

**ZARZĄDZENIE Nr 109/2012
BURMISTRZA GMINY I MIASTA SZADEK
z dnia 01 marca 2012 r.**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pt. „Regionalny Turniej Sołectw – tradycyjna i współczesna marka” o nr WND-RPLD.03.02.00.-00-076/11 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania III.2, III Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230; z 2011 r. Nr 117, poz. 676, Nr 134, poz. 777, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję zespół ds. realizacji projektu pt. „Regionalny Turniej Sołectw – tradycyjna i współczesna marka” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania III.2, III Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2007 – 2013 w składzie:

- 1) Koordynator ds. zamówień w ramach Projektu – Pani Edyta Lubiszewska.
- 2) Koordynator ds. promocji Projektu – Pani Beata Kubus.
- 3) Koordynator ds. sprawozdawczości Projektu – Pani Ewelina Łukasiewicz.
- 4) Księgowy Projektu - Pani Grażyna Kuświk

§ 2. 1. Koordynator ds. zamówień w ramach Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) dokonywaniem zamówień w ramach Projektu;
- 2) opracowanie (SWIZ), przeprowadzenie procedury wyłonienia dostawców materiałów/ wykonawców usług zgodnie z wytycznymi COP;
- 3) opracowanie umowy lub zamówienia z wykonawcami usług/ dostawcami oraz opracowanie i zatwierdzenie protokołów odbioru, uczestnictwo w odbiorach.
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie wydatków związanych z dokonywaniem zakupów z ramach projektu oraz ich kwalifikowalności;
- 5) współpracę z koordynatorem ds. promocji w zakresie opracowanie (SWIZ) do procedury wyłonienia dostawców materiałów/ wykonawców usług związanych z promocją projektu;
- 6) współpracę z koordynatorem ds. sprawozdawczości: przekazanie informacji niezbędnych do opracowania sprawozdań oraz informacji dotyczących zmian w projekcie;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, wnioskiem i harmonogramem realizacji projektu w zakresie powierzonych odpowiedzialności.

2. Koordynator ds. promocji Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie działań związanych z promocją projektu na każdym etapie jego realizacji: opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych, kontakt z mediami, dokumentacja fotograficzna, współpraca z wykonawcami dot. szaty graficznej materiałów promocyjnych, dystrybucja materiałów promocyjnych;
- 2) przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów

w ramach RPO zgodnie z wytycznymi Instytucji Pośredniczącej;

- 3) umieszczanie na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta w Szadku oraz Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Szadku informacji dotyczących projektu (dbałość o aktualne dane);
- 4) rekrutację sołectw do udziału w turnieju (opracowanie regulaminu i rozesłanie go z kartami zgłoszeniowymi do sołectw), kontakt ze zgłoszonymi sołectwami;
- 5) współpracę z koordynatorem ds. zamówień w zakresie opracowanie (SWIZ) do procedury wyłonienia dostawców materiałów/ wykonawców usług związanych z promocją projektu;
- 6) współpracę z koordynatorem ds. sprawozdawczości: przekazanie informacji niezbędnych do opracowania sprawozdań oraz informacji dotyczących zmian w projekcie;
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie, wnioskiem i harmonogramem realizacji projektu w zakresie powierzonej odpowiedzialności.

3. Koordynator ds. sprawozdawczości Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) monitorowanie systematyczności i efektywności przebiegu realizacji projektu oraz monitoring wskaźników;
- 2) sporządzanie i składanie wymaganych umową sprawozdań oraz wniosków o płatność w części merytorycznej z załącznikami do Instytucji Pośredniczącej;
- 3) współpracę z księgowym projektu w zakresie przygotowania sprawozdań finansowych i wniosku o płatność w części finansowej zgodnie z wytycznymi RPO oraz umową.
- 4) współpracę z koordynatorem ds. zamówień, koordynatorem ds. promocji i księgowym projektu;
- 5) stały kontakt z Centrum Obsługi Przedsiębiorcy;.
- 6) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów projektu;
- 7) sporządzanie wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie zmian w projekcie w zakresie powierzonej odpowiedzialności oraz zmian zgłoszonych przez koordynatorów: ds. promocji i ds. zamówień;
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wnioskiem i harmonogramem realizacji projektu w zakresie powierzonej odpowiedzialności.

4. Księgowy Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) księgowanie wydatków projektu;
- 2) prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie;
- 3) współpracę z koordynatorem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności, raportów, sprawozdań, wniosków o płatność w części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej;
- 4) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 5) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych projektu;
- 6) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektu;
- 7) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu projektu;

§ 3 Siedzibą biura projektu jest Urząd Gminy i Miasta w Szadku, ul. Warszawska 3, 98-240 Szadek.

§ 4 Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu od 01.03. 2012 roku do 31.10.2013 roku. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

§ 5 Zespół ds. realizacji projektu jest zobowiązany do realizacji projektu zgodnie z harmonogramem realizacji projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu/ stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
GMINY I MIASTA SZADEK

Artur Ławniczak