

ZARZĄDZENIE NR 1/04/2020

Dyrektora Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności PAN w Olsztynie
z dnia 8 kwietnia 2020 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu budowy siedziby Instytutu pod nazwą „Centrum Badań Środowiska i Innowacyjnych Technologii Żywności dla Jakości Życia”

§1

Niniejszym Zarządzeniem powołuję **Zespół ds. realizacji projektu** budowy siedziby Instytutu pod nazwą „Centrum Badań Środowiska i Innowacyjnych Technologii Żywności dla Jakości Życia” w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Capłap – Kierownik projektu
k.caplap@pan.olsztyn.pl; tel. 89 523 46 52
- 2) Ewa Wyszomierska – Główna Księgowa
e.wyszomierska@pan.olsztyn.pl; tel 89 523 46 55
- 3) Katarzyna Gawdzińska-Duda – Specjalista ds. rozliczeń, monitoringu i realizacji projektu
k.gawdzinska-duda@pan.olsztyn.pl; tel. 89 523 46 92
- 4) Janusz Wróblewski – Specjalista ds. technicznych
j.wroblewski@pan.olsztyn.pl; tel. 89 523 46 45

§2

Wytyczne Zarządzania Projektem stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P.O. DYREKTORA

prof. dr hab. Mariusz K. Piskula
①

WYTYCZNE ZARZĄDZANIA PROJEKTEM
BUDOWY SIEDZIBY INSTYTUTU POD NAZWĄ „CENTRUM BADAŃ ŚRODOWISKA
I INNOWACYJNYCH TECHNOLOGII ŻYWNOŚCI DLA JAKOŚCI ŻYCIA”

Mając na uwadze prawidłową i sprawną realizację projektu oraz nadzór nad jego realizacją, Dyrektor Instytutu Rozrodu Zwierząt i Badań Żywności Polskiej Akademii Nauk (dalej: Dyrektor Instytutu) powołał **Zespół ds. realizacji projektu** budowy siedziby Instytutu pod nazwą „**Centrum Badań Środowiska i Innowacyjnych Technologii Żywności dla Jakości Życia**”, w skład którego wchodzi następujące stanowiska: Kierownik projektu, Specjalista ds. rozliczeń, monitoringu i realizacji projektu oraz Specjalista ds. technicznych, **zwany dalej „Zespołem”**.

Kierownik projektu, organizuje i zarządza procesem realizacji projektu, nadzoruje i sprawozdaje Dyrektorowi Instytutu stopień osiągnięcia założonych wskaźników, postęp harmonogramu - rzeczowo finansowego, czuwa nad całością procesu wdrażania projektu.

Do zadań Kierownika projektu należy:

- a) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy członkami Zespołu,
- b) realizacja projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz umową o dofinansowanie projektu,
- c) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu realizacji projektu,
- d) zebranie i sprawdzenie wszelkich niezbędnych informacji z Działów Instytutu zaangażowanych w realizację projektu umożliwiających terminowe przygotowywanie wszelkich wymaganych sprawozdań oraz wniosków o płatność,
- e) kontakty z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji projektu,
- f) inicjowanie postępowań na wybór wykonawców,
- g) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- h) udział w spotkaniach z wykonawcami,
- i) zatwierdzanie faktur/rachunków pod względem merytorycznym,
- j) bieżąca analiza ryzyka realizacji projektu oraz przedstawienie Dyrekcji Instytutu propozycji zmian mających na celu minimalizację zagrożeń, po zasięgnięciu opinii doradców zewnętrznych,
- k) zarządzanie repozytorium dokumentów utworzonym na serwerze Instytutu,
- l) wezwanie Wykonawców do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

- m) informowanie Działu Finansowo-Księgowego (DFK) o konieczności dochodzenia należnych kar i odszkodowań z tytułu nieprawidłowości.

