

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0050/411/ 15
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 27 listopada 2015 r.

**Zakres działań Zespołu ds. przygotowania i realizacji projektu, w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
Poddziałania 9.1.1 „Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności
lokalnych – ZIT”**

§1

Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich:

1. przygotowuje zarządzenia dotyczące przedmiotowego projektu,
2. zbiera oraz kompletuje wszystkie dane niezbędne do przygotowania dokumentacji aplikacyjnej (tj. wniosku o dofinansowanie z załącznikami) celem podpisania umowy o dofinansowanie,
3. przeprowadza procedurę wyboru partnerów do projektu, zgodnie z postanowieniami art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146),
4. sprawuje nadzór nad prawidłową i terminową realizacją umów związanych z przygotowaniem analiz i diagnoz społecznych niezbędnych do przygotowania projektu,
5. przygotowuje dokumentację aplikacyjną,
6. składa przygotowany wniosek wraz z załącznikami do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
7. sporządza wyjaśnienia/uzupełnienia/korekty do złożonego wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej,
8. podpisuje umowę o dofinansowanie,
9. reprezentuje Miasto Tychy wobec Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
10. organizuje spotkania i narady koordynacyjne w trakcie przygotowania i realizacji projektu,
11. sprawuje nadzór nad realizacją projektu, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz umową o dofinansowanie,
12. przygotowuje harmonogramy działań projektowych, harmonogramy udzielania zamówień publicznych oraz harmonogramy działań promocyjnych zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
13. prowadzi działania informacyjno - promocyjne projektu,
14. współpracuje ze wszystkimi stronami uczestniczącymi w realizacji projektu,
15. zapewnia prawidłowe przeprowadzenie kontroli projektu, w tym w szczególności udostępnia przedstawicielom instytucji kontrolującej wgląd do dokumentacji,
16. zapewnia trwałość projektu od daty stanowiącej ostatni dzień kwalifikowania wydatków, wskazanego w umowie o dofinansowanie.

§ 2

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej:

1. współpracuje ze wszystkimi stronami uczestniczącymi przy tworzeniu i realizacji projektu,
2. dostarcza informacje oraz dokumentację niezbędną do przygotowania przez Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami,
3. przygotowuje harmonogramy działań projektowych, harmonogramy udzielania zamówień publicznych oraz harmonogramy działań promocyjnych, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie,
4. przeprowadza procedury przetargowe, zmierzające do wyłonienia Wykonawców dla realizacji części rzeczowej projektu oraz podpisania z nimi umów,
5. sprawuje nadzór nad Wykonawcami w ramach projektu w zakresie wynikającym z podpisanych umów,
6. sprawuje nadzór nad rzeczową realizacją projektu, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym oraz umową o dofinansowanie,
7. przygotowuje wnioski o płatność oraz rozlicza projekt,
8. monitoruje projekt oraz przygotowuje informacje, sprawozdania i raporty z przebiegu realizacji projektu, stosownie do zapisów podpisanej umowy o dofinansowanie,
9. informuje Wydział Rozwoju Miasta i Funduszy Europejskich o wszystkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,
10. zapewnia prawidłowe przeprowadzenie kontroli projektu, w tym w szczególności udostępnia przedstawicielom instytucji kontrolującej wgląd do dokumentacji,
11. zapewnia trwałość projektu od daty stanowiącej ostatni dzień kwalifikowania wydatków, wskazanego w umowie o dofinansowanie,
12. przeprowadza archiwizację dokumentów związanych z realizacją projektu.

§ 3

Przy prowadzeniu i archiwizacji dokumentacji związanej z projektem stosuje się zapisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 nr 14, poz. 67) oraz postanowienia umowy o dofinansowanie projektu.

§ 4

Zakres odpowiedzialności merytorycznych wydziałów i jednostek może zostać zmieniony w trakcie realizacji projektu.