

ZARZĄDZENIE NR.....19/2017  
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO  
z dnia .....23 maja 2017r.....

**w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt pn. „Wsparcie opieki nad zabytkami województwa kujawsko-pomorskiego w 2017 roku ”**

Na podstawie art. 43 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 w o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395) zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuję się Jednostkę Realizującą Projekt (JRP) pn. „Wsparcie opieki nad zabytkami województwa kujawsko-pomorskiego w 2017 roku”.

§ 2. Struktura JRP oraz skład osobowy przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Szczegółowy zakres obowiązków JRP określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

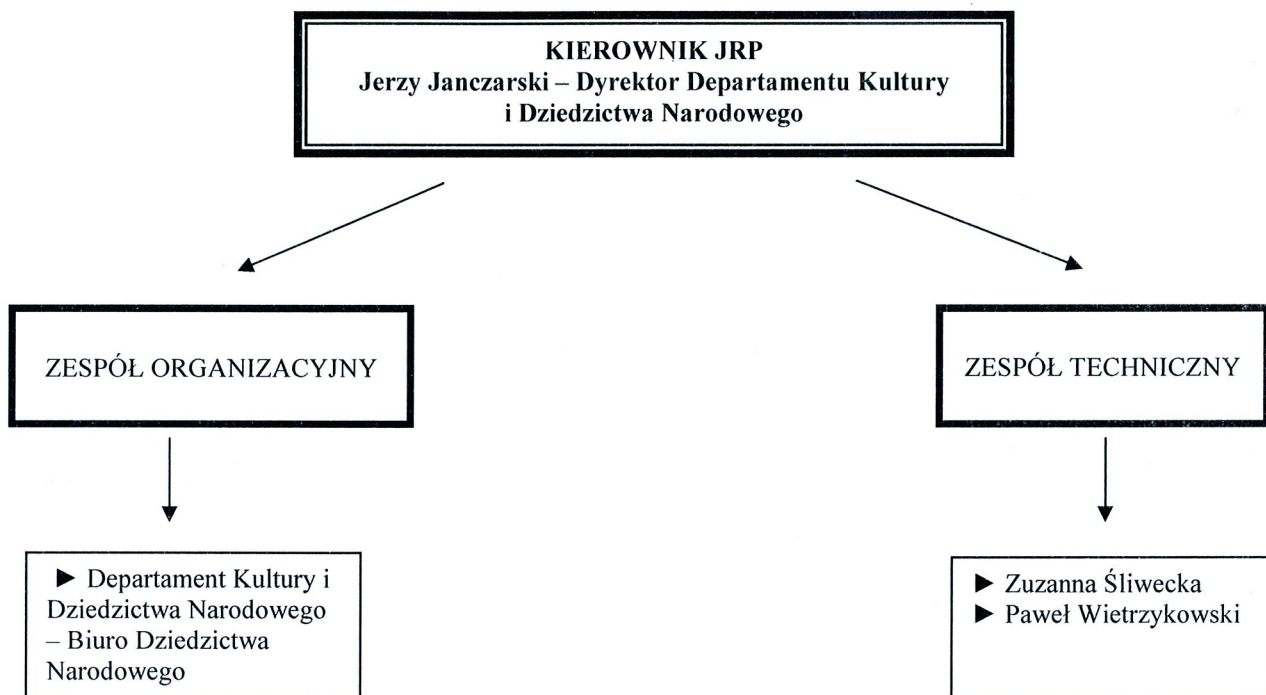
§ 4. Zarządzenie powierza się do realizacji Jerzemu Janczarskiemu – Dyrektorowi Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Piotr Calbecki

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
Nr... 19/2017  
z dnia 23 maja 2017r.

## Struktura JRP



## ZAKRES OBOWIĄZKÓW JEDNOSTKI REALIZUJĄCEJ 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 przygotowywane w JRP;
- 8) reprezentuje JRP w kontaktach z innymi instytucjami;

oraz na podstawie upoważnienia przyjętego Uchwałą Nr 29/996/15 Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 22 lipca 2015 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Województwa, zmienionej uchwałami: Nr 51/1814/15 z dnia 16 grudnia 2015 r., Nr 8/210/16 z dnia 24 lutego 2016 r., Nr 20/609/16 z dnia 18 maja 2016 r., Nr 21/659/16 z dnia 25 maja 2016 r. oraz Nr 11/462/17 z dnia 24 marca 2017 r.:

- a) podpisywania pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektów,
- b) podpisywania harmonogramów i sprawozdań z realizacji projektów,
- c) potwierdzania za zgodność z oryginałem i parafowania dokumentów niezbędnych do sprawowania obowiązków w imieniu Województwa Kujawsko-Pomorskiego związanych ze złożeniem wniosków i rozliczaniem wydatków oraz działalnością sprawozdawczą,
- d) podpisywania wniosków o płatność wraz z załącznikami oraz pozostałych niezbędnych dokumentów wymaganych 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 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 dot. 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. wyciąg z dokumentacji technicznej dla zadań o charakterze budowlanym oraz niezbędne dane potrzebne do przygotowania studium wykonalności 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 RPO WK-P;
- 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 na 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.**