

**Zarządzenie Nr 201/2020
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 06.07.2020 roku**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Ochrona i zrównoważone wykorzystywanie wodnych obiektów rekreacyjnych w miastach przygranicznych w Kętrzynie i Kaliningradzie” dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020

Na podstawie art. 33 ust. 2,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2020 r. poz. 713) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 23.07.2019r. i zmienionego Zarządzeniem Nr 193/2019 z dnia 31 lipca 2019r., Zarządzeniem Nr 11/2020 z dnia 8.01.2020 – Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Zarządzający projektem do realizacji, rozliczenia i koordynacji projektu pn. „Ochrona i zrównoważone wykorzystywanie wodnych obiektów rekreacyjnych w miastach przygranicznych w Kętrzynie i Kaliningradzie” dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020.

§ 2

Ustalam następującą strukturę organizacyjną Zespołu Zarządzającego projektem:

1. Wioletta Stadnik – Koordynator projektu ds. merytorycznych projektu
2. Jolanta Bednarska – Z-ca Koordynatora projektu
3. Wioletta Stasiuk- Księgowa projektu
4. Kamil Radzewicz- Koordynator ds. technicznych projektu
5. Bożena Skaliń – Specjalista ds. zamówień publicznych

§ 3

1. Zadaniem zespołu będzie koordynacja prac, monitorowanie, nadzór nad realizacją projektu i rozliczenie projektu pn. „Ochrona i zrównoważone wykorzystywanie wodnych obiektów rekreacyjnych w miastach przygranicznych w Kętrzynie i Kaliningradzie”.
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych członków zespołu określa Instrukcja zarządzania projektem, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie dotyczące powołania Zespołu wygasa w dniu zakończenia okresu trwałości projektu, tj. 5 lat po dacie ostatecznej płatności dokonanej przez Instytucję Zarządzającą.

§ 5.

Wykonanie Zarządzenie powierza się członkom Zespołu. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia realizacji projektu, tj. od 01.08.2020r.

Burmistrz Miasta Kętrzyn
/-/Ryszard Niedziółka

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

pn. „Ochrona i zrównoważone wykorzystywanie wodnych obiektów rekreacyjnych w miastach przygranicznych w Kętrzynie i Kaliningradzie” dofinansowanego ze środków Programu Współpracy Transgranicznej Polska-Rosja 2014-2020

Instrukcja zarządzania projektem pn. „Ochrona i zrównoważone wykorzystywanie wodnych obiektów rekreacyjnych w miastach przygranicznych w Kętrzynie i Kaliningradzie” określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania oraz wykaz zadań i odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu.

I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

1. Realizacja projektu opiera się na zasadach podziału czynności i zadań do realizacji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań
2. Osobom zaangażowanym w realizację projektu na podstawie art. 36 ust. 5 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 (Dz.U.z 2019.r.poz. 1282) zostaną przyznane dodatki specjalne z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych związanych z realizacją projektu okres 24 miesięcy, tj. od 01.08.2020r. do 31.07.2022r. W przypadku przedłużenia terminu realizacji projektu zespół zobowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków (bez dodatkowego wynagrodzenia) do chwili otrzymania przez Zamawiającego płatności końcowej i zakończenia realizacji projektu.
3. Powołany zespół ds. realizacji projektu odpowiada za prawidłowy przebieg projektu, realizację celu ogólnego i celów szczegółowych projektu, za osiągnięcie złożonych w projekcie rezultatów i wskaźników produktu.

