

**Burmistrz
Aleksandrowa Łódzkiego**

**Zarządzenie nr 54/2020
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 28.03. 2020 roku**

**w sprawie powołania zespołu do realizacji projektu „ Budowa multimodalnych węzłów
przesiadkowych wraz z niskoemisyjnym systemem mobilności w Gminie Łódzki””**

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 multimodalnych węzłów przesiadkowych wraz z niskoemisyjnym systemem mobilności w Gminie Aleksandrów Łódzki” w składzie:

- Maria Wiśniewska - Kierownik projektu
- Gabriela Szczepaniak - Specjalista ds. rozliczania i monitoringu
- Wojciech Kalina - Specjalista ds. organizacyjnych i promocji
- Dorota Jaskulska- Guminiak - Specjalista ds. finansowo 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) weryfikacja dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych,
- 4) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu
- 5) koordynowanie, nadzór i kierowanie pracami przy realizacji Projektu oraz kierowanie pracą zespołu w sposób umożliwiający prawidłową realizację Projektu,
- 6) sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią sprawozdawczą Projektu
- 7) weryfikacja faktur dotyczących Projektu pod względem merytorycznym,
- 8) organizowanie i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji Projektu,
- 9) zapewnienie warunków pracy kontroli wewnętrznych, zewnętrznych, audytów,
- 10) zapewnienie warunków i ogólny nadzór nad przechowywaniem całości dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym,
- 11) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowywanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
- 12) nadzór nad przestrzeganiem procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,

2. Do zadań specjalisty ds. rozliczania i monitoringu projektu należy:

- 1) terminowe przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 2) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w związku z realizacją Projektu
- 3) terminowe przygotowywanie wniosków o wypłatę środków związanych z realizacją Projektu,
- 4) sporządzanie załączników do wniosków o płatność związanych z częścią finansową Projektu
- 3) terminowe przygotowanie wniosków o zapłatę zaliczki,
- 4) terminowe przygotowanie wniosków o płatność,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, oraz ankiet związanych z realizacją Projektu,
- 6) monitorowanie wskaźników realizacji Projektu,
- 7) obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL 2014,
- 8) monitorowanie finansowe Projektu zgodnie z planem Płatności i harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 9) prowadzenie monitoringu płynności finansowej w ramach realizacji Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania,

- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Projektu,
- 11) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowywanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.
- 12) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,

3. Do zadań Specjalisty ds. organizacji i promocji projektu należy

- 1) wykonywanie zadań z zakresu promocji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu,
- 2) 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,
- 3) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu promocji projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu
- 5) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z realizacją Projektu,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Projektu,
- 7) obsługa Centralnego Systemu teleinformatycznego SL 2014.
- 8) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu
- 9) znajomość wytycznych w zakresie realizacji projektów dofinansowywanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020.

4. 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.