

Zarządzenie nr 20/2017
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 28 lutego 2017 roku
w sprawie powołania zespołu do realizacji projektu „Budowa pasywnego budynku
użyteczności publicznej w Gminie Aleksandrów Łódzki”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

§ 1

Powołuję zespół do realizacji Projektu „Budowa pasywnego budynku użyteczności publicznej w Gminie Aleksandrów Łódzki” zwany w dalszej części „zespołem”, w składzie:

- Gabriela Szczepaniak – Kierownik projektu
- Grzegorz Torzewski- Specjalista ds. sprawozdawczości i promocji
- Aleksandra Pawłowska- Specjalista ds. obsługi księgowej

§2

1. Do zadań Kierownika projektu należy:

- 1) zarządzanie projektem,
- 2) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 3) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 4) terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę środków związanych z realizacją Projektu,
- 5) sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią finansową projektu,
- 6) koordynowanie, nadzór i kierowanie pracami przy realizacji Projektu,
- 7) kierowanie pracą zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu,
- 8) nadzór nad opracowaniem dokumentacji przetargowych dla wszystkich zamówień założonych w harmonogramie realizacji projektu,
- 9) weryfikacja faktur dotyczących Projektu pod względem merytorycznym
- 10) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- 11) zapewnienie warunków pracy dla kontroli wewnętrznych, zewnętrznych i audytów,
- 12) zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym,
- 13) monitorowanie wskaźników realizacji Projektu,
- 14) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014
- 15) nadzór nad przestrzeganiem procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu.
- 16) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,

2. Do zadań Specjalisty ds. sprawozdawczości i promocji projektu należy:

- 1) weryfikacja dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- 2) terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę zaliczki
- 3) terminowe przygotowywanie wniosków o płatność
- 4) przygotowywanie sprawozdań, oraz ankiet związanych z realizacją Projektu,
- 5) sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią sprawozdawczą projektu,
- 6) monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z planem Płatności i Harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 7) prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,
- 8) wykonanie zadań z zakresu promocji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu
- 9) prowadzenie, archiwizowanie danych i przechowywanie w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami,
- 10) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu,
- 11) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Projektu ,
- 13) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,
- 14) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014

3. Do zadań Specjalisty ds. obsługi księgowej projektu należy:

- 1) wykonywanie obsługi księgowej projektu zgodnie z ustawą o rachunkowości, budżetem Gminy Aleksandrów Łódzki, umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- 2) weryfikacja faktur dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych zgodnie ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie ,
- 3) przestrzeganie terminów rozliczenia zaliczek,
- 4) informowanie Kierownika projektu oraz Specjalisty ds. sprawozdawczości i promocji o dacie wpływu zaliczki oraz terminie ewentualnego jej rozliczenia lub zwrotu, dokonywanie zwrotów zaliczek w przypadku braku możliwości ich rozliczenia,

- 5) umożliwienie przeprowadzenia kontroli wszystkich dokumentów oraz zapisów księgowych związanych z realizacją Projektu,
- 6) rozliczenie dodatków specjalnych członków zespołu do realizacji Projektu, oraz przygotowywanie zestawień dotyczącego dodatków specjalnych w zakresie wszystkich elementów składowych (nr dokumentu, wydatki netto, wydatki brutto, składki na ZUS, ubezpieczenie zdrowotne, koszty po stronie pracodawcy itp.),
- 7) wykonywanie skanów dokumentów finansowych niezbędnych do złożenia wniosku o płatność i rozliczenia zaliczki,
- 8) weryfikacja załączników do wniosków o płatność związanych z częścią finansową projektu,
- 9) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu,
- 10) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Projektu,
- 12) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020,

§3

Zespół podlega Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.