

**ZARZĄDZENIE NR 220.2019
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 24 czerwca 2019 r.

**w sprawie podziału kompetencji i obowiązków przy realizacji projektu Gminy Miasta Ełk
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej pn.: „Wyposażenie ełckich szkół w sprzęt i materiały
dydaktyczne”.**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku nadanego zarządzeniem Nr 723/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 sierpnia 2012 r. z późniejszymi zmianami zarządzam co następuje:

§ 1. Dokonuje się następującego podziału kompetencji i obowiązków związanych z realizacją projektu „Wyposażenie ełckich szkół w sprzęt i materiały dydaktyczne” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020:

1. Wydział Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku

- a) Przechowywanie oryginałów: dokumentacji aplikacyjnej projektu, który otrzymał wsparcie wraz z umową o dofinansowanie potwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą do realizacji projektu dofinansowanego w konkursie RPWM.02.02.01-IZ.00-28-001/17 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- b) Przekazanie do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Ełku kopii dokumentacji aplikacyjnej projektu, który otrzymał wsparcie wraz z oryginałem umowy o dofinansowanie oraz wymaganymi załącznikami do umowy o dofinansowanie,
- c) Przygotowywanie aneksów do umowy o dofinansowanie projektu we współpracy z Wydziałem Strategii i Rozwoju,
- d) Promocja projektu oraz dokonywanie wszelkich zamówień z nią związanych, a także przekazywanie oryginałów dokumentów finansowych do Wydziału Finansowego oraz kopii do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Ełku,
- e) Przechowywanie oryginałów dokumentów związanych z zamówieniem materiałów promocyjnych oraz kopii faktur i protokołów odbioru,
- f) Sporządzanie rocznych sprawozdań z utrzymania wskaźników w okresie trwałości projektu IZ.
- g) Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu po okresie jego trwałości - zgodnie z Zarządzeniem Nr 1273.2017 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 31 października 2017 r. w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miasto Ełk.

2. Wydział Edukacji Urzędu Miasta Ełku

- a) Realizacja projektu zgodnie z umową o dofinansowanie nr RPWM.09.03.04-28-0005/17-00 oraz zapisami wniosku o dofinansowanie, aktualizacja harmonogramów rzeczowo – finansowych oraz harmonogramów wniosków o płatność,
- b) Przestrzeganie zasad/procedur wdrażania realizacji projektu w oparciu o Wytoczne programowe dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Wytoczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytocznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020; Wytoczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji i inne obowiązkowe dokumenty,
- c) Koordynacja realizacji projektu pomiędzy Gminą Miastem Ełk, a Instytucją Zarządzającą RPO WiM 2014-2020 oraz pięcioma ełckimi, samorządowymi szkołami podstawowymi,

- d) Systematyczne monitorowanie i gromadzenie informacji z przebiegu realizacji projektu.
- e) Rozliczanie projektu zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie nr RPWM.09.03.04-28-0005/17-00, przygotowywanie i składanie wymaganych wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji projektu,
- f) Aktualizacja harmonogramu składania wniosków o płatność oraz prawidłowa jego realizacja, a także aktualizacje harmonogramu rzeczowo-finansowego i zgłaszanie zmian do Wydziału Strategii i Rozwoju Urzędu Miasta Ełku,
- g) Weryfikacja i aktualizacja budżetu Miasta Ełku w oparciu o wprowadzane zmiany w projekcie,
- h) Współpraca z Wydziałem Strategii i Rozwoju w przygotowaniu aneksów do umowy dla projektu,
- i) Przygotowanie dokumentacji przetargowej dla zamówień realizowanych w ramach projektu, o którym mowa w §1 pkt 2 lit. a i przekazanie do Biura Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia postępowania wyłonienia wykonawcy,
- j) Przygotowanie i zawarcie umowy z wykonawcą wyłonionym w drodze postępowania przetargowego,
- k) Przyjmowanie faktur i ich weryfikacja pod względem zgodności z umową i harmonogramem, weryfikacja ich pod względem merytorycznym i rachunkowym wraz z podziałem płatności (z własnych środków, ze środków UE) oraz przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Ełku – w zakresie §1 pkt 2 lit. a,
- l) Udostępnianie kontroli wszystkich dokumentów dotyczących projektu inwestycyjnego realizowanego przy udziale środków zewnętrznych,
- m) Przygotowywanie projektów dokumentów (uchwał) w sprawie upoważnień i prowadzenie korespondencji w zakresie swoich obowiązków,
- n) Przekazywanie do Wydziału Strategii i Rozwoju informacji o postępie realizacji projektu,
- o) Potwierdzenie osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie,
- p) Monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie,
- q) Przedkładanie sprawozdań raz na rok z utrzymania trwałości projektu do Wydziału Strategii i Rozwoju,
- r) Utrzymanie produktów oraz rezultatów projektu minimum w okresie jego trwałości, 5 lat od dokonania ostatniej płatności,
- s) dokonanie nieodpłatnego wprowadzenia środka trwałego do ewidencji i na stan majątku trwałego szkół (PT),
- t) Przekazanie do szkół pracowni wyposażonych w ramach projektu.
- u) Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu po okresie jego trwałości - zgodnie z Zarządzeniem Nr 1273.2017 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 31 października 2017 r. w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miasto Ełk.

3. Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ełku

- a) Prowadzenie postępowania wyłonienia wykonawców dla projektu zgodnie z zakresem zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku,
- b) Przechowywanie oryginałów dokumentacji przetargowej związanej z zamówieniem,
- c) Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu po okresie jego trwałości - zgodnie z Zarządzeniem Nr 1273.2017 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 31 października 2017 r. w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miasto Ełk.

4. Wydział Finansowy Urzędu Miasta Ełku

- a) Prowadzenie ewidencji księgowej i udostępnianie do kontroli,
- b) Prowadzenie rachunku bankowego dla projektu,
- c) Dokonywanie płatności,
- d) Monitorowanie wystąpień o indywidualne interpretacje podatkowe do Izby Skarbowej oraz możliwości odzyskania podatku VAT przed ostatnim wnioskiem o płatność,

e) Archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu po okresie jego trwałości - zgodnie z Zarządzeniem Nr 1273.2017 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 31 października 2017 r. w sprawie przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych realizowanych przez Gminę Miasto Ełk.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Strategii i Rozwoju.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

Tomasz Andrukiewicz