

BM.0050.25.2017

**ZARZĄDZENIE NR 25/2017
BURMISTRZA MIASTA KOBYŁKA
z dnia 23 stycznia 2017 r.**

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Zintegrowana sieć ścieżek rowerowych na terenie gmin Marki, Ząbki, Zielonka, Kobylka w ramach ZIT WOF”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół projektowy dla projektu partnerskiego pn. „Zintegrowana sieć ścieżek rowerowych na terenie gmin Marki, Ząbki, Zielonka, Kobylka w ramach ZIT WOF”, który otrzymał dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

§ 2. Zadania oraz skład osobowy Zespołu określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Kobylka.

§ 4. Zespół zakończy działalność po uzyskaniu informacji z Instytucji Zarządzającej RPO WM potwierdzającej prawidłowe zrealizowanie projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

[Podpis]
Zast. BURMISTRZA
Michał Crubek
Zastępca Burmistrza

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 25/2017
Burmistrza Miasta Kobyłka
z dnia 23 stycznia 2017 r.**

Zadania oraz skład osobowy Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Zintegrowana sieć ścieżek rowerowych na terenie gmin Marki, Żąbki, Zielonka, Kobyłka w ramach ZIT WOF”

Koordynator zespołu – Paweł Dylewski – Wydział Inwestycji

Zadania:

1. przestrzeganie procedur, wytycznych w zakresie wdrażania i realizacji projektu partnerskiego w ramach zawartej Umowy o dofinansowanie,
2. nadzór nad realizacją projektu poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym i finansowym, zgodnie z harmonogramem zamówień publicznych, harmonogramem rzeczowo – finansowym i harmonogramem płatności wraz z ich comiesięcznym aktualizowaniem,
3. zlecanie poszczególnym wydziałom Urzędu Miasta wykonanie niezbędnych działań związanych z realizacją projektu,
4. przedkładanie do Wydziału Zamówień Publicznych dokumentacji niezbędnej do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej dotyczącej inwestycji,
5. weryfikowanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym oraz sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji projektu,
6. przygotowanie sprawozdań okresowych/końcowych wymaganych na podstawie zawartej Umowy o dofinansowanie i przekazywanie ich do Lidera projektu lub do MJWPU, w tym współpraca w zakresie przygotowania wniosków o płatność/ wniosków rozliczających płatności,
7. uczestnictwo w spotkaniach Komitetu Monitorującego oraz Biura Projektu prowadzonego przez Lidera projektu,
8. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w części dotyczącej wykonywanych zadań,
9. uczestnictwo w kontrolach i audytach.

Członek zespołu – Teresa Kosiewska - Wydział Budżetu i Planowania

Zadania:

1. nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym, w tym prowadzenie rachunkowości i księgowości projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz Wytycznymi,
2. prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu, w tym obsługa wyodrębnionych rachunków bankowych,
3. nadzór nad formalno – rachunkową oceną dostarczonych faktur odnoszących się do określonych wydatków, a następnie dokonywanie wynikających z nich płatności,
4. sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji projektu w zakresie ekonomiczno – finansowym, w tym współpraca w zakresie przygotowania wniosków o płatność/ wniosków rozliczających płatności,
5. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w części dotyczącej wykonywanych zadań,
6. uczestnictwo w kontrolach i audytach.

Członek zespołu - Jolanta Olszewska - Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych

Zadania:

1. przygotowanie wniosków o płatność/wniosków rozliczających płatności na podstawie informacji i dokumentów otrzymanych od pozostałych członków zespołu, a następnie przedkładanie ich do akceptacji Koordynatorowi zespołu,
2. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których zażąda Lider projektu, MJWPU lub inny uprawniony organ w okresie realizacji projektu,
3. prowadzenie działań związanych z promocją projektu,
4. sprawdzanie pod względem merytorycznym wpływających faktur/rachunków dot. promocji projektu,
5. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w części dotyczącej wykonywanych zadań,
6. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
7. uczestnictwo w spotkaniach Komitetu Monitorującego oraz Biura Projektu prowadzonego przez Lidera projektu,
8. przygotowanie dla Lidera projektu danych z poziomu Partnera, niezbędnych dla sprawozdawczości merytorycznej i finansowej (rozliczenie projektu),
9. uczestnictwo w kontrolach i audytach.

Członek zespołu – Łukasz Włodarczyk – Wydział Infrastruktury

Zadania:

1. monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu, które zostały wpisane do Umowy o dofinansowanie i utrzymanie ich poziomu,
2. monitorowanie czy wybudowana infrastruktura jest oznakowana zgodnie z zapisami umowy dotyczącymi promocji projektu,
3. monitorowanie stanu technicznego wybudowanej infrastruktury, poprzez przeprowadzenie okresowych przeglądów, kontroli lub podjęcie innych czynności mających na celu utrzymanie poprawnego ich stanu technicznego,
4. dostarczanie niezbędnych danych do Biura Projektu, prowadzonego przez Lidera projektu, w okresie trwałości projektu,
5. współpraca z MJWPU oraz podmiotami upoważnionymi przez MJWPU, IZ i innymi uprawnionymi podmiotami do przeprowadzania ewaluacji projektu w okresie trwałości,
6. wypełnianie i przekazywanie w terminie określonym przez MJWPU i na jej żądanie wszelkich dokumentów np. informacji o uzyskanych źródłach finansowania, sprawozdań, ankiet trwałości,
7. uczestnictwo w kontrolach i audytach.

Z up. BURMISTRZA

Piotr Chudek
Zastępcy Burmistrza