

**w sprawie powołania zespołu do realizacji projektu pn.: „Termomodernizacja budynku
użyteczności publicznej w gminie Ślemień”
w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027 współfinansowanego
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i podziału zadań i obowiązków
w ramach realizacji projektu**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2024 poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

1. Powołuję Zespół (dalej: „Zespół”) do realizacji projektu (dalej: „Projekt”) pn.: „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w gminie Ślemień” realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie dla projektu Nr FESL.02.02-IZ.01-0A28/24.
2. Realizację Projektu powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Ślemieniu.
3. Realizacja Projektu odbywa się przy pomocy Zespołu.
4. Zespół powołany zostaje na okres realizacji Projektu, nie krócej niż do dnia zatwierdzenia końcowego rozliczenia.

§2.

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Koordynator projektu,
 - 2) Zastępca Koordynatora projektu,
 - 3) Obsługa zamówień publicznych,
 - 4) Obsługa finansowa.
2. Skład Zespołu na etapie realizacji Projektu może ulec zmianie w zależności od potrzeb jak również przewiduje się możliwość zaangażowania innych osób i zewnętrznych doradców lub konsultantów, których obecność Koordynator Projektu uzna za konieczną.
3. Nadzór nad pracą Zespołu pełni Koordynator projektu.

§3.

1. Do obowiązków członków Zespołu Projektu należy realizacja projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie, polegająca w szczególności na czynnym udziale w realizacji projektu, kompletowaniu wymaganych dokumentów, uczestnictwie w konsultacjach i pracach Zespołu, gromadzeniu i analizie informacji związanych z zakresem działania w Zespole, a także terminowym sporządzaniu

i składaniu wniosków o płatność, prowadzeniu odrębnej ewidencji księgowej projektu, archiwizacji dokumentacji projektu, monitorowaniu postępu rzeczowego i finansowego projektu, podejmowaniu działań informacyjnych i procesujących projekt, rozliczeniu końcowym projektu, monitorowaniu wskaźników projektu, udziale w prowadzonych kontrolach projektu, a także wykonywanie zadań zgodnych z zakresem obowiązków określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

2. Zobowiązuje wszystkich członków Zespołu do zapoznania się i stosowania zapisów zawartych w podręcznikach, umowach, wytycznych oraz innych dokumentach dotyczących Projektu, a w szczególności zawartych w:

- 1) umowie o dofinansowanie projektu „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w gminie Ślemień” nr FESL.02.02-IZ.01-0A28/24 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027,
- 2) procedurze udzielania zamówień publicznych obowiązującej w Gminie Ślemień,
- 3) stosowania zasad informacji i promocji opisanych w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2021 – 2027 oraz Podręczniku Beneficjenta Funduszy Europejskich,
- 4) zasadach (polityce) rachunkowości dla Projektu określonych w Zarządzeniu Nr Wójta Gminy Ślemień z dnia roku w sprawie

§4.

1. Zakres czynności członków Zespołu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Członkom Zespołu z tytułu realizacji Projektu może być przyznane wynagrodzenie lub dodatki w ramach kosztów pośrednich Projektu.
3. Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów, sporządzania i zatwierdzania wniosków o płatność, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji projektu pn. „Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w gminie Ślemień” zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§5.

1. Biuro projektu znajduje się w Urzędzie Gminy w Ślemieniu przez cały okres realizacji Projektu.
2. Dokumentacja projektu gromadzona jest w Urzędzie Gminy w Ślemieniu.
3. Dokumenty zawierające dane osobowe, powinny być przechowane w szafach zamykanych, chronionych przed dostępem osób nieupoważnionych.
4. Każdy członek Zespołu odpowiada za prawidłowe przygotowanie i przechowywanie dokumentów projektowych.

§6.

1. Podmiotem realizującym Projekt jest Urząd Gminy w Ślemieniu.
2. Szczegółowe zasady realizacji zadań wynikają z wniosku o dofinansowania nr FESL.02.02-IZ.01-0A28/24.

§7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu.

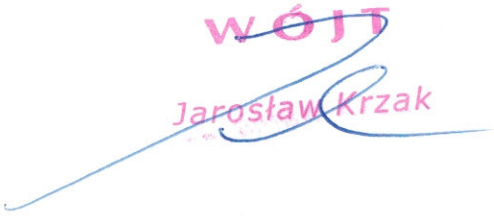
§8.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ślemień.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie realizacji, rozliczenia, sprawozdawczości i kontroli Projektu.

