

Zarządzenie Nr 11/2013
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 21 stycznia 2013 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. "Targi kulinariów „Regionalne smaki i gusta: grzyby, groch, cebula, kapusta”".

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pn. "Targi kulinariów „Regionalne smaki i gusta: grzyby, groch, cebula, kapusta”" w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – NGO, JST współfinansowanego w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej, zwany dalej Zespołem, w składzie:

- 1) Grażyna Ostrowska – koordynator projektu,
- 2) Mateusz Podkul – asystent ds. organizacji,
- 3) Jadwiga Jagieło – członek Zespołu ds. obsługi finansowej projektu,
- 4) Ewa Bukowiecka – członek Zespołu ds. promocji projektu.

§ 2

Organizację, zakres działania i tryb pracy Zespołu określa Procedura pracy Zespołu stanowiąca załącznik do zarządzenia.

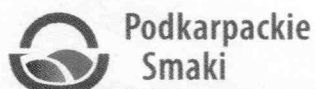
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się sam. st. ds. promocji w Starostwie Powiatowym w Krośnie

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Juszczyk



Procedura pracy Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Targi kulinariów „Regionalne smaki i gusta: grzyby, groch, cebula, kapusta””.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Procedura pracy Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Targi kulinariów „Regionalne smaki i gusta: grzyby, groch, cebula, kapusta””, zwanego dalej Projektem, określa szczegółowo organizację, zakres działania i tryb pracy Zespołu.

Rozdział II

Organizacja i tryb pracy Zespołu

1. Członkowie Zespołu wykonują zadania określone w Procedurze, innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Starosty Krośnieńskiego oraz Koordynatora Projektu.
2. Członkowie Zespołu są zobowiązani do prawidłowego, terminowego, efektywnego i rzetelnego realizowania zadań.
3. Członkowie Zespołu, wykonując powierzone im zadania współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu.
4. W przypadku zaistnienia odstępstw od zaplanowanych działań, określonych w umowie o dofinansowanie oraz harmonogramie finansowym, członkowie Zespołu zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania Koordynatora Projektu o takich okolicznościach wraz z podaniem przyczyn ich powstania.
5. Załatwianie spraw w ramach Zespołu wymaga formy pisemnej z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Forma elektroniczna i ustna załatwiania spraw może być wykorzystana w przypadku prowadzenia uzgodnień wewnętrznych pomiędzy członkami Zespołu, gdy Koordynator Projektu uzna taką formę za wystarczającą do dalszego procedowania.
7. Osobą właściwą do realizacji danego zadania jest osoba, do której zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z postanowieniami Procedury oraz z zakresem obowiązków.
8. Oceny dokumentacji i produktów, sporządzane przez poszczególnych członków Zespołu powinny uzyskać aprobatę Koordynatora Projektu.
9. Zespół odbywa posiedzenia w trakcie realizacji projektu w razie potrzeby, na wniosek Koordynatora Projektu.
10. Członkowie Zespołu zobowiązani są do udziału w kontrolach przeprowadzanych przez Instytucje uprawnione do kontroli, zarówno w trakcie trwania umowy o dofinansowanie jak i po jej zakończeniu.



Rozdział III

Zadania i kompetencje członków Zespołu

1. Do zadań Koordynatora Projektu, należy w szczególności:
 - nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym harmonogramem rzeczowo – finansowym,
 - monitorowanie postępu prac,
 - informowanie Starosty o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją,
 - współpraca z członkami Zespołu w zakresie sprawozdawczości,
 - wyznaczenie dodatkowych zadań członkom Zespołu, których konieczność wykonania stała się niezbędna w trakcie realizacji Projektu,
 - kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą w zakresie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, sprawozdań i innych kwestii związanych z realizacją projektu,
 - przygotowywanie wniosków o płatność w konsultacji z osobą odpowiedzialną za finansowy oraz merytoryczny nadzór nad zadaniem,
 - terminowe i prawidłowe rozliczanie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
 - gromadzenie i archiwizacja dokumentów Projektu.
2. Do zadań Asystenta ds. organizacji należy:
 - współpraca przy opracowaniu i przygotowaniu materiałów i działań promocyjnych (zaproszenia, plakaty) na potrzeby realizacji Projektu,
 - uczestnictwo w spotkaniach uszczegóławiających z Wykonawcami,
 - opracowanie i wydanie folderu z organizacji targów,
 - uczestniczenie w kontrolach Projektu,
 - udzielanie informacji Koordynatorowi Projektu o wszelkich planowanych zmianach w realizacji Projektu, w szczególności tych, które stanowią odstępstwa od ustalonych założeń w Projekcie,
 - inne działania zlecone przez Koordynatora Projektu, niezbędne do realizacji Projektu.
3. Do zadań członka Zespołu ds. obsługi finansowej należy:
 - prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich ponoszonych wydatków i uzyskiwanych dochodów w ramach realizowanego Projektu,
 - kontrolowanie prawidłowego opisu dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu, zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania kosztów i wydatków w ramach Projektu,
 - weryfikacja dokumentów finansowych do wniosków o płatności refundacyjne oraz zaliczkowe, w zakresie zgodności z planem finansowo – księgowym,
 - weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym oraz pod względem rachunkowo – księgowym,



SWISS CONTRIBUTION

- udzielanie informacji Koordynatorowi Projektu o wszelkich planowanych zmianach w realizacji, w szczególności tych, które stanowią odstępstwa od ustalonych założeń w Projekcie,
 - dostarczanie Koordynatorowi Projektu informacji niezbędnych do przygotowania odpowiedzi do sprawozdań z postępu realizacji Projektu,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach Projektu,
 - uczestniczenie w kontrolach Projektu.
4. Do zadań członka Zespołu ds. promocji należy:
- współpraca przy opracowaniu i przygotowaniu materiałów i działań promocyjnych na potrzeby realizacji Projektu,
 - promocja Projektu w mediach lokalnych i regionalnych zgodnie z działaniami ujętymi w harmonogramie rzeczowo – finansowym,
 - inne działania zlecone przez Koordynatora Projektu, niezbędne do realizacji Projektu.

STAROSTA
Jan Juszczyk

