

ZARZĄDZENIE NR 0050.48.2021
BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK
z dnia 11.05.2021 roku

w sprawie powołania Zespołu do realizacji projektu pn.
„Modernizacja małego targowiska przy ul. Pułtuskiej w Płońsku na działce 1576/12”

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 7 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu realizacji projektu pn. „Modernizacja małego targowiska przy ul. Pułtuskiej w Płońsku na działce 1576/12” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z Umową o przyznaniu pomocy nr 00037-65171-UM0700041/19 z dnia 29.05.2020 r., powołuje się Zespół, w następującym składzie osobowym:

- 1) Agnieszka Kania – przewodniczący zespołu, członek zespołu ds. prowadzenia działań inwestycyjnych,
- 2) Julia Chlewicka – członek zespołu ds. rozliczeń z Samorządem Województwa Mazowieckiego oraz działań promocyjnych,
- 3) Sylwia Januszewska – członek zespołu ds. zamówień publicznych,
- 4) Agnieszka Ciachowska – członek zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej,
- 5) Monika Stępkowska-Smardzewska – członek zespołu ds. obsługi VAT.

§ 2

1. Obsługę prawną zapewnia Kancelaria Doradztwa Prawnego Paweł Granecki z siedzibą w Warszawie, Al. J. Szucha 3 lok.4 (zwana dalej: Członkiem zespołu ds. obsługi prawnej) przez czas określony do 31 grudnia 2021 r. Po tym terminie obsługę prawną zapewni kancelaria wyłoniona w drodze zamówienia publicznego.
2. Obsługę w zakresie podatku od towarów i usług zapewnia Agencja Kompleksowej Obsługi Biznesu Adam Wyrzykowski z siedzibą w Warszawie, ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 49/132 (zwana dalej Członkiem zespołu ds. obsługi prawnej w zakresie VAT) przez czas określony do 30 listopada 2021 r. Po tym terminie obsługę prawną zapewni kancelaria wyłoniona w drodze zamówienia publicznego.
3. W sytuacjach problemowych Zespół ma obowiązek korzystać z pomocy doradców zewnętrznych.

§ 3

Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska, Pracownicy komórek merytorycznych są zobowiązani do współpracy z Zespołem w ramach realizacji projektu.

§ 4

Szczegółowa procedura wdrażania ww. Projektu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Zespół powołuje się na okres od dnia 1 kwietnia 2021 r. do dnia ostatecznego rozliczenia projektu.

§ 6

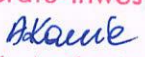
Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu zespołu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


 Andrzej Pietrasik

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data/podpis/ zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
11.05.2021r. KIEROWNIK Referatu Inwestycji  mgr inż. Agnieszka Kania	Z up. Burmistrza  Lilianna Krasniewska II Zastępca Burmistrza 11.05.2021	SEKRETARZ MIASTA  Andrzej Bogucki 11.05.2021	 Sebastian Krajewski radca prawny WA 9412 11.05.2021	

Szczegółowa procedura wdrażania projektu pn. „Modernizacja małego targowiska przy ul. Pułtuskiej w Płońsku na działce 1576/12” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z Umową o przyznaniu pomocy nr 00037-65171-UM0700041/19 z dnia 29.05.2020 r.

§1

1. Wszyscy uczestnicy wdrażania Projektu są zobowiązani do jego realizacji zgodnie z zapisami ww. umowy o przyznaniu pomocy (zwanej w treści zarządzenia „umowy o dofinansowanie”) oraz wytycznymi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Pracami Zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
3. Członkowie Zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu pn. „Modernizacja małego targowiska przy ul. Pułtuskiej w Płońsku na działce 1576/12”, umowie o przyznaniu pomocy ww. projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego realizacji zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania.