WÓJT
Jarosław Krzak



Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 0050.108.2025

Wójta Gminy Ślemień

z dnia 17 lipca 2025r.

**Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu do realizacji projektu pn.
„Termomodernizacja budynku użyteczności publicznej w gminie Ślemień”
w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027**

Koordynator projektu:

- a) kierowanie i nadzór nad pracą Zespołu projektowego,
- b) realizacja projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu,
- c) utrzymywanie bieżących kontaktów z IZ FESL 2021-2027 i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
- d) sprawowanie nadzoru nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej,
- e) nadzorowanie prawidłowej realizacji projektu, w tym kontrola, koordynacja działań,
- f) sprawowanie nadzoru i kontroli nad kwalifikowalnym i prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- g) nadzoruje przechowywanie dokumentów w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej,
- h) opisywanie faktur i rachunków w zakresie merytorycznym,
- i) sporządzanie i składanie wniosków o płatność (część merytoryczna)
- j) sporządzanie i składanie harmonogramów płatności,
- k) realizacja harmonogramu płatności dla Projektu,
- l) dokonanie bieżącego oraz rozliczenia końcowego projektu,
- m) realizacja zadań promocyjno-informacyjnych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- n) nadzorowanie opracowywania i prowadzenia dokumentacji projektowej przez członków ZP,
- o) nadzorowanie prawidłowości wykonania umów z wykonawcami,
- p) współpraca z wykonawcami,
- q) uczestniczenie w kontroli Projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- r) monitorowanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowuje pisma do IZ FESL 2021-2027 z prośbą o wprowadzenie stosownych zmian do Projektu,
- s) opracowanie, wdrażanie procedur obowiązujących w ramach projektu,

- t) opracowanie niezbędnej dokumentacji w ramach projektu, w tym w szczególności związanej z ochroną danych osobowych,
- u) wykonywanie inne niezbędne zadania wynikające z zakresu oraz specyfiki Projektu.

Zastępca koordynatora (inspektor ds. budownictwa):

- a) współuczestniczenie w realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu,
- b) współpraca z wykonawcami,
- c) sprawowanie nadzoru nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej,
- d) sprawowanie nadzoru nad realizacją rzeczową projektu (w szczególności nadzór nad robotami budowlanymi przy pomocy inspektora nadzoru),
- e) nadzór nad zamówieniami oraz procesem podpisywania umów z wykonawcami,
- f) udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu, w tym sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych,
- g) nadzór nad realizacją założonych wskaźników,
- h) przygotowanie zestawień, dokumentów, oświadczeń, itp.,
- i) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz uczestniczenie w wykonywaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- j) wykonywanie innych zadań, wynikających z zakresu oraz specyfiki Projektu, a także na zlecenie Koordynatora.

Obsługa zamówień publicznych:

- a) realizacja zakupów i postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych, zasadą konkurencyjności UE oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych w jednostce,
- b) wsparcie w przygotowaniu, realizacji i rozliczenia postępowań związanych z zamówieniami w Projekcie,
- c) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem z zakresu zamówień publicznych,
- d) sporządzanie umów z wykonawcami oraz weryfikacja ich prawidłowego wykonania,
- e) współpraca z Wykonawcami,
- f) przygotowanie zestawień,
- g) realizacja Projektu zgodnie z wytycznymi,
- h) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz uczestniczenie w wykonywaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- i) realizacja innych działań i postanowień oraz zaleceń wskazanych przez Kierownika projektu.

Obsługa finansowa:

- a) obsługa finansowo – księgowa Projektu, w tym sprawozdawczość,
- b) weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych Projektu poprzez ewidencję dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym, prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla operacji finansowych realizowanych w ramach Projektu,
- d) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
- e) nadzorowanie budżetu projektu,
- f) dokonywanie płatności związanych z Projektem,
- g) koordynowanie realizacji projektu zgodnie z harmonogram i budżetem projektu,
- h) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
- i) realizacja projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu,
- j) dokonywanie terminowych płatności na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktur/rachunków,
- k) zarządzanie kontem projektowym,
- l) aktualizacje budżetu gminy,
- m) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz uczestniczenie w wykonywaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- n) archiwizowanie dowodów księgowych z projektem z zakresu zamówień publicznych.
- o) wykonywanie innych zadań, wynikających z zakresu oraz specyfiki Projektu, a także na zlecenie Koordynatora.

WOJT
Jarosław Krzak