

ZARZĄDZENIE NR 451/22
BURMISTRZA MIASTA SIEMIATYCZE

z dnia 11 maja 2022 r.

**w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania
dofinansowania projektu "KAPITALnie RAZEM w Siemiatyczach"**

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 "KAPITALnie RAZEM w Siemiatyczach" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej IX. Rozwój Lokalny, Działanie 9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego, zwany dalej Zespołem w składzie:

- 1) koordynator projektu - Agnieszka Koc
- 2) specjalista ds. monitoringu - Grzegorz Twarowski
- 3) specjalista ds. księgowości - Joanna Charyton

§ 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 451/22
Burmistrza Miasta Siemiatycze
z dnia 11 maja 2022 r.

Regulamin Zespołu ds. realizacji, koordynacji i monitorowania dofinansowania projektu "KAPITALnie RAZEM w Siemiatyczach"

§ 1. Przedmiotem działań Zespołu jest całokształt prac związanych z przygotowaniem i wdrażaniem "KAPITALnie RAZEM w Siemiatyczach" współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej IX. Rozwój Lokalny, Działanie 9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego, poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe i techniczne oraz pełnienie funkcji opiniodawczo-doradczej dla Burmistrza miasta w przedmiotowym zakresie. Zadania Zespołu, to w szczególności przygotowanie, realizacja i rozliczenie projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie nr UDA-RPPD.09.01.00-20-0585/20-00.

§ 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 przez minimum 3 lata od zakończenia Projektu oraz w okresie jego trwałości (jeśli dotyczy), informacji o osiągniętych wskaźnikach na żądanie Instytucji Zarządzającej RPOWP 2014-2020.

§ 3. Specjalista ds. monitoringu odpowiada za:

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