

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 87 /WIR/2009

BURMISTRZA MIASTA SIERPCA

z dnia 6 października 2009 roku

w sprawie: powołania zespołu w składzie:

1. Zarządzanie zespołem/projektem – Kierownik projektu *Grzegorz Górecki*
 - a. *(na etapie rzeczywistej realizacji wniosku konieczne jest przewidzenie ½ etatu)* - biuro projektu.
2. Rozliczenie wniosku, sprawozdawczość i finanse – *Adam Panasik* - osoba prowadząca nadzór i doradztwo *Janina Górzyńska* z ramienia księgowości UM.
3. Promocja i jakość, realizacja wskaźników – eksperci merytoryczni:
 - a. *Dariusz Gronczewski* – roboty budowlane, w szczególności nadzór nad inwestorem zastępczym w zakresie robót budowlanych, osiąganie wymaganych wnioskiem wskaźników produktu.
 - b. *Ewa Wysocka* – realizacja partnerstwa, pozyskiwanie środków na nowe wydarzenia artystyczne, osiąganie wymaganych wnioskiem wskaźników rezultatu.

§ 1.

W celu rozliczenia dotacji rozwojowej wydatkowanej na realizację inwestycji „Utworzenie Centrum Kultury i Sztuki w Sierpcu poprzez adaptację i rozbudowę istniejącego Domu Kultury” zgodnie z złożonym wnioskiem nr kancelaryjny 308/08 w ramach RPO WM działanie 6.1 Kultura powołuję zespół w powyższym składzie.

§ 2.

Zobowiązuję naczelników wydziałów UM oraz kierowników jednostek podległych, po uzgodnieniu terminu wykonania z kierownikiem projektu i na jego zlecenie, do opracowania danych niezbędnych do rozliczenia wniosku.

§ 3.

1. Kierownik projektu odpowiedzialny jest za wniosek wraz z kompetencjami do koordynacji pracy zespołu projektowego, a do jego zadań należy m.in.:

- a) nadzór formalny i merytoryczny nad prawidłową realizacją przedsięwzięcia, zgodnie z przyjętym i zatwierdzonym harmonogramem realizacji projektu,
- b) reprezentowanie Wnioskodawcy w instytucjach zewnętrznych,
- c) współpraca z doradcą w zakresie inżynierii finansowej projektu,
- d) nadzór nad inwestorem zastępczym w zakresie sprawozdawczości unijnej,
- e) sporządzenie harmonogramu prac związanych z wnioskiem, przedstawianie ich do akceptacji Burmistrzowi oraz przestrzeganie terminów w nim zawartych,
- f) kierowanie zespołem zarządzającym projektem, w tym organizacja spotkań, przygotowywanie materiałów, zapewnienie informacji,
- g) przeprowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą PZP,
- h) sprawdzanie efektywności członków zespołu,
- i) przygotowywanie decyzji,
- j) zarządzanie ryzykiem na poziomie projektu,
- k) ewaluacja projektu, z uwzględnieniem efektywności, skuteczności, wpływu i trwałości,
- l) przekazywanie raportów, wyników monitoringu, sprawozdań z realizacji projektu, wniosków o płatność oraz innych dokumentów opracowywanych w trakcie wdrażania przedsięwzięcia,
- m) przygotowanie procedur dotyczących wzajemnych kontaktów i przepływu informacji w ramach zespołu zarządzającego projektem,
- n) zabezpieczenie prawidłowego przechowywania dokumentacji projektu,
- o) niezwłoczne zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i zagrożeń realizacji projektu Instytucji Pośredniczącej - MJWPU,
- p) kontrola postępu rzeczowego,
- q) kontrola postępu jakościowego,
- r) przygotowanie raportu końcowego,
- s) powiadamianie Burmistrza o zagrożeniach i konieczności zmian harmonogramu z podaniem przyczyn,
- t) składanie Burmistrzowi sprawozdania o postępie prac co najmniej raz na miesiąc,
- u) przygotowanie na zlecenie burmistrza informacji w wymaganym zakresie dotyczącym realizacji projektu.

