



ZARZĄDZENIE NR.....³⁶...../2020
Wójta Gminy Tworóg
z dnia...^{27.02.2020}.....

w sprawie powołania Zespołu Projektowego zarządzającego projektem pn: „Odnawialne źródła energii poprawą jakości środowiska naturalnego na terenie Gmin Partnerskich: Tarnowskie Góry, Gaszowice, Jejkowice, Lyski, Krupski Młyn, Kuźnia Raciborska, Nędza, Lelów, Psary, Sośnicowice, Tworóg” współfinansowanym z działania 4.1. Odnawialne źródła energii Poddziałania 4.1.3 Odnawialne źródła energii – konkurs, Oś priorytetowa IV Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (zwanego w dalszej części umowy Projektem) w ramach naboru RPSL.04.01.03-IŻ.01-24-199/17 realizowanego przez Gminę Tworóg.

Na podstawie art. 31 oraz 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019r. poz. 50) Wójt Gminy Tworóg zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Projektowy na potrzebę wdrażania i realizacji projektu pn: „Odnawialne źródła energii poprawą jakości środowiska naturalnego na terenie Gmin Partnerskich: Tarnowskie Góry, Gaszowice, Jejkowice, Lyski, Krupski Młyn, Kuźnia Raciborska, Nędza, Lelów, Psary, Sośnicowice, Tworóg” w następującym składzie:

1. Kierownik projektu – Beata Kwiecinska (Kierownik referatu inwestycji, obrotu mieniem, rolnictwa, ochrony środowiska i spraw komunalnych);
2. Asystent Koordynatora, specjalista ds. zamówień publicznych – Karolina Jonecko;
3. Specjalista ds. realizacji projektu – Paweł Szumiał;
4. Specjalista ds. wdrażania i realizacji projektu i rozliczania – Daria Olczyk;
5. Specjalista ds. realizacji projektu i obsługi Beneficjentów Ostatecznych – Katarzyna Razik;
6. Specjalista ds. promocji i realizacji projektu – Sebastian Zając;
7. Specjalista ds. obsługi finansowej – pracownik referatu ds. budżetu;
8. Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej - pracownik referatu ds. budżetu;

§ 2.

Szczegółowy zakres obowiązków Członków Zespołu Projektowego określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

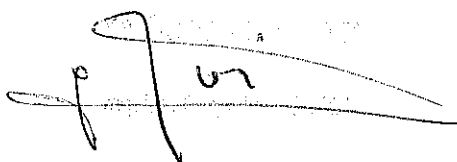
Zespół Projektowy powołuje się na okres od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia całkowitego rozliczenia ww. projektu.

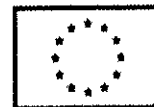
§ 4.

Powierzyć wykonanie zarządzenia kierownikowi referatu inwestycji, obrotu mieniem, rolnictwa, ochrony środowiska i spraw komunalnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.





Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania Projektem pn: „Odnawialne źródła energii poprawą jakości środowiska naturalnego na terenie Gmin Partnerskich: Tarnowskie Góry, Gaszowice, Jejkowice, Lyski, Krupski Młyn, Kuźnia Raciborska, Nędza, Lelów, Psary, Sośnicowice, Tworóg” współfinansowanym z działania 4.1. Odnawialne źródła energii Poddziałania 4.1.3 Odnawialne źródła energii – konkurs, Oś priorytetowa IV Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (zwanego w dalszej części umowy Projektem) w ramach naboru RPSL.04.01.03-IŻ.01-24-199/17 realizowanego przez Gminę Tworóg.

§ 1.

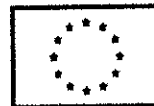
Zadaniem Zespołu jest realizacja ww. Projektu, realizowanego przez Gminę Tworóg.

§ 2.

Członkowie Zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu, umowie o dofinansowanie Projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania, a w szczególności:

I. Kierownik Projektu

- a. zarządzanie projektem, polegające na świadczeniu usług związanych z doradztwem, zarządzaniem, kontrolą oraz nadzorem nad realizacją Projektu;
- b. nadzorowanie prac wszystkich Członków Zespołu Projektowego powołanego w celu realizacji i zarządzania Projektem;
- c. nadzór merytoryczny nad realizacją i rozliczeniem zadań w ramach projektu w tym zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych wydatków pod względem merytorycznym;
- d. dekretacja dokumentów Projektu;
- e. obsługa biura Projektu siedziba I piętro budynku Urzędu Gminy Tworóg pokój 111;
- f. nadzór nad pracą zespołu projektowego, zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy członkami zespołu;
- g. wnioskowanie o przyznanie dodatków specjalnych w ramach projektu;
- h. zwoływanie spotkań zespołu;
- i. współpraca w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Tworóg w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz pracy Komisji Przetargowych Urzędu Gminy Tworóg
- j. wsparcie przy rekrutacji grupy docelowej tzw. Beneficjentów Ostatecznych, w tym m.in. opracowanie oraz stosownych umów użyczenia;
- k. nadzór nad prawidłowością realizacji zadań w zakresie promocji Projektu;
- l. udział w odbiorach częściowych i końcowych ww. zadań;
- m. analizowanie i weryfikowanie dokumentów sporządzanych przez wykonawców;
- n. realizowanie zadań formalno-prawnych, w tym m.in.:



