

ZARZĄDZENIE NR 35 /2024
WÓJTA GMINY MIEDZIANA GÓRA

z dnia 12 kwietnia 2024 r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji projektu
pn. "Zakup wyposażenia dla Ochotniczej Straży Pożarnej w Ćmińsku"
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach**

**Działania 2.5 "Gospodarowanie zasobami wody i przeciwdziałanie klęskom żywiołowym"
Priorytet 2 "Fundusze Europejskie dla środowiska"
Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2023 poz. 40 ze zm.) Wójt Gminy Miedziana Góra zarządza, co następuje:

§ 1. Od dnia 12 kwietnia 2024 r. Zespół Projektowy, zwany dalej „ZP”, w celu realizacji projektu pn. „Zakup wyposażenia dla Ochotniczej Straży Pożarnej w Ćmińsku” dofinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, realizowanego przez Gminę Miedziana Góra, zwanego dalej „Projektem”, funkcjonuje w następującym składzie:

- 1) Koordynator Projektu – Gabriel Pak (inspektor ds. aktywizacji gospodarczej i projektów strukturalnych, Referat Rozwoju Lokalnego i Komunikacji Społecznej, Urząd Gminy w Miedzianej Górze);
- 2) Specjalista ds. zamówień publicznych – Anna Zolbach (główny specjalista ds. zamówień publicznych, Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, Urząd Gminy w Miedzianej Górze);
- 3) Księgową Projektu – Monika Trocińska (zastępca skarbnika gminy, Referat Finansowy i Księgowości Podatkowej, Urząd Gminy w Miedzianej Górze).

§ 2.1. Do obowiązków członków ZP należy realizacja Projektu, polegająca w szczególności na kompletowaniu wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach ZP, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w ZP, a także terminowym sporządzaniu i składaniu wniosków o płatność, prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej Projektu, archiwizacji dokumentacji Projektu, monitorowaniu postępu rzeczowego i finansowego Projektu, podejmowaniu działań informacyjnych i promujących Projekt, rozliczeniu końcowym Projektu, monitorowania wskaźników produktu i rezultatu Projektu, udział w prowadzonych kontrolach Projektu.

2. Członkowie ZP są zobowiązani do przestrzegania zapisów umowy o dofinansowanie Projektu oraz wytycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu.

3. Podstawowe obowiązki każdego z członków ZP:

- 1) Koordynator Projektu: stoi na czele Zespołu Projektowego (ZP) – kierowanie pracą ZP, w tym organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków ZP, odpowiada za realizację Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu, sprawuje nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej przez członków ZP, sporządza i składa wnioski o płatność, sprawuje nadzór i kontrolę nad kwalifikowalnym i prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu Projektu, opracowuje i realizuje harmonogram płatności dla Projektu, przygotowuje wzory opisywania faktur i rachunków w zakresie merytorycznym, koordynuje realizację zakupów i postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych, zasadą konkurencyjności UE oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych w jednostce, współuczestniczy w nadzorze i kontroli prawidłowości wykonania umów w ramach Projektu, zatwierdza dokumenty pod względem merytorycznym oraz nadzoruje przechowywanie dokumentów w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej, monitoruje zmiany występujące w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowuje pisma do IZ FEŚ 2021-2027 z prośbą o wprowadzenie stosownych zmian do Projektu, informuje ZP o zasadach równości szans na podstawie stosownych wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady

równości szans kobiet i mężczyzn, a także innych zasadach, w tym zrównoważonego rozwoju i DNSH mających odniesienie do Projektu, uczestniczy w kontroli Projektu oraz czynnie współuczestniczy w realizowaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych, wykonuje inne niezbędne zadania wynikające z zakresu oraz specyfiki Projektu,

- 2) Specjalista ds. zamówień publicznych: uczestniczy w pracach i naradach Zespołu Projektowego (ZP), współuczestniczy w realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu, koordynuje realizację zakupów i postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych, zasadą konkurencyjności UE oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych w jednostce, w tym współpracuje z Koordynatorem Projektu przy przygotowywaniu dokumentacji merytorycznej w tym zakresie, współpracuje przy opracowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji zadań merytorycznych w Projekcie, uczestniczy w kontroli Projektu oraz czynnie współuczestniczy w realizowaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych, wykonuje inne zadania wynikające z zakresu oraz specyfiki Projektu, w tym te zlecone przez Koordynatora Projektu,
- 3) Księgowa Projektu: nadzoruje budżet Projektu, wydatkowanie środków finansowych w jego ramach oraz jakość i kompletność dokumentacji finansowej wytworzonej na potrzeby jego realizacji, sporządza dokumenty księgowe i prowadzi czynności niezbędne do realizacji Projektu, księguje dokumenty księgowe w programie finansowo-księgowym stosowanym w jednostce oraz prowadzi wyodrębnioną księgowość dla operacji finansowych realizowanych w ramach Projektu, weryfikuje i zatwierdza klasyfikację budżetową wydatków w ramach Projektu, dokonuje terminowych płatności na podstawie zatwierdzonych faktur/rachunków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zarządza kontem projektowym, przygotowuje zestawienia, dokumenty, oświadczenia, itp. dla osoby uprawnionej w ramach systemów przeznaczonych do obsługi projektów w ramach FEŚ 2021-2027, uczestniczy w kontrolach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji Projektu oraz uczestniczy w wykonywaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych, wykonuje inne zadania, wynikające z zakresu oraz specyfiki Projektu, a także na zlecenie Koordynatora Projektu.

§ 3. ZP funkcjonuje od dnia jego powołania do dnia całkowitego rozliczenia Projektu wskazanego w §1.

§ 4. Siedziba Biura Projektu mieści się w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze, ul. Urzędnicza 18, 26-085 Miedziana Góra.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.