

Zadania poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu
„Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej położonego przy ul. Skrajnej 1 w Pacóttowie”.

§1

Do zadań Koordynatora należy:

- organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór merytoryczno-organizacyjny nad pracami zespołu ds. realizacji projektu
- nadzorowanie członków zespołu w zakresie przestrzegania instrukcji, procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej programem RPO WiM 2014-2020 (dalej zwaną „IZ”) oraz procedurami i przepisami wewnętrznymi
- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu
- nadzór nad zapewnieniem terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu projektu, jak również nadzór nad prowadzeniem właściwej promocji projektu zgodnie z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
- przekazywanie Instytucji zarządzającej na każde jej wezwanie informacji i wyjaśnień na temat stanu przygotowania projektu, w tym także przedkładanie wymaganych dokumentów,
- nadzór nad składaniem wniosków o płatność w porozumieniu ze Specjalistą ds. finansowych i rozliczeń w projekcie
- informowanie Przewodniczącego Zarządu Powiatu oraz IZ o wszelkich zagrożeniach w realizacji projektu
- nadzór nad przechowywaniem w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej oraz nad archiwizacją tej dokumentacji
- aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego we współpracy z Asystentem Koordynatora oraz Specjalistą ds. finansowych i rozliczeń w projekcie
- monitorowanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowanie pism do IZ, prowadzenie procedury aneksowania umowy we współpracy z Asystentem Koordynatora
- organizowanie spotkań roboczych oraz narad Zespołu ds. realizacji projektu,
- zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym
- nadzór nad pracami związanymi ze zbiorczą sprawozdawczością i monitorowaniem projektu,
- bieżąca współpraca z przedstawicielami IZ
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej, w tym Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla poszczególnych kontraktów w ramach projektu przy współpracy z członkami Zespołu oraz realizatorem projektu
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją procedur przetargowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, ustawą PZP oraz wytycznymi IZ
- przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o płatność związanych z zamówieniami publicznymi,
- prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej

§2

Do zadań Asystenta Koordynatora należy:

- realizacja projektu zgodnie z harmonogramem oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez IZ,
- składanie wniosków o płatność w systemie SL 2014 we współpracy z pozostałymi członkami zespołu w szczególności ze Specjalistą ds. inwestycji (w zakresie postępu rzeczowego), Specjalistą ds. finansowych i rozliczeń w projekcie - w zakresie postępu finansowego,
- aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego we współpracy z Koordynatorem oraz Specjalistą ds. inwestycji

- monitorowanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowanie pism do Instytucji Zarządzającej, prowadzenie procedury aneksowania umowy we współpracy z Asystentem Koordynatora
- przekazywanie IZ na każde jej wezwanie informacji i wyjaśnień na temat stanu przygotowania projektu, w tym także przedkładanie wymaganych dokumentów,
- współdziałanie z Koordynatorem Projektu i Specjalistą ds. promocji projektu w zakresie właściwej promocji projektu tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi w tym zakresie
- sporządzanie sprawozdań i raportów z przebiegu realizacji projektu,
- niezwłocznie informowanie Koordynatora projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,
- sporządzanie projektów uchwał i procedur niezbędnych do realizacji projektu
- prowadzenie, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektowej (z wyłączeniem dokumentacji przechowywanej zgodnie z przyjętymi procedurami w innych komórkach)
- zapewnianie organizacyjnej obsługi biura projektu
- udział w spotkaniach roboczych i naradach Zespołu w toku realizacji projektu,
- bieżąca współpraca z przedstawicielami IZ oraz pozostałymi członkami Zespołu,
- zastępowanie Koordynatora Projektu w przypadku jego nieobecności.

§3

Do zadań Specjalisty ds. inwestycji należy:

- nadzór i kontrola zgodności wykonywanych robót z dokumentacją projektową oraz umową ,
- nadzór i kontrola zgodności przebiegu robót z harmonogramem,
- niezwłoczne zgłaszanie koordynatorowi uchybień i zagrożeń dotyczących realizacji inwestycji, planowanych zmian w zakresie i terminie realizacji inwestycji,
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi pracami inwestycyjnymi,
- udział w spotkaniach roboczych i naradach Zespołu w toku realizacji projektu

§4

Do zadań Specjalisty ds. finansowych i rozliczeń w projekcie należy:

- prowadzenie dla projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- prawidłowe rozliczanie pod względem finansowym zadań ujętych w umowie o dofinansowanie projektu,
- nadzór nad prowadzeniem rachunkowości projektu zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu
- gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji całej dokumentacji finansowej związanej z projektem
- przekazanie po zakończeniu realizacji projektu zarchiwizowanej dokumentacji finansowej
- udział w spotkaniach roboczych i naradach Zespołu w toku realizacji projektu,

§5

Do zadań Specjalisty ds. promocji projektu należy:

- prowadzenie właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową o dofinansowanie, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi we współpracy z Koordynatorem Projektu i Asystentem Koordynatora
- niezwłocznie informowanie Koordynatora projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwą realizację projektu,
- przekazywanie dowodów/ dokumentów potwierdzających podjęte działania promocyjne do biura projektu
- udział w spotkaniach roboczych i naradach Zespołu w toku realizacji projektu,
- bieżąca współpraca z pozostałymi członkami Zespołu w zakresie niezbędnym do prowadzenia właściwej promocji projektu,