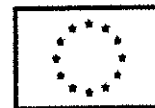
- sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawionych przez wykonawców oraz dokumentów do rozliczenia prac i usług związanych z realizacją Projektu,
- przygotowywanie ewentualnych zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego,
- raportowanie Zamawiającemu postępów realizacji wszystkich etapów Projektu – rzeczowe i finansowe,
- o. obsługa finansowa Projektu, w tym m.in.: finansowe rozliczanie cząstkowe oraz końcowe Projektu, ocena poprawności sporządzanych dokumentów finansowych przez wykonawców zadania, kontrolowanie rozliczeń wykonanych dostaw i usług, zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich nieprawidłowości oraz opóźnień w rozliczeniach, monitorowanie, kontrola prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
- p. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu;

II. Asystent Koordynatora, specjalista ds. zamówień publicznych

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- b. wykonywanie zadań wskazanych przez Kierownika Projektu;
- c. zastępowanie Koordynatora Projektu w przypadku jego nieobecności we wszystkich jego obowiązkach;
- d. przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej Beneficjentów Ostatecznych;
- e. opracowanie regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie Beneficjentów Ostatecznych;
- f. udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia grupy Beneficjentów Ostatecznych oraz grupy uczestników rezerwowych;
- g. pomoc w przygotowaniu treści stosownych umów użyczenia zamontowanych instalacji OZE;
- h. organizacja zamówień publicznych związanych z realizacją Projektu (od wniosku o wszczęcie postępowania, poprzez organizację przetargu, prowadzenie i zakończenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do podpisania umowy);
- i. sporządzenie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne, w tym m.in. Umów z wykonawcami;
- j. przechowywanie dokumentacji postępowań przez okres zgodny z wymogami dotyczącymi archiwizacji wynikającymi z umowy o dofinansowanie Projektu;
- k. pomaganie i udzielanie wyjaśnień z Kierownikiem Projektu w zakresie zagadnień związanych ze zrealizowanymi zamówieniami publicznymi w trakcie kontroli Projektu;
- l. wprowadzanie danych do systemu „Dysponent”;
- m. obsługa biura Projektu siedziba I piętro budynku Urzędu Gminy Tworóg pokój 111;
- n. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu;
- o. załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu;

III. Specjalista ds. realizacji Projektu

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- b. przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej Beneficjentów Ostatecznych;



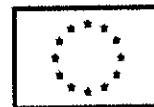
- c. udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia grupy Beneficjentów Ostatecznych oraz grupy uczestników rezerwowych;
- d. prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji Beneficjentów Ostatecznych
- e. monitorowanie przebiegu realizacji projektu i reagowanie w przypadku opóźnień w stosunku do zatwierdzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego poprzez ustalenie przyczyn opóźnień, odstępstw lub innych zagrożeń mogących spowodować niezgodne z umową wykonanie projektu;
- f. udział w odbiorach prac w ramach realizacji projektu;
- g. udział w komisjach przetargowych;
- h. udział w przygotowaniu postępowań przetargowych;
- i. obsługa biura Projektu siedziba I piętro budynku Urzędu Gminy Tworóg pokój 111;
- j. udział w spotkaniach roboczych i naradach koordynacyjnych Zespołu w toku realizacji projektu;
- k. monitorowanie poprawności dokumentów rozliczeniowych, przedkładanych przez wykonawców oraz podwykonawców;
- l. przygotowanie treści stosownych umów użyczenia wybudowanych instalacji OZE;
- m. wprowadzanie danych do systemu „Dysponent”;
- n. wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu;
- o. załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu;

IV. Specjalista ds. wdrażania i realizacji projektu i rozliczenia;

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- b. obsługa biura Projektu siedziba I piętro budynku Urzędu Gminy Tworóg pokój 111;
- c. przeprowadzenie procedury rekrutacyjnej Beneficjentów Ostatecznych;
- d. udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w celu wyłonienia grupy Beneficjentów Ostatecznych oraz grupy uczestników rezerwowych;
- e. udział w komisjach przetargowych;
- f. udział w przygotowaniu postępowań przetargowych;
- g. udział w spotkaniach roboczych i naradach koordynacyjnych Zespołu w toku realizacji projektu;
- h. pomoc w przygotowaniu treści umów z mieszkańcami –beneficjentami ostatecznymi;
- i. pomoc w przygotowaniu treści stosownych umów użyczenia zamontowanych instalacji OZE;
- j. prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji Beneficjentów Ostatecznych;
- k. załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu;

