

BM.0050.¹²³2025

ZARZĄDZENIE NR ¹²³/2025
BURMISTRZA MIASTA KOBYŁKA
z dnia ¹⁶.07.2025 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „MPA dla Miasto Kobyłka”

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół zadaniowy dla projektu pn. „MPA dla Miasta Kobyłka”, który otrzymał dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej i z budżetu państwa.

§ 2. 1. Do zadań Zespołu należy m.in.:

- 1) ustalenie harmonogramu działań niezbędnych do sprawnej realizacji projektu grantowego i bieżąca jego aktualizacja;
- 2) stała współpraca z Wykonawcą zajmującym się przygotowaniem Miejskiego Planu Adaptacji do Zmian Klimatu dla Miasta Kobyłka oraz nadzór nad jego działaniami;
- 3) stała współpraca z Wykonawcą zajmującym się opracowaniem prognozy oddziaływania na środowisko MPA dla Miasta Kobyłka;
- 4) sukcesywna realizacja poszczególnych zadań wynikających z wniosku grantowego oraz podpisanej umowy na dofinansowanie projektu;
- 5) sprawozdawanie w zakresie zrealizowanych poszczególnych zadań do jednostki, która udzieliła dotacji zgodnie z wymogami określonymi w umowie dotacyjnej oraz dokumentach z nią powiązanych;
- 6) rozliczenie dotacji – zgodnie z wymogami określonymi w umowie dotacyjnej oraz dokumentach z nią powiązanych;
- 7) prowadzenie wszelkich innych działań (w tym informacyjno-promocyjnych) pozwalających na sprawną realizację i rozliczenie projektu grantowego.

2. Skład osobowy oraz zadania szczegółowe Zespołu określa Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się II Zastępcy Burmistrza Miasta Kobyłka.

§ 4. Zespół zakończy działalność po uzyskaniu przez Miasto Kobyłka informacji z Instytucji Zarządzającej potwierdzającej prawidłowe rozliczenie Projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Wojciech Reutt
Zastępca Burmistrza

**Skład osobowy oraz zadania szczegółowe Zespołu ds. realizacji projektu
pn. „MPA dla Miasta Kobyłka”**

1. Koordynator projektu – Barbara Klimczak – Wydział Ochrony Środowiska

Zadania:

- 1) bieżąca aktualizacja harmonogramu działań niezbędnych do sprawnej realizacji projektu grantowego;
- 2) przestrzeganie procedur, wytycznych w zakresie wdrażania i realizacji projektu w ramach zawartej Umowy o dofinansowanie;
- 3) nadzór nad realizacją projektu poprzez zarządzanie i kontrolę w zakresie rzeczowym oraz finansowym, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej dotyczącej realizacji projektu;
- 5) nadzorowanie kontraktów, w tym bieżąca współpraca z Wykonawcami i udzielanie im wszelkich wyjaśnień związanych z technicznymi warunkami ich wykonania;
- 6) opracowanie wsadu merytorycznego na potrzeby wprowadzania zmian w projekcie/zawierania aneksów do umowy o dofinansowanie;
- 7) monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu, które zostały wpisane do Umowy o dofinansowanie i utrzymanie ich poziomu;
- 8) monitorowanie czy powstałe efekty rzeczowe są oznakowane zgodnie z zapisami Umowy dotyczącymi promocji projektu;
- 9) współpraca z NFOŚiGW, Instytucją Pośredniczącą (IP) i innymi uprawnionymi podmiotami do przeprowadzania ewaluacji projektu w okresie jego trwałości;
- 10) uczestnictwo w kontrolach i audytach.

2. Członek zespołu - Paweł Antys – Zespół ds. Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju

Zadania:

- 1) monitorowanie zakresu i postępu prac zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i umową o powierzenie grantu;
- 2) sporządzanie wniosków o płatność (przejściowych i końcowego);
- 3) weryfikowanie faktur pod względem merytorycznym oraz sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz budżetem umowy o powierzenie grantu;
- 4) przygotowanie sprawozdań okresowych/końcowych wymaganych na podstawie zawartej Umowy o powierzenie grantu i przekazywanie ich do NFOŚiGW, w tym

współpraca w zakresie przygotowania wniosków o płatność/wniosków rozliczających płatności;

- 5) wypełnianie i przekazywanie, w okresie trwałości projektu, w terminie określonym przez NFOŚiGW i na jego żądanie, wszelkich dokumentów np. informacji o uzyskanych źródłach finansowania, sprawozdań, ankiet trwałości;
- 6) wsparcie w zakresie zapewnienia prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
- 7) uczestnictwo w kontrolach i audytach.