II. ZAKRES ZADAŃ OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROJEKCIE

1. Koordynator projektu ds. merytorycznych projektu

- 1) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wdrożenia i realizacji projektu
- 2) bieżąca realizacja zadań wynikających z projektu i współpracy zespołem projektowym
- 3) nadzorowanie terminowej realizacji działań, wynikających z wniosku projektowego oraz harmonogramu realizacji projektu
- 4) dokonywanie aktualizacji dokumentacji projektowej i wprowadzenie zmiana do projektu, o ile takie zaistnieją.
- 5) opracowanie niezbędnych procedur, narzędzi i szablonów z uwzględnieniem wymogów dokumentacyjnych i realizacyjnych w Programie Współpracy Transgranicznej Polska- Rosja 2014-2020
- 6) monitoring wskaźników i produktów projektu, w oparciu o dokumentację projektową
- 7) przygotowanie umowy partnerskiej i koordynowanie czynności związanych z jej realizacją
- 8) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu w oparciu o obowiązujące zapisy i wytyczne programu Polska-Rosja 2014-2020;
- 9) sporządzanie raportów okresowych z realizacji projektu we współpracy z Księgową projektu;
- 10) przygotowywanie sprawozdań i dokumentów do audytu projektu,
- 11) kontrola merytoryczna realizacji projektu po stronie polskiej;
- 12) obecność podczas kontroli projektu i nadzór nad zgodnym z ustawa o ochronie danych osobowych;
- 13) nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów;

- 14) przygotowanie we współpracy z Księgową projektu wniosków o płatność;
- 15) udział w postępowaniach przetargowych;
- 16) przygotowywanie wymaganych umową o dofinansowanie dokumentów, raportów i sprawozdań wymaganych przez Instytucje Wdrażającą;
- 17) prowadzenie bieżącej korespondencji oraz konsultacje z partnerem projektu oraz ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym
- 18) przygotowanie oraz bezpośredni udział w spotkaniach członków zespołu projektowego, w tym spotkaniach Komitetu zarządzającego,
- 19) przygotowanie wraz z Pracownikiem ds. zamówień publicznych i Zastępcą/asystentem Koordynatora postępowań przetargowych, zapytań ofertowych.

2. Z-ca/Asystent Koordynatora

- 1) wsparcie Koordynatora projektu w działaniach związanych z zarządzaniem procesem realizacji projektu:
- 2) sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz przygotowanie wraz z Pracownikiem ds. zamówień publicznych i Koordynatorem projektu postępowań przetargowych, zapytań ofertowych, realizacja zamówień, kontakty z dostawcami, wykonawcami usług;
- 3) współpraca z Partnerem projektu;
- 4) bieżąca analiza i aktualizacja harmonogramu rzeczowo- finansowego i sygnalizowanie koordynatorowi projektu z właściwym wyprzedzeniem o potrzebie dokonania w nim zmian;
- 5) nadzór nad terminowym wykonaniem prac przewidzianych w projekcie;
- 6) kontrola merytoryczna projektu
- 7) organizacja i koordynacja promocji projektu
- 8) organizacja obozu młodzieżowego oraz konferencji podsumowującej
- 9) wsparcie koordynatora projektu w sporządzaniu sprawozdawczości z realizacji projektu we współpracy z Koordynatorem projektu
- 10) nadzór nad utworzeniem i prowadzeniem strony internetowej projektu oraz mediów społecznościowych,
- 11) obecność podczas kontroli projektu;
- 12) przygotowanie oraz bezpośredni udział w spotkaniach członków zespołu projektowego, w tym spotkaniach Komitetu zarządzającego,
- 13) archiwizacja dokumentów projektu
- 14) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu.

3. Księgowa projektu

- 1) monitoring finansowy budżetu projektu oraz bieżącej prognozy wydatków w ramach projektu;
- 2) utrzymanie kontroli nad kosztami projektu, realizowanie, ewidencjonowanie bieżących płatności projektu;
- 3) rozliczanie wynagrodzeń zespołu projektowego;
- 4) prowadzenie rachunkowości projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) opisywanie, zgodnie z obowiązującymi w ramach projektu przepisami, rachunków i wszelkich dokumentów księgowych;

