

ZARZĄDZENIE NR 74 /2019  
WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA  
z dnia 19 czerwca 2019r.

**w sprawie powołania Zespołu Realizującego Projekt „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Pieraniu” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Działanie 3.3 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym [konkurs nr RPKP.03.03.00-IZ.00-04-275/19 nabór od 31.05.2019r. do 19.07.2019r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 506), Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia zarządza:

**§ 1.** W Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia tworzy się Zespół Realizujący Projekt, „ZRP” odpowiedzialny za wdrożenie i realizację zadania „Termomodernizacja budynku Szkoły Podstawowej w Pieraniu” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Działanie 3.3 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym [konkurs nr RPKP.03.03.00-IZ.00-04-275/19 nabór od 31.05.2019r. do 19.07.2019r..

**§ 2.** ZRP składa się z Kierownika ZRP oraz Zespołów merytorycznych ZRP.

**§ 3.** Funkcje kierownika ZRP pełni Marcin Filipiak – Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia, który powołuje osoby wchodzące w skład ZRP.

**§ 4. 1.** Komórkami ZRP realizującymi zadania w zakresie wdrażania i realizacji Projektu są:

- Zespół techniczny,
- Stanowisko do spraw finansowo-księgowych,
- Stanowisko do spraw organizacyjno – prawny.

**2.** Zakres czynności i odpowiedzialności pracowników zespołu realizującego zadanie:

1) Zespół techniczny:

- a) przygotowanie dokumentacji przetargowej Projektu w aspekcie technicznym;
- b) współpraca w sprawach technicznych oraz rozliczeń robót i usług z Projektantami, Wykonawcami i Dostawcami oraz nadzorem budowlanym w zakresie terminowości realizacji, jakości projektów, robót i dostaw oraz koordynacji Projektu;
- c) przygotowanie dokumentów występujących w realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi podręcznikami, wytycznymi, wzorami, instrukcjami, w wymaganych standardach i czasie składania tych dokumentów;
- d) przygotowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji Projektu i planu finansowania;
- e) inicjowanie niezbędnych działań w sprawach technicznych do dokumentacji przetargowej;
- f) przygotowanie niezbędnych dokumentacji technicznych do dokumentacji przetargowych, raportów, sprawozdań, wyjaśnień, wniosków o płatność;
- g) forma i merytoryczna weryfikacja wydatków, w tym kwalifikowalność kosztów;
- h) weryfikacja faktur pod względem merytorycznym;
- i) monitoring wskaźników realizacji projektu;
- j) promocja projektu;
- k) koordynowanie prac
- l) udostępnianie materiałów, udzielanie w formie pisemnej wyjaśnień instytucjom kontrolującym;
- m) przygotowanie rozliczenia końcowego Projektu pod względem rzeczowym i dokumentów.

- 2) Stanowisko do spraw finansowo-księgowych:
  - a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu;
  - b) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zagwarantowania płynności finansowej Projektu (w tym wniosków o płatność);
  - c) przygotowanie wszystkich innych dokumentów finansowych występujących w realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, wzorami, instrukcjami w wymaganych standardach i w czasie składania tych dokumentów;
  - d) monitorowanie zasilania środkami rachunku bankowego Projektu;
  - e) zarządzanie informatyczną bazą danych związanych z realizacją Projektu;
  - f) ewidencjonowanie i weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym faktur oraz przygotowanie dokumentów rozliczenia finansowego do dokonania zapłaty;
  - g) przechowywanie kopii dokumentów dotyczących wydatków ponoszonych w związku z realizacją Projektu;
  - h) przygotowanie rozliczenia końcowego Projektu;
  - i) udostępnianie materiałów, udzielenie w formie pisemnej wyjaśnień podczas kontroli Projektu;
  - j) wystawianie OT – wypełnianie dokumentów przyjęcia środka trwałego i umieszczanie w dokumentach księgowych.
- 3) Stanowisko do spraw organizacyjno – prawnych:
  - a) stałe monitorowanie przepisów, zasad, procedur i wytycznych, wyjaśnień oraz interpretacji instytucji w systemie zarządzania RPO;
  - b) monitorowanie i bieżące informowanie o przestrzeganiu przez podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowanych, zasad i procedur dotyczących wdrażania Projektu w ramach projektu;
  - c) przygotowanie dokumentacji przetargowej Projektu w aspekcie formalno-prawnym;
  - d) prowadzenie procedur zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
  - e) sprawowanie prawnego i formalnego nadzoru nad zawarciem i realizacją umów w ramach Projektu;
  - f) wykonywanie obsługi i czynności administracyjnych wynikających z wdrażania Projektu;
  - g) przygotowanie formalnych wystąpień Zamawiającego w sprawach dotyczących wdrażania Projektu;
  - h) realizacja zadań w zakresie informacji i promocji Projektu;
  - i) kompletowanie dokumentacji Projektu w archiwum ZRP;
  - j) udostępnianie materiałów, udzielanie w formie pisemnej wyjaśnień instytucjom kontrolującym.

**§ 5.** Z ZRP współpracują bezpośrednio następujące stanowiska/komórki organizacyjne Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia:

- Skarbnik Gminy Dąbrowa Biskupia – Anna Kuberska,
- Sekretarz Gminy Dąbrowa Biskupia – Marzena Gustaw,
- Radca Prawny – Andrzej Rymarkiewicz,
- Stanowisko ds. zamówień publicznych - Iwona Piotrowska.

**§ 6. 1.** Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia odpowiada za zarządzanie i realizację Projektu.

2. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia jest odpowiedzialny za powołanie ZRP, określenie jego struktury organizacyjnej, zakresu praw i obowiązków, w tym niezbędnych instrukcji i procedur wdrażania Projektu.

3. Do zadań Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia należy tworzenie warunków do wykonania obowiązków Podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych, a w szczególności zapewnienie

współfinansowania oraz spełnienie warunków umożliwiających realizację Projektu (prawnych, technicznych i finansowych).

4. Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia reprezentuje Beneficjenta wobec Instytucji Zarządzającej.

**§ 7.** Powołuje się następujący skład osobowy Zespołu Realizującego Projekt:

do zespołu technicznego:

- Pani Magdalena Kryszak – kierownik referatu budownictwa, gospodarki przestrzennej, komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia,
- Pani Joanna Roszak – starszy inspektor ds. ochrony środowiska w referacie budownictwa, gospodarki przestrzennej, komunalnej, rolnictwa i ochrony środowiska w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia,

stanowisko ds. finansowo-księgowych:

- Pani Patrycja Borkowska – zastępca skarbnika Gminy Dąbrowa Biskupia,

do zespołu organizacyjno – prawnego:

- Pani Iwona Piotrowska – inspektor ds. zamówień publicznych w referacie organizacyjnym i spraw obywatelskich i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Gminy Dąbrowa Biskupia”.

**§ 8.** Członkowie ZRP przy realizacji Projektu współpracują z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia.

**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie realizacji Projektu, a w zakresie archiwizacji pełnej dokumentacji z przygotowania i jego realizacji w terminie określonym w zasadach realizowania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

**§ 10.** Zarządzenie traci moc obowiązującą po upływie wymienionych okresów, a także w przypadku nie uzyskania dofinansowania w ramach RPO, z dniem wydania decyzji przez Instytucję Zarządzającą.

**§ 11.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dąbrowa Biskupia.

Wójt Gminy Dąbrowa Biskupia

WÓJT GMINY

*mgr Marcin Filipiak*