

Zarządzenie nr 115/2019
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 25 czerwca 2019 roku
w sprawie powołania zespołu do realizacji projektu „Budowa pasywnej hali sportowej w Bełdowie”

Na podstawie art.30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2019, poz. 506)

§ 1

Powołuję zespół do realizacji Projektu „Budowa pasywnej hali sportowej w Bełdowie”, w składzie:

- | | |
|----------------------------|---|
| - Danuta Antczak-Mastalerz | - Kierownik projektu |
| - Magda Łuczak | - Specjalista ds. sprawozdawczości i promocji |
| - Paulina Walczak | - 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) weryfikacja faktur dotyczących Projektu pod względem merytorycznym,
 - 9) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
 - 10) zapewnienie warunków pracy kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, audytów,
 - 11) zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym,
 - 12) monitorowanie wskaźników realizacji Projektu,
 - 13) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
 - 14) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowywanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
2. Do zadań specjalisty ds. sprawozdawczości i promocji projektu należy:
 - 1) weryfikacja dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
 - 2) terminowe przygotowanie wniosków o zapłatę zaliczki,
 - 3) terminowe przygotowanie 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) wykonywanie 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 wyniku realizacji Projektu,
 - 11) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
 - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Projektu,
 - 13) obsługa Centralnego Systemu teleinformatycznego SL 2014.
 - 14) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowywanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
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 rozliczania zaliczek,
 - 4) informowanie Kierownika Projektu oraz Specjalisty ds. sprawozdawczości i promocji o dacie wpływu zaliczki oraz terminie ewentualnego jej rozliczania lub zwrotu, dokonywanie zwrotów zaliczek w przypadku braku możliwości rozliczenia,
 - 5) umożliwienie prowadzenia kontroli wszystkich dokumentów oraz zapisów księgowych związanych z realizacją Projektu,
 - 6) rozliczenie dodatków specjalnych członków zespołu do realizacji Projektu, oraz przygotowywanie zestawień dotyczących dodatków specjalnych w zakresie wszystkich elementów składowych (nr dokumentu, wydatki netto, wydatki brutto, składki ZUS, ubezpieczenia 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 dofinansowywanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

§ 3

Zespół podlega Burmistrzowi Aleksandrowa Łódzkiego.

§ 4

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.