

**ZARZĄDZENIE NR 306/2017/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 20 grudnia 2017 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „e-Pabianice”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875, 2232) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pn. „e-Pabianice” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa VII – Infrastruktura dla usług społecznych, Działanie VII.1 – Technologie informacyjno-komunikacyjne, Poddziałanie VII.1.2 – Technologie informacyjno-komunikacyjne, w składzie:

- 1) Paweł Rózga – sekretarz Miasta – koordynator zespołu;
- 2) Arkadiusz Bujacz – naczelnik Biura Rady Miejskiej – członek zespołu ds. merytorycznej obsługi i promocji projektu, zastępca koordynatora zespołu;
- 3) Grzegorz Jańczak - dyrektor Miejskiego Zakładu Pogrzebowego – członek zespołu ds. realizacji projektu;
- 4) Katarzyna Muszyńska – zastępca skarbnika Miasta – członek zespołu ds. rozliczeń projektu.

§ 2. Zespół funkcjonował będzie od dnia jego powołania do dnia całkowitego rozliczenia projektu określonego w § 1.

§ 3. Do zadań zespołu będzie należała realizacja projektu, obejmująca w szczególności:

- 1) podejmowanie działań informacyjnych i promujących projekt;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) monitorowanie postępu realizacji projektu;
- 4) przygotowywanie i terminowe składanie wniosków o płatność;
- 5) monitorowanie wskaźników projektu;
- 6) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej projektu;
- 7) rozliczenie projektu;
- 8) udział w prowadzonych kontrolach projektu;
- 9) archiwizację dokumentacji projektu.

§ 4. Koordynator zespołu ponosi odpowiedzialność za wykonanie całości zadań wynikających z realizowanego projektu.

§ 5. Szczegółowy zakres zadań członków zespołu określa załącznik do Zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuje się wszystkich członków zespołu do zapoznania się i stosowania ustaleń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz w wytycznych wskazanych w ww. umowie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Szczegółowy zakres zadań członków Zespołu ds. realizacji projektu pn. „e-Pabianice”

Członkowie zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz wszelkie czynności zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania.

1. Do zadań koordynatora Zespołu należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu;
- 2) planowanie, inicjowanie, wdrażanie oraz rozliczanie działań związanych z realizacją projektu;
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań związanych z realizacją projektu;
- 4) nadzór nad wypełnianiem obowiązków Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie projektu;
- 5) nadzór nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu;
- 6) monitorowanie osiągniętych efektów – monitoring wskaźników wskazanych w umowie o dofinansowanie;
- 7) udział w kontrolach projektu w trakcie jego trwania oraz na zakończenie realizacji projektu;
- 8) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności i zapisami umowy o dofinansowanie;
- 10) aktualizacja załączników do umowy o dofinansowanie;
- 11) koordynowanie i nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi, w tym udzielanie informacji bezpośrednich;
- 12) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem i przechowywaniem dokumentacji projektu;
- 13) przygotowywanie ewentualnych zmian harmonogramu płatności;
- 14) przygotowywanie wniosków o płatność i obsługa systemu SL2014;
- 15) zwoływanie spotkań roboczych zespołu;
- 16) informowanie Prezydenta Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na przebieg realizacji projektu.

2. Do zadań członka zespołu ds. merytorycznej obsługi i promocji projektu należy w szczególności:

- 1) współpraca z koordynatorem i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji merytorycznej projektu;
- 3) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych przewidzianych w projekcie, w tym gromadzenie oraz archiwizowanie materiałów, zdjęć i danych dokumentujących promocję projektu;
- 4) prowadzenie monitoringu osiągniętych efektów - monitorowanie wskaźników projektu i jego rezultatu;
- 5) przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 6) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu, w ramach jego realizowanej części;
- 7) opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez Wykonawców w ramach projektu w celu przedłożenia do refundacji zgodnie z wytycznymi programowymi;
- 8) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność i rozliczenia projektu oraz sprawozdań, a w szczególności: kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości

dowodowej, kopii wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków, kopii innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu;

- 9) archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 10) zastępowanie koordynatora Zespołu w przypadku jego nieobecności w pracy;
- 11) informowanie koordynatora i innych członków Zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu;
- 12) wykonywanie innych zadań wskazanych przez koordynatora projektu.

3. Do zadań członka zespołu ds. realizacji projektu należy w szczególności:

- 1) współpraca z koordynatorem i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w ramach realizowanej części projektu;
- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia wydatków związanych z realizacją projektu, w ramach jego realizowanej części;
- 4) opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez Wykonawców w ramach realizowanej części projektu w celu przedłożenia do refundacji zgodnie z wytycznymi programowymi;
- 5) prowadzenie monitoringu osiągniętych efektów - monitorowanie wskaźników projektu i jego rezultatu, w ramach jego realizowanej części.

4. Do zadań członka zespołu ds. rozliczeń projektu należy w szczególności:

- 1) współpraca z koordynatorem i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- 2) weryfikacja prawidłowej kwalifikacji kosztów związanych z projektem;
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie finansowej obsługi projektu, obejmującej:
 - a) obsługę księgową,
 - b) prowadzenie odrębnego rachunku bankowego do obsługi płatności w ramach projektu,
 - c) prowadzenie dla projektu odrębnej ewidencji księgowej kosztów i wydatków umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) weryfikację dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności);
- 5) informowanie koordynatora i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na właściwą realizację projektu.