§2

1. Zadania przewodniczącego zespołu są następujące:

- 1) odpowiadanie za całościową realizację projektu oraz kierowanie pracą zespołu,
- 2) sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem projektu,
- 3) nadzór nad zgodnością podjętych działań wynikających z projektu z zapisami umowy o dofinansowanie,
- 4) nadzór nad wypełnianiem obowiązków Beneficjenta wynikających z umowy o dofinansowanie, w tym analizy postępu rzeczowego i finansowego,
- 5) nadzór nad właściwą i terminową realizacją umów na świadczenie robót budowlanych, usług/dostaw zawartych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z realizacją projektu,
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym wszystkich swz wynikających z realizacji przedmiotowego zadania, sporządzanych do zamówień realizowanych zgodnie z ustawą Pzp oraz innych dokumentów wytworzonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (np. protokół z postępowania, wybór najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwrot wadium, itp.),
- 8) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy członkami Zespołu,
- 9) koordynowanie, nadzorowanie i zatwierdzanie wszelkich czynności wykonywanych przez członków zespołu,
- 10) monitorowanie osiągniętych efektów – monitoring wskaźników wskazanych w umowie o dofinansowanie,
- 11) udział w spotkaniach z wykonawcami robót organizowanych w celu omówienia postępów etapów robót i wyciągnięcia wniosków, co do prawidłowości i terminowości ich prowadzenia,
- 12) monitorowanie przebiegu realizacji projektu i reagowanie w przypadku opóźnień w stosunku do zatwierzonego harmonogramu rzeczowo-finansowego poprzez ustalanie przyczyn opóźnień, odstępstw lub innych zagrożeń mogących spowodować niezgodne z umową wykonanie projektu,
- 13) informowanie Burmistrza Miasta o wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na przebieg realizacji projektu,
- 14) monitorowanie poprawności dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez wykonawców oraz podwykonawców,
- 15) koordynowanie i nadzór nad działaniami informacyjnymi i promocyjnymi,
- 16) przygotowanie ewentualnych zmian do projektu zgodnie z obowiązującymi zapisami w dokumentacji konkursowej, umową o dofinansowanie, dokumentami programowymi,
- 17) obsługa organów kontrolujących oraz przygotowywanie dokumentów dla potrzeb przeprowadzanych u Zamawiającego kontroli i audytów inwestycji, składanie wyjaśnień a także wykonywanie innych czynności niezbędnych w związku z przeprowadzanymi kontrolami,

- 18) organizowanie pracy zespołu w trakcie kontroli projektu,
- 19) udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
- 20) przekazywanie dokumentacji pokontrolnej do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
- 21) archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 22) ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
- 23) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

2. Zadania członka zespołu ds. prowadzenia działań inwestycyjnych są następujące:

- 1) współpraca z innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 2) przygotowanie i sporządzenie zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy: dokumentacji projektowo-kosztorysowej, opisu przedmiotu zamówienia do przetargu na wykonanie robót budowlanych/usług/dostaw objętych zakresem rzeczowo-finansowym projektu oraz nadzoru inwestorskiego, szacowanie wartości zamówienia, aktualizacja kosztorysów,
- 3) udziału w pracach komisji przetargowych,
- 4) nadzór nad właściwą i terminową realizacją merytoryczną projektu zgodnie z umowami zawartymi z wykonawcami,
- 5) prowadzenie monitoringu osiągniętych efektów - monitorowania wskaźników produktu i rezultatu projektu,
- 6) przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 7) prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie z wykonawcami działań inwestycyjnych w ramach projektu,
- 8) nadzór nad wypełnieniem obowiązków wykonawców robót budowlanych wynikających z umów, w tym analiza postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu,
- 9) opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez wykonawców w ramach projektu w celu przedłożenia do refundacji zgodnie z wytycznymi programowymi,
- 10) udział w czynnościach odbiorowych robót/dostaw/usług,
- 11) przygotowywanie wniosków do zmian w budżecie i WPF,
- 12) współpraca w zakresie promocji projektu,
- 13) informowanie członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

3. Zadania członka zespołu ds. rozliczeń z Samorządem Województwa Mazowieckiego oraz działań promocyjnych są następujące:

- 1) współpraca z przewodniczącym zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 2) współpraca i korespondencja z Samorządem Województwa Mazowieckiego w zakresie realizacji umowy o dofinansowanie,
- 3) przygotowywanie wniosków o płatność,
- 4) sporządzanie i przekazywanie sporządzonych sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów związanych z projektem,
- 5) przygotowanie ewentualnych zmian harmonogramu finansowo- rzeczowego projektu,
- 6) analiza przebiegu realizacji projektu na podstawie informacji przekazanych przez członków zespołu pod kątem zgodności z umową o dofinansowanie i informowanie przewodniczącego zespołu i Burmistrza o ewentualnych zagrożeniach i niezgodnościach,
- 7) monitorowanie właściwego poziomu wskaźników: produktów i rezultatów wskazanych we wniosku o dofinansowanie w porozumieniu z przewodniczącym zespołu,
- 8) przygotowanie ewentualnych zmian do projektu zgodnie z obowiązującymi zapisami w dokumentacji konkursowej, umową o dofinansowanie, dokumentami programowymi,
- 9) prowadzenie kompleksowej korespondencji z Samorządem Województwa Mazowieckiego,
- 10) realizacja działań informacyjno-promocyjnych związanych z realizacją projektu zgodnie z wytycznymi określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,