2. Członkowie zespołu odpowiedzialni są za przygotowywanie i przekazywanie informacji merytorycznych związanych ze złożonym a w szczególności:

Sprawozdawczość i finanse:

- a) utrzymywanie stałego kontaktu z Kierownikiem projektu,
- b) nadzór nad wyodrębnionymi rachunkami bankowymi projektu,
- c) współpraca ze służbami księgowymi,
- d) kontrola kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych w projekcie,

- e) monitorowanie zabezpieczenia wkładu własnego zgodnie z wnioskiem,
- f) działania mające na celu zachowanie prawidłowych proporcji pomiędzy wkładem własnym, a środki zewnętrznymi,
- g) gromadzenie i analiza danych, informacji i dokumentów związanych z finansami projektu,
- h) przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu,
- i) przygotowywanie wniosków o płatność,
- j) przygotowywanie wniosków o płatności zaliczkowe wraz z ich rozliczaniem,
- k) przygotowywanie wniosków o refundację wydatków Beneficjenta,
- l) przygotowywanie prognoz wydatków,
- m) opracowanie sprawozdania końcowego z realizacji projektu,
- n) przechowywanie dokumentów finansowych projektu,
- o) występowanie z wnioskami i uwagami w zakresie finansów do Kierownika projektu,
- p) szczegółowe monitorowanie postępów w realizacji całego projektu oraz poszczególnych podprojektów,
- q) opracowanie procedur raportowania i schematów raportów, zgodnych m.in. z wytycznymi źródła dotacji (MJWPU),
- r) udział w kontrolach realizacji projektu prowadzonych przez upoważnione organy i instytucje,
- s) dokonywanie uzupełnień, poprawień, dodatkowych wyjaśnień,
- t) informowanie Kierownika zespołu o zagrożeniach i zmianach finansowych,
- u) przygotowywanie zleconych przez kierownika zespołu materiałów roboczych.

Osoby odpowiedzialne za powyższe czynności zobowiązane są do przygotowywania dokumentów zgodnie z zasadami, wytycznymi określonymi przez IZ i MJWPU, z dochowaniem wymaganych terminów i zastosowaniem przepisów prawa polskiego i UE.

- 1) *Adam Panasik* - sprawozdawczość i finanse - doradztwo,
- 2) *Janina Górzyńska* - sprawozdawczość i finanse.

Promocja i jakość - Eksperti merytoryczni:

- 3) *Dariusz Gronczewski* – roboty budowlane

Do zakresu ich obowiązków będzie należało wspomaganie kierownika zespołu poprzez:

- a) osiągnięcie wymaganych wnioskiem wskaźników produktu,
- b) bieżący nadzór przy wykonywaniu robót budowlanych wraz z opracowywaniem informacji dla kierownika zespołu o postępie o zaawansowaniu inwestycji,

- c) bieżące informowanie kierownika zespołu o ryzykach, ewentualnych opóźnieniach przy realizacji inwestycji i innych bieżących problemach, które mogą mieć wpływ na prawidłowe rozliczenie projektu,
 - d) okresowe badanie jakości wykonywanych etapów robót,
 - e) ciągła konfrontacja z inwestorem zastępczym efektu robót z dokumentacją projektową pod kątem wykrycia, a następnie usunięcia, ewentualnych niedoróbek i wad lub dokonania ulepszeń albo konieczności wykonania dokumentacji szczegółowej, a także pod kątem optymalizacji kosztów budowy przez wykonawcę,
 - f) dokumentowanie postępu prowadzonych robót w formie pisemnej i fotograficznej,
 - g) kontrola postępu robót w stosunku do złożonego wniosku,
 - h) przekazywanie informacji kierownikowi zespołu o odbiorach częściowych, przejściowych i odbiorze końcowym zamawiającego,
 - i) sprawdzanie poprawności sporządzanych faktur przejściowych i końcowych generalnego wykonawcy zadania,
 - j) ocena i weryfikacja propozycji robót dodatkowych przedstawionych przez generalnego wykonawcę Zadania w zakresie finansowym i rzeczowym,
 - k) monitoring zgodności realizacji robót budowlanych polegających na remoncie zabytkowej części budynku wg zaleceń i wytycznych Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - l) uzgadnianie dokonania koniecznych zmian z autorem projektu, Zamawiającym i ewentualnie przyszłym użytkownikiem,
 - m) udział w przeprowadzanych kontrolach dotyczących projektu.
- 4) Ewa Wysocka – działania miękkie
- a) osiąganie wymaganych wnioskiem wskaźników rezultatu,
 - b) realizacja umowy Partnerskiej,
 - c) opracowanie szczegółowego programu poszerzenia oferty kulturalnej zgodnie z złożonym wnioskiem,
 - d) bieżące informowanie kierownika zespołu o problemach i postępie prac związanych z budową nowej oferty kulturalnej z wskazaniem kosztów i źródeł finansowania.

§ 4.

Odpowiedzialność za realizację wniosku spoczywa na Kierowniku zespołu za wyjątkiem §2.

§ 5.

Rozstrzygnięcie konfliktów między obowiązkami służbowymi, a obowiązkami wynikającymi z przynależności do zespołu należy do Burmistrza.

BURMISTRZ

Marek Kośmider