

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW JEDNOSTKI REALIZUJACEJ PROJEKT (JRP)**

### **1. Kierownik JRP:**

- 1) kieruje pracą JRP w sposób umożliwiający prawidłową realizację projektu;
- 2) odpowiada za nadzór nad pracami wykonywanymi przez personel JRP;
- 3) nadzoruje sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz niezbędnych materiałów i analiz w tym zakresie;
- 4) nadzoruje prace związane ze sprawozdawczością i monitorowaniem projektu;
- 5) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) organizuje narady koordynacyjne dotyczące realizacji zadań w ramach projektu;
- 7) podpisuje korespondencję i dokumenty przygotowane w JRP;
- 8) reprezentuje JRP w kontaktach z innymi instytucjami;
- 9) na podstawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa:
  - a) podpisuje pisma i dokumenty związane z realizacją projektu,
  - b) podpisuje harmonogramy i sprawozdania z realizacji projektu,
  - c) potwierdza za zgodność z oryginałem i parafuje dokumenty niezbędne do sprawowania obowiązków w imieniu Województwa Kujawsko-Pomorskiego związanych ze złożeniem wniosków i rozliczaniem wydatków oraz działalnością sprawozdawczą,
  - d) podpisuje wnioski o płatność wraz z załącznikami oraz pozostałe niezbędne dokumenty wymagane prawem.

### **2. JRP funkcjonuje w ramach zespołów:**

#### **1) Zespół Organizacyjny (ZO):**

- a) przygotowuje korespondencję z partnerami projektu w sprawach związanych z przygotowaniem i realizacją projektu,
- b) odpowiada za kontakty z partnerami projektu w sprawach organizacyjno-finansowych,
- c) odpowiada za przygotowanie umowy partnerskiej i dotacyjnej dotyczącej projektu,
- d) odpowiada za zgromadzenie od partnerów wszystkich informacji niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów i oświadczeń niezbędnych do przygotowania i złożenia wniosku, a także do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w przypadku takiej konieczności,
- e) przygotowuje załączniki niezbędne do złożenia wniosku o dofinansowanie, poza załącznikami związanymi z procesem budowlanym,
- f) przygotowuje projekty: uchwał, zarządzeń itp. oraz wszelkich innych dokumentów prawnych potrzebnych do realizacji projektu, za które odpowiada Lider,
- g) odpowiada za przygotowanie kampanii promocyjnej dotyczącej projektu,
- h) udostępnia Partnerom informacji dotyczących przebiegu i oceny zewnętrznej realizacji projektu,
- i) odpowiada za nadzór nad dokumentacją finansową składaną przez partnerów projektu pod względem rachunkowym,

- j) przekazuje wnioski o płatność, składane przez partnerów, do akceptacji do Departamentu ds. inwestycji Urzędu Marszałkowskiego pod względem merytorycznym i celowościowym, które następnie są składane do Departamentu Finansów w celu dokonania płatności,
- k) na podstawie dokumentacji finansowej złożonej przez partnerów projektu sporządza i aktualizuje wniosek o dofinansowanie, wnioski o płatność i harmonogramy składania wniosków o płatność,
- l) sporządza bieżące sprawozdania finansowe z wykonania budżetu;
- m) przechowuje kopie dokumentacji projektowej złożonej przez partnerów projektu,
- n) współpracuje z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli realizacji Projektu.

## **2) Zespół Techniczny (ZT):**

- a) odpowiada za sprawdzenie zakresów rzeczowych zadań realizowanych w ramach projektu niezbędnych do zawarcia umowy oraz przygotowania wniosku o dofinansowanie,
- b) sprawdza kosztorysy (dołączone do wniosku skorygowanego) przedstawione przez Partnerów projektu pod względem zgodności z zasadami przyznawania dotacji na prace konserwatorskie i restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na obszarze Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
- c) weryfikuje niezbędne załączniki do wniosku o dofinansowanie tj. z danymi niezbędnymi do przygotowania planu inwestycyjnego z zakresu procesu budowlanego,
- d) w razie konieczności dokonuje kontroli na miejscu realizacji wytypowanego w uzgodnieniu z ZO zadania, sprawdza stan faktyczny z dokumentacją złożoną do JRP, wszelkie uwagi lub zastrzeżenia przekazuje do kierownika JRP w ciągu 7 dni od dnia kontroli za pośrednictwem osoby sprawującej nadzór nad pracą ZT,
- e) bierze udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji projektu,
- f) współpracuje z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli prawidłowej realizacji projektu w ramach FEDKP,
- g) prowadzi korespondencję tematyczną dotyczącą prac ZT,
- h) przekazuje do Zespołu Organizacyjnego dane umożliwiające terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych raportów, w tym raportu z postępów realizacji projektu,
- i) dokonuje oceny zgodności dokumentacji przedstawionej do rozliczenia zadania i sporządza „kartę oceny dokumentacji” przechowywaną w ZT.

3. **Bezpośredni nadzór nad pracami Zespołu Organizacyjnego sprawuje Z-ca Dyrektora Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego i akceptuje wszystkie przygotowane dokumenty przez ZO poprzez złożenie podpisu.**
4. **Bezpośredni nadzór nad pracami Zespołu Technicznego sprawuje Dyrektor Departamentu ds. inwestycji Urzędu Marszałkowskiego lub inna osoba upoważniona i akceptuje poprzez złożenie podpisu pod wszystkimi dokumentami, przygotowanymi przez ZT.**