

**Zarządzenie Nr 64/2013
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 29 lipca 2013 r.**

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „„Smaki pogranicza” Polsko – Słowacka wymiana doświadczeń w dziedzinie turystyki kulinarno-krajoznawczej”.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz 595)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół ds. realizacji projektu pn. „„Smaki pogranicza” Polsko – Słowacka wymiana doświadczeń w dziedzinie turystyki kulinarno-krajoznawczej” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa - za pośrednictwem Euroregionu Karpackiego w ramach Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska - Republika Słowacka 2007 - 2013, zwany dalej Zespołem, w składzie:

- 1) Jolanta Bondaronek – koordynator projektu,
- 2) Aneta Rozmus-Rybak – asystent finansowy,
- 3) Janusz Zajdel – specjalista ds. zamówień publicznych,
- 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

Zarządzenie będzie wykonane przez Biuro Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jan Juszczyk

**Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 64/2013
Starosty Krośnieńskiego
z dnia 29 lipca 2013 r.**

Procedura pracy Zespołu ds. realizacji projektu pn. „„Smaki pogranicza” Polsko – Słowacka wymiana doświadczeń w dziedzinie turystyki kulinarno-krajoznawczej”.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Procedura pracy Zespołu ds. realizacji projektu pn. „„Smaki pogranicza” Polsko – Słowacka wymiana doświadczeń w dziedzinie turystyki kulinarno-krajoznawczej”, 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:

- 1) nadzór nad prawidłową realizacją Projektu, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w tym harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- 2) monitorowanie postępu prac,
- 3) informowanie Starosty o przebiegu realizacji Projektu i ewentualnych nieprawidłowościach związanych z jego realizacją,
- 4) współpraca z członkami Zespołu w zakresie sprawozdawczości,
- 5) wyznaczenie dodatkowych zadań członkom Zespołu, których konieczność wykonania stała się niezbędna w trakcie realizacji Projektu,
- 6) kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą w zakresie wniosków o płatność, harmonogramów płatności, sprawozdań i innych kwestii związanych z realizacją projektu,
- 7) przygotowywanie wniosków o płatność w konsultacji z osobą odpowiedzialną za finansowy nadzór nad zadaniem,
- 8) terminowe i prawidłowe rozliczanie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu,
- 9) gromadzenie i archiwizacja dokumentów Projektu.

2. Do zadań Asystenta finansowego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich ponoszonych wydatków i uzyskiwanych dochodów w ramach realizowanego Projektu,
- 2) 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,
- 3) przygotowanie dokumentów finansowych do wniosków o płatności refundacyjne oraz zaliczkowe, zgodnie z planem finansowo – księgowym,
- 4) weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym oraz pod względem rachunkowo – księgowym,
- 5) udzielanie informacji Koordynatorowi Projektu o wszelkich planowanych zmianach w realizacji, w szczególności tych, które stanowią odstępstwa od ustalonych założeń w Projekcie,
- 6) wnioskowanie zmian do planu finansowego wynikających ze zmian w projekcie, zgłoszonych przez Koordynatora Projektu,
- 7) realizowanie płatności na rzecz Wykonawców oraz innych osób i podmiotów zaangażowanych w Projekt, zgodnie z terminem płatności oraz na zasadach i zgodnie z wytycznymi Programu Współpracy Transgranicznej Rzeczpospolita Polska-Republika Słowacka na lata 2007 - 2013
- 8) dostarczanie Koordynatorowi Projektu informacji niezbędnych do przygotowania odpowiedzi do sprawozdań z postępu realizacji Projektu,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach Projektu,
- 10) uczestniczenie w kontrolach Projektu.

3. Do zadań członka ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie, opracowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych dotyczących zadań ujętych w projekcie, zgodnie z prawem krajowym i unijnym oraz wytycznymi Programu i Instytucji Wdrażającej,
- 2) opracowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- 3) dostarczenie stosownej dokumentacji poprzetargowej do Koordynatora projektu,
- 4) inne działania zlecone przez Koordynatora projektu, niezbędne do realizacji Projektu.

4. Do zadań członka Zespołu ds. promocji należy:

- 1) współpraca przy opracowaniu i przygotowaniu materiałów i działań promocyjnych na potrzeby realizacji Projektu,
- 2) promocja Projektu w mediach lokalnych i regionalnych zgodnie z działaniami ujętymi w harmonogramie rzeczowo – finansowym,
- 3) inne działania zlecone przez Koordynatora Projektu, niezbędne do realizacji Projektu.