

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 331/2016
Burmistrza Miasta Kościana
z dnia 20 grudnia 2016 r.**

**Zadania Jednostki Realizującej Projekt
dla projektu p.n. „Budowa Kościańskiego Traktu Rekreacyjnego Etap VI”
ubiegającego się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i
Środowisko 2014-2020 w ramach Osi Priorytetowej II – Ochrona Środowiska, w tym
adaptacja do zmian klimatu, Działanie 2.5 Poprawa jakości środowiska miejskiego, Typ
projektu 2.5.2 Rozwój terenów zieleni w miastach i ich obszarach funkcjonalnych w
ramach konkursu nr POIS.2.5/3/2016**

I. Zadania Kierownika Jednostki Realizującej Projekt:

1. kierowanie, koordynowanie i nadzór nad pracownikami JRP,
2. przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej,
3. przygotowanie strategii realizacji Projektu, harmonogramów realizacji i planów płatności,
4. przygotowanie raportów, sprawozdań i informacji z przebiegu realizacji Projektu,
5. organizowanie procesu realizacji Projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację,
6. opracowywanie i wdrażanie procedur JRP,
7. merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP,
8. monitorowanie postępu prac zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu,
9. merytoryczny nadzór nad sporządzaniem wszystkich dokumentów przygotowanych w JRP,
10. koordynowanie współpracy zespołów JRP z komórkami organizacyjnymi UM Kościana w sprawach organizacyjnych, finansowych, pracowniczych, administracyjnych, obsługi informatycznej i pozostałych,
11. organizacja prac w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowych dla wszystkich przetargów przewidzianych w harmonogramie Projektu w tym organizowanie i koordynowanie prac komisji przetargowych oraz realizacji procedur przetargowych.

12. Weryfikacja i opisywanie faktur pod względem merytorycznym i sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji Projektu,
13. Przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych JRP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz zgodnie z wytycznymi dla POiŚ
14. Przygotowywanie wniosków o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POiŚ.
15. Monitoring rezultatów projektu oraz sprawozdawczość wobec Instytucji Zarządzającej.
16. Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej.

II. Zadania Zespołu finansowego

1. Nadzór nad prawidłową realizacją projektu pod względem finansowym.
2. prowadzenie rachunkowości Projektu zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej,
3. zapewnienie terminowej realizacji płatności,
4. sporządzanie informacji, sprawozdań, raportów z realizacji Projektu w zakresie ekonomiczno — finansowym,
5. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
6. nadzór nad sporządzaniem wniosków o płatność,
7. prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur,
8. stworzenie i przestrzeganie polityki rachunkowości sporządzonej na potrzeby Projektu,
9. współpraca z instytucjami zewnętrznymi finansowymi, skarbowymi i bankami w zakresie finansowo-księgowym Projektu.
10. zapewnienie kompletowania i przechowywania dokumentacji księgowej,
11. zapewnienie dostępności dokumentacji księgowej przy postępowaniach kontrolnych prowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą oraz wszelkim organom kontroli zewnętrznej,
12. monitorowanie operacji finansowych na rachunkach bankowych prowadzonych dla Projektu,
13. prowadzenie zestawień księgowych.

III. Zadania Zespołu technicznego

1. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
2. uzgadnianie harmonogramów i planów inwestycyjnych w zakresie Projektu,
3. współpraca w przygotowaniu SIWZ, m.in. w zakresie: opisu przedmiotu zamówienia, obliczenia wartości zamówienia, warunków udziału w postępowaniu dla Wykonawców),
4. koordynacja przebiegu procesu inwestycyjnego, zlecenie nadzoru inwestorskiego,
5. sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie,
6. prowadzenie korespondencji tematycznej,
7. uczestniczenie w odbiorach inwestycji realizowanych w ramach Projektu,
8. uczestniczenie w rozliczeniach prowadzonych inwestycji,
9. przeprowadzanie wyrywkowych kontroli postępów prac,
10. prowadzenie monitoringu usuwania wad,
11. opiniowanie wniosków i protokołów zmian, prac dodatkowych oraz nieprzewidzianych,
12. na wniosek Kierownika JRP udział w komisjach przetargowych,
13. przygotowywanie i przekazywanie informacji dla potrzeb wymaganego raportowania wewnętrznego i zewnętrznego,
14. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.

IV. Zadania Zespołu organizacyjno-prawnego

1. obsługa prawna i organizacyjna w zakresie realizowanego projektu,
2. przestrzeganie procedur, instrukcji wdrażania i realizacji projektu w ramach Umowy o dofinansowanie,
3. prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami dotyczącymi projektów POIS,
4. prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych a w szczególności: przeprowadzeniem postępowań, przygotowaniem umów o zamówienie publiczne,
5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez JRP w ramach projektu,

6. prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych i realizowanych zamówień publicznych,
7. zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej,
8. opracowanie planu promocji Projektu, koordynowanie prac związanych z informacją, promocją i wizualizacją Projektu,
9. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych zgodnie z aktualnymi wytycznymi w zakresie zasad promocji Projektów dla Beneficjentów POIŚ.
10. przygotowanie wniosku o płatność przejściową i końcową w ramach dotacji z POIŚ,
11. współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji harmonogramu realizacji inwestycji, harmonogramu rzeczowo-finansowego i planu płatności Projektu z uwzględnieniem wszystkich źródeł finansowania dla potrzeb Jednostki Realizującej Projekt, a także innych dokumentów związanych z monitoringiem postępu rzeczowego i finansowego Projektu dla potrzeb instytucji związanych z wdrażaniem Projektu,
12. udzielanie porad prawnych i wydawanie opinii prawnych dotyczących Projektu,
13. pomoc przy opracowaniu procedur wewnętrznych obowiązujących w JRP,
14. wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika JRP.