 8) zgłaszanie Kierownikowi projektu stwierdzonych nieprawidłowości lub wątpliwości związanych z realizacją inwestycji.

§ 6. Koordynator ds. finansowych odpowiada za:

- 1) współpracę z Kierownikiem 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 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.