Do zadań **Specjalisty ds. rozliczeń, monitoringu i realizacji projektu** należy:

- a) udział w pracach Zespołu
- b) wnioskowanie o płatności oraz sprawozdawczość w ramach projektu,
- c) monitorowanie i kontrolowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu,
- d) monitorowanie harmonogramu realizacji projektu,
- e) monitorowanie zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie,
- f) sprawdzanie pod względem formalnym zgodności dokumentów finansowych z wytycznymi i przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych w celu potwierdzenia pod kątem zgodności z procedurą wyboru wykonawcy,
- g) aktualizacja danych we wniosku o dofinansowanie oraz harmonogramów,
- h) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- i) udział w opracowaniu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań na wybór wykonawców,
- j) realizacja postępowań na wybór wykonawców,
- k) nadzór i inicjacja działań informacyjnych i promocyjnych projektu,
- l) współpraca z Kierownikiem projektu, w tym przygotowywanie wszelkich niezbędnych informacji umożliwiających terminowe sporządzenie wymaganych sprawozdań i wniosków o płatność,
- m) kontakty z Instytucją Zarządzającą w zakresie sprawozdawczości,
- n) przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji projektowej (umowy wraz z aneksami, wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, harmonogramów, umów z wykonawcami, protokołów odbioru prac, list obecności, oświadczeń etc.), zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz dokumentach programowych,
- o) skanowanie i umieszczanie dokumentacji projektowej w wydzielonej przestrzeni wewnętrznej na serwerze Instytutu,
- p) informowanie Kierownika projektu i Zespołu o stwierdzonych nieprawidłowościach celem wezwania Wykonawcy do ich usunięcia oraz konieczności dochodzenia należnych kar i odszkodowań,
- q) przygotowywanie ankiety dotyczącej kwalifikowalności podatku VAT oraz opisu stanu faktycznego projektu na potrzeby sporządzenia wniosku o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej.

Do zadań **Specjalisty ds. technicznych** należy:

- a) udział w pracach Zespołu
- b) organizacja spotkań roboczych wynikających z potrzeb technicznych,
- c) przygotowanie i weryfikacja części merytorycznych, w tym technicznych, dokumentacji do postępowań na wybór wykonawców,
- d) udział w pracach Komisji Przetargowej,
- e) realizacja postępowań na wybór wykonawców,
- f) udział we wszystkich spotkaniach z wykonawcami,
- g) nadzór nad rzeczową realizacją projektu, w tym udział w odbiorach technicznych, odbiorach poszczególnych etapów prac i odbiorze końcowym oraz weryfikacja technicznych części dokumentacji powykonawczej, opiniowanie pod względem zgodności z założeniami merytorycznymi i formalnymi projektu,
- h) przygotowywanie dla Kierownika projektu niezbędnych informacji w zakresie spraw technicznych, umożliwiających terminowe sporządzenie wymaganych sprawozdań oraz wniosków o płatność,
- i) monitorowanie postępu prac inwestycyjnych pod kątem zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- j) współpraca z Inżynierem Kontraktu na każdym etapie realizacji zawartej z nim umowy wraz z zatwierdzeniem wykonanej pracy (raporty),
- k) informowanie Kierownika projektu o harmonogramie spotkań z Inżynierem Kontraktu;
- l) informowanie Kierownika projektu i Zespołu o stwierdzonych nieprawidłowościach celem wezwania Wykonawcy do ich usunięcia oraz konieczności dochodzenia należnych kar i odszkodowań,
- m) współpraca z kierownikami poszczególnych zakładów i laboratoriów Instytutu lub innymi delegowanymi osobami,
- n) skanowanie i umieszczanie dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw technicznych w wydzielonej przestrzeni wewnętrznej na serwerze Instytutu.

Do zadań **Główniej Księgowej - Działu Finansowo-Księgowego (DFK)** należy:

- a) udział w pracach Zespołu,
- b) nadzór na finansową realizacją projektu,
- c) zabezpieczenie i obsługa kredytu niezbędnego do realizacji projektu,
- d) zapewnienie ciągłości finansowania projektu i terminowa realizacja płatności faktur/rachunków,

- e) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych,
- f) nadzór nad rejestrami księgowymi wyodrębnionymi na potrzeby realizacji projektu,
- g) nadzór nad sporządzanymi sprawozdaniami i zestawieniami finansowymi,
- h) założenie subkonta projektowego,
- i) gospodarowanie środkami dotacji w ramach wydzielonego subkonta,
- j) dokonywanie płatności,
- k) współpraca z Kierownikiem projektu oraz Specjalistą ds. rozliczeń, monitoringu i realizacji projektu, w tym przygotowywanie wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia wymaganych sprawozdań oraz wniosków o płatność,
- l) współpraca z doradcami zewnętrznymi, szczególnie w zakresie finansowo-ekonomicznym oraz podatkowym,
- m) przygotowanie opinii samodzielnie lub zlecenie przygotowania opinii doradcom zewnętrznym oraz potwierdzenie wykonania pracy,
- n) kontakt z organami podatkowymi w celu uzyskania wykładni prawnej w zakresie podatkowym,
- o) przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji finansowej projektu, zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie i dokumentach programowych,
- p) informowanie Koordynatora projektu o wystąpieniu dochodu w projekcie.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu **Zespół ds. realizacji projektu** współpracuje z **Działem Zamówień Publicznych (DZP)** w zakresie:

- a) przygotowania i przeprowadzania postępowań przetargowych w oparciu o ustawę PZP,
- b) uzgadniania zapisów dokumentów przetargowych,
- c) pracach Komisji Przetargowej,
- d) obiegu dokumentów i sprawdzania faktur/rachunków pod kątem zgodności z procedurą wyboru wykonawcy.

Ogólne wytyczne zarządzania projektem:

1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji projektu cały Zespół wykonuje pracę na rzecz projektu, zgodnie z harmonogramem projektu w zakresie przypisanych zadań bez wezwania Kierownika projektu.
2. Po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Instytutu i kierownikiem działu, Kierownik projektu może zlecić dodatkową pracę pracownikowi danego działu, w zakresie posiadanego doświadczenia zawodowego oraz odpowiedniego przygotowania merytorycznego.
3. Za zgodą Dyrektora Instytutu dopuszczalny jest zadaniowy czas pracy dla członków Zespołu na okres prowadzenia projektu.
4. Spotkania Zespołu
Kierownik projektu organizuje spotkania Zespołu z Dyrekcją w zależności od potrzeb.
W spotkaniach, uczestniczą w zależności od potrzeb pracownicy działów oraz doradcy zewnętrzni lub inne zaproszone osoby.
5. Przechowywanie dokumentacji projektowej
 - a) do przechowywania dokumentacji związanej z projektem wydzielona została przestrzeń wewnętrzna na serwerze Instytutu.
Do przestrzeni tej ma dostęp każda osoba wchodząca w skład Zespołu oraz Kierownik Działu Zamówień Publicznych.
W przestrzeni tej dostępne będą: aktualny wniosek o dofinansowanie wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym, aktualny harmonogram składania wniosków o płatność, umowa o dofinansowanie projektu wraz z aneksami, dokumentacja w zakresie prowadzonych spraw technicznych oraz inne dokumenty w razie potrzeby;
 - b) oryginały dokumentacji projektowej na etapie realizacji projektu przechowywane są:
 - w siedzibie Instytutu przy ul. Tuwima 10 w Olsztynie – wszystkie dokumenty z wyłączeniem dokumentacji przetargowej projektu.
 - w Dziale Zamówień Publicznych Instytutu przy ul. Bydgoskiej 5 w Olsztynie - dokumentacja przetargowa projektu,
 - c) po zakończeniu realizacji projektu zarchiwizowane dokumenty będą przechowywane:
 - w siedzibie Instytutu przy ul. Trylińskiego w Olsztynie.

6. Obieg dokumentów finansowych

Każda faktura/rachunek przyjęta/ty w związku z realizacją projektu oraz zgodnie z zawartą umową z wykonawcą, podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i opisaniu przez Specjalistę ds. rozliczeń, monitoringu i realizacji projektu oraz zatwierdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika projektu.

Następnie dokument wraz z dołączonym protokołem odbioru, jest przekazywany do Głównej Księgowej (DFK) w celu sprawdzenia pod względem finansowym a następnie przekazany do Działu Zamówień Publicznych (DZP) w celu sprawdzenia pod kątem zgodności z procedurą wyboru wykonawcy.

Po tej czynności, Główna Księgowa przekazuje fakturę/rachunek do DFK w celu dokonania płatności. Po dokonaniu czynności księgowych oraz opłaceniu, faktura/rachunek z protokołem odbioru oraz potwierdzeniem dokonania przelewu, przechowana jest w wyodrębnionym segregatorze w DFK.

7. Komisja przetargowa

Komisja przetargowa (zgodnie z art. 20a ustawy PZP) powoływana jest w drodze osobnego zarządzenia Dyrektora Instytutu. Przewodniczącym Komisji zgodnie z wewnętrznymi procedurami Instytutu jest Kierownik DZP.

W przypadku Komisji Przetargowej Przewodniczącemu podlega Kierownik projektu oraz pozostali członkowie Zespołu ds. realizacji projektu.