V. Specjalista ds. realizacji projektu i obsługi Beneficjentów Ostatecznych

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- b. prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji Beneficjentów Ostatecznych;
- c. udział w spotkaniach roboczych i naradach koordynacyjnych Zespołu w toku realizacji projektu;
- d. załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu;



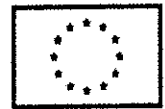
- e. obsługa biur Projektu – siedziba I piętro budynku Urzędu Gminy Tworóg pokój 111;
- f. weryfikacja i gromadzenie wszelkiej dokumentacji poszczególnym Beneficjentom Ostatecznym, w tym dopilnowanie jej uzupełnienia w wyznaczonym terminie;
- l. pomoc w przygotowaniu umów z mieszkańcami –beneficjentami ostatecznymi wraz z przyjętą ewidencją;
- m. pomoc w przygotowaniu stosownych umów użyczenia zamontowanych instalacji OZE wraz z jej przyjętą ewidencją;
- n. prowadzenie rozliczeń finansowych projektu dot. wpłat Beneficjentów Ostatecznych na potrzeby pokrycia wkładu własnego;
- o. przygotowywanie niezbędnych wniosków o zmiany budżetowe wynikłe w trakcie realizacji projektu oraz zapewniające prawidłową realizację projektu;
- p. inne zadania i obowiązki ustalone przez Beneficjenta tj. Gminę Tworóg lub określone umową projektową.

VI. Specjalista ds. promocji i realizacji projektu

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- b. prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji Beneficjentów Ostatecznych;
- c. udział w komisjach przetargowych;
- d. udział w przygotowaniu postępowań przetargowych;
- e. prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w tym archiwizowanie materiałów, zdjęć;
- f. pomoc w przygotowaniu treści umów z mieszkańcami –beneficjentami ostatecznymi;
- g. pomoc w przygotowaniu treści stosownych umów użyczenia zamontowanych instalacji OZE;
- h. udział w spotkaniach roboczych i naradach koordynacyjnych Zespołu w toku realizacji projektu;
- i. załatwianie problemów, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw w ramach projektu;
- j. obsługa biur Projektu siedziba I piętro budynku Urzędu Gminy Tworóg pokój 111;

VII. Specjalista ds. obsługi finansowej

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia;
- b. monitorowanie zakresu finansowego działań projektowych oraz dyspozycji środków w budżecie Gminy Tworóg przewidzianych na realizację projektu;
- c. prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie, (wyodrębniona księgowość)
- d. nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu;
- e. kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- f. prowadzenie odrębnego rachunku bankowego do obsługi płatności w ramach projektu;
- g. prowadzenie dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów VAT odrębnej ewidencji;
- h. weryfikacja dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności);
- i. obsługiwanie kont bankowych na potrzeby realizacji projektu;
- j. współpraca przy przygotowaniu wniosku o płatność;



- k. przechowywanie dokumentów finansowych projektu;

VIII. Specjalista ds. obsługi finansowo-księgowej

- a. współpraca z Koordynatorem Projektu i innymi Członkami Zespołu w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia;
- b. monitorowanie zakresu finansowego działań projektowych oraz dyspozycji środków w budżecie Gminy Tworóg przewidzianych na realizację projektu;
- c. bieżące rejestrowanie kosztów i przychodów projektu;
- d. ewidencja projektu na odpowiednich kontach księgowych;
- e. rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu;
- f. współpraca przy przygotowaniu wniosku o płatność;
- g. przechowywanie dokumentów finansowych projektu;

§ 3.

Postanowienia końcowe

- 1. Pracami Zespołu Projektu kieruje Kierownik Projektu.
- 2. Biuro Projektu ma siedzibę w Urzędzie Gminy Tworóg przy ul. Zamkowej 16, pokój 111 I piętro, czynne jest w godzinach pracy urzędu.
- 3. Członkowie Zespołu niezależnie od spotkań roboczych, będą w stałym kontakcie telefonicznym i mailowym, w celu zapewnienia sprawności decyzyjnej i organizacyjnej.
- 4. Członkowie zespołu zobowiązują się do przestrzegania zapisów umowy o dofinansowanie oraz wytycznych, a także ich zmian.
- 5. Za wykonywanie zadań w ramach powołanego Zespołu Projektowego jej członkom przysługuje wynagrodzenie, ustalone wg. odrębnych zasad w zależności od charakteru współpracy (dodatek specjalny).