- 11) przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zadań promocyjnych wynikających z realizacji projektu (tablice informacyjne i pamiątkowe, ogłoszenia w prasie, broszury) zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zapisami umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (m.in. opracowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanie umów z wykonawcami, itp.),
- 12) przygotowanie informacji do opracowania tekstów ogłoszeń w prasie i broszur,
- 13) gromadzenie oraz archiwizowanie materiałów, zdjęć i danych dokumentujących promocję projektu,
- 14) nadzorowanie umów z wykonawcami dotyczących promocji projektu,
- 15) odbiór usług/dostaw w zakresie promocji,
- 16) opisywanie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, przedkładanych przez wykonawców działań promocyjnych,
- 17) przygotowywanie dodatkowych opisów do dowodów księgowych wymaganych przez Instytucję Finansującą,
- 18) monitorowanie, kontrola prawidłowości i terminowości wykonywania zadań informacyjno-promocyjnych przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu,
- 19) informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
- 20) udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
- 21) archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 22) ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
- 23) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

4. Zadania członka zespołu ds. zamówień publicznych są następujące:

- 1) przygotowywanie dokumentacji przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (w tym: przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia),
- 2) przygotowywania do publikacji informacji o poszczególnych etapach postępowań,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) przekazywanie dokumentacji przetargowej do członka zespołu ds. rozliczeń z Samorządem Województwa Mazowieckiego oraz działań promocyjnych w celu przesłania jej do Samorządu Województwa Mazowieckiego,
- 5) informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
- 6) udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
- 7) archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 8) ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
- 9) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

5. Zadania członków zespołu ds. obsługi finansowo-księgowej są następujące:

- 1) współpraca z przewodniczącym zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 2) wykonywanie działań w zakresie:
 - a) bieżącej obsługi finansowej projektu oraz realizacji płatności (m.in. księgowanie operacji związanych z projektem, dokonywanie przesunięć środków finansowych, klasyfikacja wydatków projektu, weryfikacja wydatków i dokumentów finansowych, dokonywanie stosownych korekt finansowych obsługi księgowej projektu),
 - b) prowadzenia odrębnych rachunków bankowych do obsługi płatności w ramach projektu,
 - c) prowadzenia dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów i wydatków umożliwiającej identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- d) weryfikacji dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności),
 - e) nadzoru nad prawidłowością operacji finansowych m.in. zapłatą faktur z odpowiednich kont bankowych,
- 3) zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność i rozliczeń projektu,
 - 4) informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
 - 5) udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.)
 - 6) archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
 - 7) ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
 - 8) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

6. Zadania członków zespołu ds. obsługi VAT są następujące:

- 1) współpraca z przewodniczącym zespołu i innymi członkami zespołu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 2) wykonywanie działań w zakresie:
 - a) odpowiedzialności za sprawy związane z kwalifikowalnością podatku VAT,
 - b) przygotowaniem rejestru podatku VAT oraz deklaracji podatku VAT,
 - c) prowadzeniem dla potrzeb rozliczenia podatku od towarów i usług VAT odrębnej ewidencji,
- 3) zapewnienie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych niezbędnych do sporządzenia wniosków o płatność i rozliczeń projektu,
- 4) informowanie przewodniczącego i innych członków zespołu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
- 5) udział w czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją projektu (m.in. udostępnianie dokumentacji projektu, udzielanie wyjaśnień, bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole itp.),
- 6) archiwizowanie dokumentów będących w posiadaniu zgodnie z umową o dofinansowanie,
- 7) ochrona danych osobowych w realizowanym projekcie,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu.

§3

1. Dokumentacja projektu przechowywana będzie zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie Projektu.
2. Dokumentacja potwierdzająca realizację zadania i wykonania przez poszczególnych Członków Zespołu, musi posiadać właściwe oznaczenie wynikające z wytycznych do Projektu.
3. Archiwizacja dokumentacji będzie prowadzona zgodnie z Załącznikiem nr 6 - Instrukcja Archiwalna do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).
4. Po zarchiwizowaniu dokumentacja projektu będzie przechowywana w archiwum zakładowym Urzędu Miejskiego w Płońsku, w sposób gwarantujący jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

§4

1. Dane osobowe niezbędne do realizacji Projektu będą zbierane, przetwarzane i przechowywane zgodnie z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych RODO oraz umową o dofinansowanie.
2. Administratorem zbioru danych projektu jest Burmistrz Miasta Płońsk.

Sporz. Arkadiusz M.05.2021r.

Sporz. K. Kunikowski M.05.2021