- 6) kserowanie dokumentów księgowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań rzeczowo-finansowych projektu;
- 7) uczestniczenie w kontrolach projektu;
- 8) przekazywanie środków finansowych Partnerowi projektu i rozliczenie przekazanych środków;
- 9) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej i raportów finansowych,
- 10) weryfikacji rachunkowej wniosków o płatność raportów finansowych otrzymanych od Partnera projektu, w tym poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności;
- 11) dokonywania kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 12) dokonywania zgodności operacji finansowych z budżetem projektu
- 13) współpracy z Koordynatorem projektu i Z-cąAsystentem koordynatora;
- 14) 1przygotowywania wszelkich raportów, sprawozdań i analiz księgowo- finansowych na potrzeby projektu;
- 15) współpracy z księgowym Partnera projektu, przygotowywanie wspólnych sprawozdań;
- 16) bieżącej współpracy z audytorem projektu mająca na celu prawidłowa realizację projektu;
- 17) utrzymania kontaktów roboczych z przedstawicielami Partnera projektu;
- 18) sporządzenie polityki rachunkowości projektu
- 19) archiwizowania dokumentów księgowych
- 20) rejestrowania i analizowania stanu środków pieniężnych projektu;
- 21) sporządzenie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującym prawem i wytycznymi Programu.
- 22) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu

4. Specjalista ds. zamówień publicznych

- 1) analiza budżetu projektu pod względem stosowania ustawy prawo Zamówień Publicznych;
- 2) opracowanie, przygotowanie, upublicznianie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapytań ofertowych na bazie konkurencyjności z uwzględnieniem wytycznych krajowych i unijnych w projekcie;
- 3) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno – prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych i zapytań ofertowych
- 4) udział w pracach komisji przetargowych;
- 5) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych, itp.);
- 6) ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne oraz zapytań ofertowych),
- 7) przestrzeganie harmonogramu realizacji projektu;
- 8) udział w przygotowywaniu wzorów dokumentów, tj.m.in. projektów umów;
- 9) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem;
- 10) bieżące informowanie Koordynatora projektu o problemach wynikających z realizacji zadań w ramach zamówień publicznych;
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z umowy o dofinansowanie projektu związanych z zamówieniami publicznymi i zapytaniami ofertowymi,
- 12) uczestniczenie w kontrolach projektu;
- 13) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu

5. Koordynator ds. technicznych projektu

- 1) wsparcie koordynatora projektu w prawidłowym wdrożeniu projektu;
- 2) opracowanie części rzeczowo-technicznej SIWZ, współpraca przy przygotowaniu przetargu ma roboty budowlane, nadzór inwestorski, dokumentację oraz udział w przetargach
- 3) współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych;
- 4) udział w konsultacjach i uzgodnieniach w razie jakichkolwiek niezgodności powstałych w wyniku realizacji Projektu,
- 5) współpraca z inspektorem nadzoru,
- 6) udział w pracach komisji przetargowych;
- 7) nadzór nad realizowaną inwestycją oraz opracowywana dokumentację z ramienia Beneficjenta
- 8) weryfikacja faktur dot. projektu pod względem zgodności danych rzeczowo –finansowych,
- 9) uczestnictwo w odbiorach robót ;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z umowy o dofinansowanie projektu
- 11) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu związane koordynacją spraw technicznych
- 12) uczestniczenie w kontrolach projektu;
- 13) inne prace zlecone przez Koordynatora projektu.

4. ZARZĄDZANIE FINANSAMI

1. Projekt będzie realizowany zgodnie z zawartą Grant Contractem PLRU.02.01.00-28-0073/18-00
2. Rozliczenie z partnerem projektu będzie odbywać się na podstawie zawartej umowy partnerskiej.
3. Zarządzanie finansami projektu w Gminie Miejskiej Kętrzyn odbywa się zgodnie z wewnętrznymi procedurami oraz zakresami uprawnień i wykonywanych obowiązków właściwych osób z uwzględnieniem warunków umowy o dofinansowanie projektu.

5. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy dokument stanowi podstawowe zasady działania zespołu ds. realizacji projektu.
2. W sprawach nie objętych zasadami mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy i kodeksu cywilnego oraz Grant Contract, wytyczne dotyczącymi realizacji projektu, w tym z obowiązujący Podręcznik Programu część I – Wnioskodawca, podręcznik Programu część II – Realizacja Projektu
3. Zobowiązuje się członków Zespołu Zarządzającego projektem do:
 - 1) zapoznania się z Grant Contractem, wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu, w tym z obowiązującym Podręcznikiem Programu część I – Wnioskodawca, podręcznikiem Programu część II – Realizacja Projektu,
 - 2) oznaczenia dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami.