

Uchwała nr 66/2017
Zarządu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
z dnia 26.06.2017 r.
w sprawie organizacji realizacji projektu „Cyfrowe Mazury”

Na podstawie § 21 ust. 1 pkt. 15 Statutu Stowarzyszenia Wielkie Jeziora Mazurskie 2020 Zarząd Stowarzyszenia uchwala co następuje:

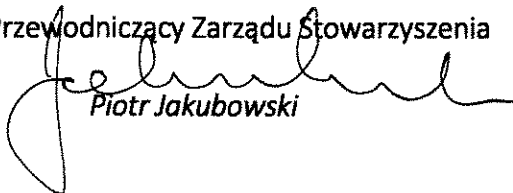
§ 1

Przyjmuje się Organizację realizacji projektu Cyfrowe Mazury stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu Stowarzyszenia


Piotr Jakubowski

STOWARZYSZENIE
Wielkie Jeziora Mazurskie 2020
11-730 Niskołajki, ul. Kolejowa 6
NIP 845-198-57-00 REGON 361222985

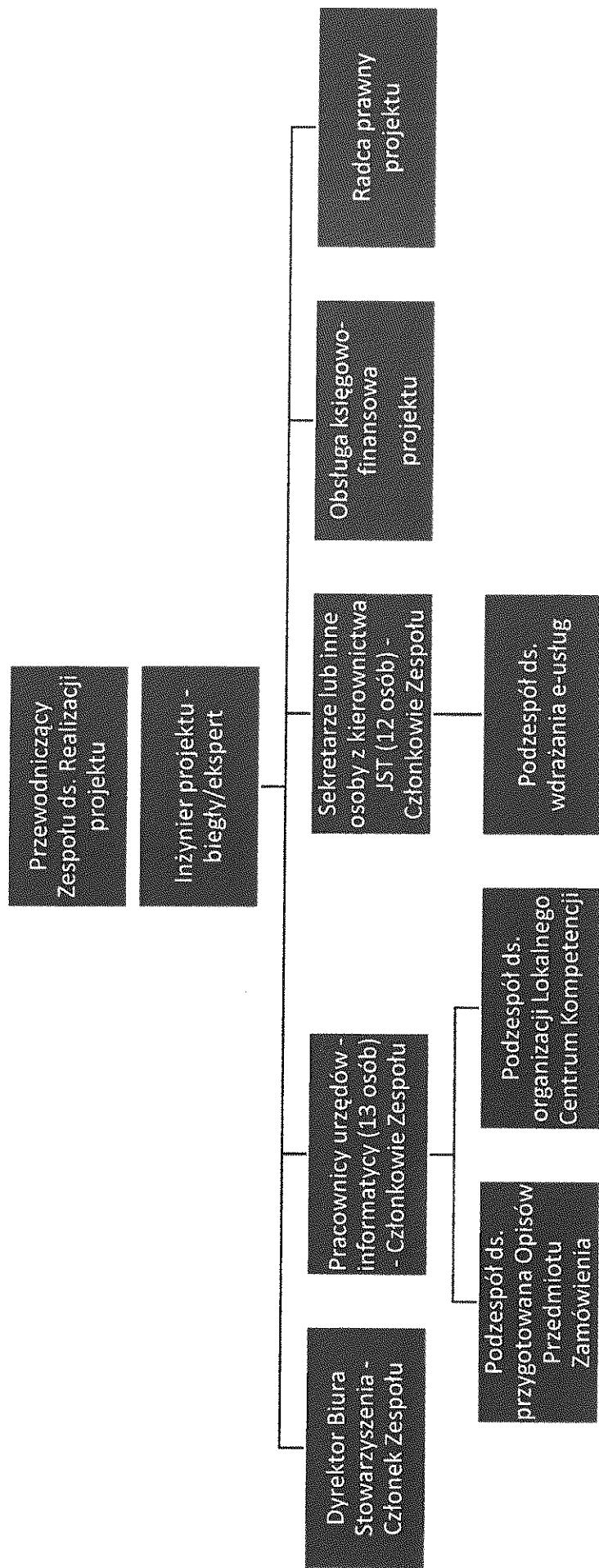
1. W
2. M
3. A
4. T
5. F

1. H
2. A
3. S
4. S
5. S

1. A

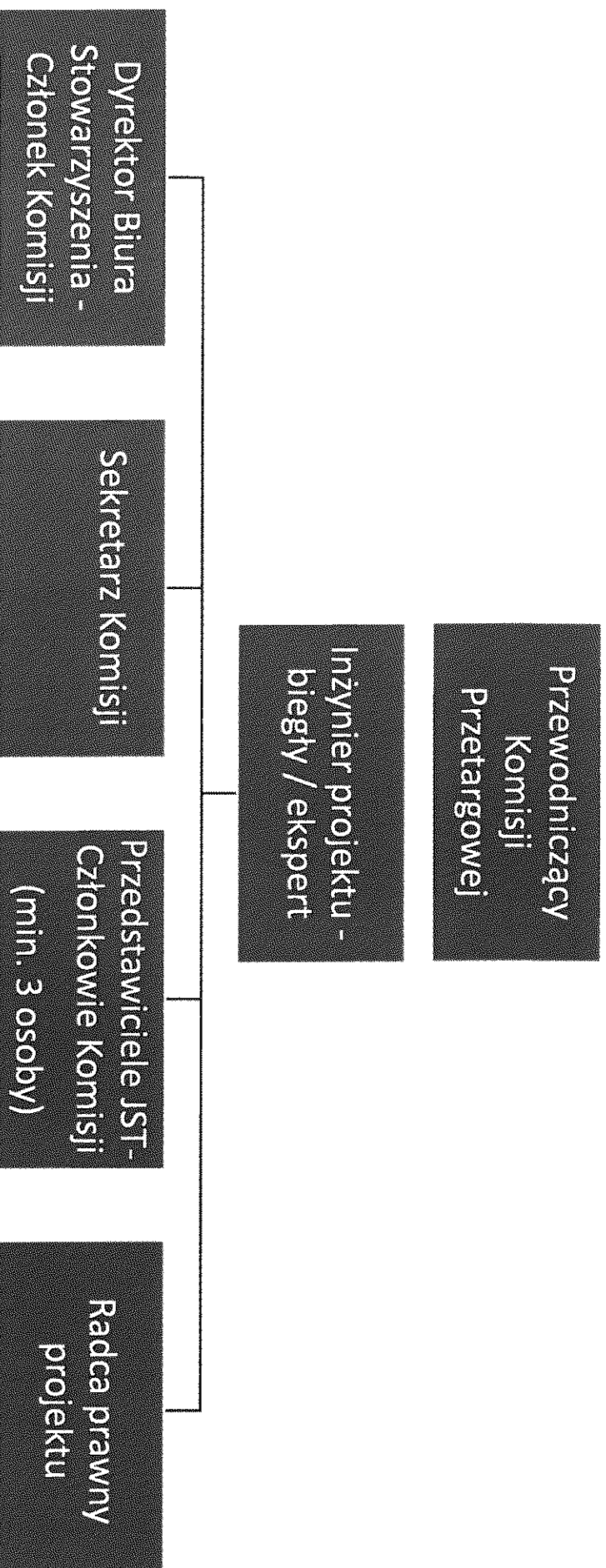
1. A

STRUKTURA ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU CYFROWE MAZURY



Rysunek 1 Struktura Zespołu ds. realizacji projektu

STRUKTURA KOMISJI PRZETARGOWEJ



Rysunek 2 Struktura Komisji przetargowej

Zasoby i zadania:

Przewodniczący Zespołu ds. Realizacji Projektu Kadra zewnętrzna (1 osoba)

Kierownik merytoryczny, organizuje i zarządza procesem realizacji projektu, nadzoruje i sprawozdaje Zarządowi stopień osiągnięcia założonych wskaźników, postęp harmonogramu - rzeczowo finansowego, wspólnie z ekspertami uzgadnia zakres merytoryczny udzielanych zamówień publicznych. Czuwa nad całością procesu wdrażania projektu. Analizuje ryzyka realizacji projektu przedstawia propozycje zmian mających na celu minimalizację zagrożeń.

Zadania:

- wsparcie Biura Stowarzyszenia w zakresie reprezentowania Zespołu i Komisji przetargowej przed Zarządem i podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu (bezpośrednia współpraca z Wykonawcami poszczególnych zadań projektu),
- kierowanie i nadzór nad pracą Zespołu ds. realizacji projektu (zwołuje Zespół zgodnie z potrzebami projektu, nie rzadziej jednak niż raz na 2 tygodnie z minimum 2 dniowym wyprzedzeniem),
- przewodniczenie Komisji przetargowej,
- nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zasad itp.
- nadzór pracy Inżyniera projektu, w tym:
 - a. odbiór usługi, wskazywanie nieprawidłowości,
 - b. nadzór nad realizacją działań projektowych zgodnie z umową o dofinansowanie, w tym zgłaszanie propozycji zmian w projekcie, umowie o dofinansowanie, umowie partnerskiej,
 - c. kontrola działań projektowych,
 - d. dokonywanie analizy ryzyk w projekcie i opracowywanie planów działań zapobiegawczych,
 - e. monitorowanie usuwania wad i nieprawidłowości w zakresie realizowanych usług i podjętych działań naprawczych,
 - f. monitorowanie zgodności sposobu realizacji projektu z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego, krajowego, wytycznymi horyzontalnymi i aktualnymi wersjami dokumentów programowych dla RPO (współpraca z Radcą prawnym),
- informowanie Zarządu Stowarzyszenia o wykazanych nieprawidłowościach celem wezwania Inżyniera projektu do ich usunięcia oraz konieczności egzekwowania należnych odszkodowań i kar,
- wzywanie Wykonawców do usunięcia wykazanych nieprawidłowości / wad
- koordynowanie pracy Inżyniera projektu,
- zarządzanie Lokalnym Centrum Kompetencji,

Dyrektor Biura Stowarzyszenia WJM 2020 Kadra własna (1 osoba)

Zadania:

- zapewnienie obsługi i udział w posiedzeniach Zespołu ds. realizacji projektu i Komisji przetargowej w charakterze członka,
- przygotowanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji wewnętrznych,

- zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej audytów,
- komunikowanie się z IZ (innymi uprawnionymi podmiotami) w zakresie realizacji projektu,
- przygotowanie planów zamówień publicznych, a następnie wdrażanie i przestrzeganie,
- ogłaszanie postępowań przetargowych zgodnie z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami,
- realizacja zamówień publicznych przy wsparciu Zespołu ds. realizacji projektu i Komisji przetargowej,
- prowadzenie ewidencji udzielonych w ramach projektu zamówień publicznych,
- kontrola realizacji harmonogramów projektu, w tym wykazywanie oszczędności poprzetargowych,
- przygotowanie umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań,
- utworzenie struktury Lokalnego Centrum Kompetencji (przy wsparciu Przewodniczącego Zespołu ds. Realizacji Projektu), w tym wykonywanie obowiązków bezpośredniego przełożonego względem zatrudnionych pracowników,
- zapewnienie dostępności dokumentacji projektu, w tym księgowej przy postępowaniach kontrolnych i audytach,
- egzekwowanie należnych odszkodowań i kar,
- sporządzanie wniosków o płatność w części merytorycznej, w tym komunikowanie się z IZ w związku z weryfikacją wniosków o płatność,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych, sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji projektu w uzgodnieniu z Inżynierem Kontraktu,
- przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, wtycznych horyzontalnych i dokumentach programowych,

Obsługa finansowo-księgowa projektu zlecenie (1 osoba)

Zadania:

- przygotowywanie harmonogramów płatności, planów płatności (dot. realizowanych usług/dostaw), aktualizacja kwot, wartości przypisanych poszczególnym kwartałom, monitorowanie poniesienia kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych z podziałem na Lidera i Partnerów projektu,
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych, sprawdzanie ich zgodności z planem płatności i podziałem na Lidera i Partnerów projektu, a następnie przekazywanie ich Partnerom projektu celem opłacenia,
- sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej, w tym komunikowanie się z IZ w związku z weryfikacją wniosków o płatność,
- prowadzenie rejestrów księgowych, wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektu,
- prowadzenie rejestru zweryfikowanych faktur/rachunków,
- zapewnienie terminowej realizacji płatności dot. Lidera projektu oraz monitorowanie terminowej płatności przez Partnerów projektu,
- przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, wtycznych horyzontalnych i dokumentach programowych

Pracownicy urzędów (informatycy)

Kadra własna

Zadania:

- udział w pracach Zespołu ds. realizacji projektu, w tym opiniowanie udostępnionej dokumentacji projektowej w zakresie planowanych działań, przetargów (w tym pomoc w szacowaniu wartości zamówień publicznych), zarządzeń, regulaminów, umów, instrukcji, harmonogramów realizacji i planów płatności,
- przygotowanie techniczne urzędów do wdrożenia elementów projektu Cyfrowe Mazury,
- kontrola i nadzór nad pracami Wykonawców na poziomie urzędu, ,
- prowadzenie odbiorów usług / dostaw do urzędu (we współpracy z inżynierem projektu oraz Przewodniczącym Zespołu ds. Realizacji Projektu), w tym protokolarne wskazywanie nieprawidłowości,
- informowanie Przewodniczącego Zespołu ds. Realizacji Projektu o wykazanych nieprawidłowościach celem wezwania Wykonawców do ich usunięcia oraz egzekwowania należnych odszkodowań i kar,
- rozliczanie projektu na poziomie urzędu: dokumentowanie przebiegu projektu (potwierdzania wykonania usług/dostaw opisanych fakturą, protokoły odb., listy obecności, oświadczenia, rejestr faktur, raporty, sprawozdania na potrzeby wniosków o płatność),
- współorganizacja szkoleń pracowniczych wdrażających przyjęte rozwiązania projektowe,

Pracownicy urzędów (osoby z kierownictwa wskazane przez JST) Kadra własna

Zadania:

- udział w pracach Zespołu ds. realizacji projektu, w tym kreowanie planowanych działań / rozwiązań projektowych, opiniowanie udostępnionej dokumentacji projektowej w zakresie planowanych działań, przetargów, zarządzeń, regulaminów, umów, instrukcji, harmonogramów realizacji i planów płatności,
 - przygotowanie instytucjonalne (formalno-prawne, organizacyjne) urzędów do wdrożenia systemu Cyfrowe Mazury, w tym zapewnienie warunków lokalowych,
 - współorganizacja szkoleń pracowniczych wdrażających przyjęte rozwiązania projektowe, w tym zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach z zakresu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD PUW) oraz e-usług,
 - nadzór w zakresie stosowania przyjętych rozwiązań projektowych (odpowiedzialność za wdrożenie systemu),
 - zapewnienie terminowości opłat oraz prawidłowości dokumentów/informacji przedkładanych Liderowi projektu niezbędnych do sprawnego rozliczenia projektu,
 - kontrola przestrzegania przez Partnerów projektu zarządzeń, regulaminów, instrukcji wewnętrznych, harmonogramów realizacji i innych dokumentów przyjętych do stosowania.
 - nadzór nad rozliczaniem projektu na poziomie urzędu: dokumentowanie przebiegu projektu (potwierdzania wykonania usług/dostaw opisanych fakturą, protokoły odb., listy obecności, oświadczenia, rejestr faktur, raporty, sprawozdania na potrzeby wniosków o płatność),
- #### Obsługa prawna projektu (również w zakresie PZP) Kadra zewnętrzna
- #### Zadania:
- pomoc prawna w zakresie przetargów, projektów umów
 - opiniowanie dokumentacji przetargowej (SIWZ, projekty umów CM).
 - wsparcie (reprezentowanie) w postępowaniach odwoławczych i sądowych związanych z projektem

Inżynier projektu Kadra zewnętrzna

Zadania: - doradztwo w zakresie dokumentacji przetargowej:

- doradztwo w zakresie ustalenia wartości zamówienia,
- przygotowanie SIWZ wraz z załącznikami (w tym: szczegółowych opisów przedmiotów zamówień, warunków udziału w postępowaniach, kryteriów oceny ofert, wzorów umów, itp.) do zaplanowanych w ramach projektu postępowań o udzielenie zamówienia,
- udział w przeprowadzeniu postępowania z głosem eksperckim,
- przygotowywanie odpowiedzi na pytania Wykonawców zadawane w trakcie trwania procedury przetargowej,
- sprawdzenie złożonych ofert pod kątem zgodności technicznej i rozwiązań z przygotowanym Opiskem Przedmiotu Zamówienia w celu ustalenia najkorzystniejszej oferty,
- doradztwo niezbędne do wdrożenia i realizacji projektu, tj.: bieżące zarządzanie projektem, nadzór nad całym projektem i kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego, technicznego, formalno-prawnego, zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, budżetem, zawartą umową o dofinansowanie projektu, wnioskiem aplikacyjnym oraz aktualnymi przepisami krajowymi i Unii Europejskiej w tym:

- współpraca z Zamawiającym przy terminowym sporządzaniu wszystkich wymaganych dokumentów i informacji na aktualnych wzorach, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie, procedur, standardów, instrukcji oraz innych obowiązujących dokumentów;
- monitorowanie realizacji projektu w celu osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, w tym w szczególności: monitorowanie i raportowanie postępów realizacji projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu;
- współpraca z Zamawiającym nad jakością, prawidłową i terminową realizacją projektu, w tym zgodnością zadań z zapisami we wniosku o dofinansowanie projektu, jego harmonogramem, budżetem oraz umową o dofinansowanie;
- nadzór nad terminowością założonych działań, m.in. szkoleń, promocji, realizacji inwestycji;
- nadzór i kontrola nad prawidłowym dokumentowaniem realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wytycznymi w tym zakresie;
- współpraca z Zamawiającym przy kontaktach z instytucją pośredniczącą oraz zarządzającą w zakresie: przekazywania wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym przez RPO WiM zakresie i terminach;
- niezwłoczne informowanie Zamawiającego o stwierdzonych zagrożeniach opóźnienia realizacji projektu w porównaniu z przyjętym harmonogramem, oraz proponowanie działań zaradczych, w szczególności przygotowanie dokumentów niezbędnych do wprowadzenia zmian w harmonogramie;
- udział w spotkaniach Zespołu Koordynującego Projekt powołanego przez Zamawiającego według potrzeb;
- opracowywanie projektów dokumentów związanych z realizacją projektu (wszystkie dokumenty związane z realizacją przedmiotowego projektu sporządzone przez Inżyniera Projektu muszą być uzgadniane z Zamawiającym);
- weryfikacja zgodności wydatków z wydatkami zapisanymi we wniosku oraz ich kwalifikowania zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;

- przygotowanie projektu do kontroli zewnętrznych i oględzin pod względem dokumentacyjnym;
- współpraca z doradcą prawnym projektu w sprawie koniecznych do rozwiązania kwestii prawnych związanych ściśle z realizowanym projektem;
- uczestniczenie w odbiorze końcowym, odbiorach poszczególnych etapów prac oraz opiniowanie pod względem zgodności produktów projektu z założeniami merytorycznymi i formalnymi;
- przegląd i opiniowanie opracowanych przez podmiot realizujący dokumentacji przetargowej i innej dokumentacji wykonawczej;
- nadzór nad instalacją i terminową konfiguracją wdrażanych modułów/podsystemów;
- weryfikowanie gotowości do odbioru produktów projektu wykonanych przez podmioty realizujące, niezwłoczne informowanie Zamawiającego o możliwym terminie odbioru oraz terminowe koordynowanie ich odbioru (odbioru częściowe, końcowe);
- Zamawiający i Wykonawca określą w Harmonogramie projektu terminy, w jakich Wykonawca zobowiązany będzie poinformować Zamawiającego o gotowości odbioru wykonanych przez podmioty realizujące poszczególne moduły/podsystemy;
- przegląd i opiniowanie kompletnej dokumentacji powykonawczej.

Pracownicy Centrum Kompetencji (Informatycy) Kadra własna

Zadania:

- podległość służbowa względem Dyrektora Biura,
- ścisła współpraca z Przewodniczącym Zespołu ds. Realizacji Projektu , Inżynierem projektu, informatykami urzędów oraz sekretarzami JST w zakresie przygotowania i wdrażania projektu,
- wsparcie utrzymywania systemów EZD PUW zainstalowanych w JST,
- wsparcie przy utrzymaniu i nadzorowanie sieci lokalnych u członków LCK,
- utrzymanie II linii wsparcia dla systemów dziedzicznych, EZD oraz narzędzi integrujących uczestników CK,
- monitorowanie prawidłowości wykorzystania i działania zasobów chmurowych,

1. 1. 1.

1. 1. 1.