

**Zarządzenie Nr 40A/2012
Wójta Gminy Radoszyce
z dnia 05 lipca 2012 r.**

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji projektu pn. „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Radoszyce”

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art.30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W celu realizacji projektu pn. „Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Radoszyce” w ramach Priorytetu **IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach**, Działanie **9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty**, Poddziałanie **9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych- Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**,

powołuję Zespół składający się z :

- 1) Koordynatora Projektu,
- 2) Asystenta Koordynatora Projektu
- 3) Szkolnych Koordynatorów Projektu,
- 3) Grupy Obsługi Finansowo-Księgowej Projektu,

§ 2

1. Powołuję na Koordynatora Projektu Pana Marka Cieślaka.
2. Zadaniem Koordynatora Projektu jest organizacja i nadzór nad realizacją projektu, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych,
 - 2) bieżące monitorowanie systematyczności i efektywności realizacji projektu,
 - 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją projektu,
 - 4) składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej,
 - 5) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją projektu,

- 6) kontaktowanie się z Instytucją Pośredniczącą,
- 7) koordynację działań informacyjno-promocyjnych,
- 8) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym,
- 9) zastępowanie Asystenta Koordynatora Projektu w czasie jego nieobecności.

§ 3

1. Powołuję na Asystenta Koordynatora Projektu Pana Karola Binkowskiego
2. Zadaniem Asystenta Koordynatora Projektu jest:
 - 1) wspieranie działań koordynatora projektu,
 - 2) przygotowywanie wniosków o płatność i sprawozdań finansowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji wydatków,
 - 4) monitorowanie i ewaluacja prawidłowego przebiegu projektu,
 - 5) przygotowanie projektu raportu końcowego
 - 6) zastępowanie Koordynatora Projektu w czasie jego nieobecności.

§ 4

1. W szkołach prowadzonych przez Gminę Radoszyce realizujących w/w projekt, dyrektorów poszczególnych szkół powołuję na Szkolnych Koordynatorów Projektu:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. gen. bryg. A. Hedy -Szarego w Radoszycach – Panią Annę Wąsik
 - 2) Szkoła Podstawowa w Kapałowie- Panią Małgorzatę Patynowską
 - 3) Szkoła Podstawowa w Kłucku – Panią Grażynę Adach
 - 4) Szkoła Podstawowa w Grodzisku – Panią Elżbietę Kowalską
 - 5) Szkoła Podstawowa w Wilczkowicach – Pana Zbigniewa Kowalczyka
2. Zadaniem Szkolnych Koordynatorów Projektu jest organizacja i nadzór nad realizacją projektu na terenie macierzystej szkoły, a w szczególności:
 - 1) współpraca z Koordynatorem Projektu,
 - 2) koordynacja, nadzór, monitorowanie i ewaluacja działań na terenie szkoły poprzez koordynowanie procesu rekrutacji uczestników projektu, prowadzenie w miarę potrzeb

uzupełniającej rekrutacji uczestników projektu, informowanie wszystkich zainteresowanych o projekcie, kontrolowanie podpisania przez rodziców każdego z uczestników projektu deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn przy procesie rekrutacji i uczestnictwa w projekcie.

- 3) ewidencja uczestników projektu, bieżący monitoring udziału uczniów w projekcie i comiesięczna weryfikacja dzienników zajęć,
- 4) bieżące monitorowanie systematyczności i efektywności realizacji projektu poprzez kontrolę liczby godzin zajęć zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli, kontrolę terminowości wykonywanych działań zgodnie z harmonogramem projektu, kontrolę zgodności programów zajęć z rozpoznanymi potrzebami uczestników projektu.
- 5) promocja projektu i kontrola prawidłowego znakowania pomieszczeń, w których realizowany jest projekt, nadzór nad działaniami promocyjnymi w szkole, monitorowanie dokumentacji pod kątem prawidłowości oznaczenia o współfinansowaniu ze środków unijnych, monitorowanie zakupionych pomocy dydaktycznych pod kątem prawidłowości oznaczenia o współfinansowaniu ze środków unijnych,

§ 5

1. Do grupy finansowo-księgowej powołuję osoby: Panią Jolantę Fidos, Panią Agnieszkę Kołodziej i Panią Monikę Wawrzos.
2. Do zadań Grupy Obsługi Finansowo-Księgowej należy prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu i stosowanie wytycznych związanych z obsługą finansową projektu zgodnie z zawartą Umową o dofinansowanie, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad finansowaniem projektu,
 - 2) kontrola finansowa projektu poprzez sprawdzenie zgodności zobowiązań z planem finansowym oraz harmonogramem wydatków projektu,,
 - 3) prowadzenie rozliczeń finansowych projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi Umową o dofinansowanie oraz przygotowywanie wniosków o płatność,
 - 4) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektu oraz terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu projektu,
 - 5) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie,
 - 6) wspieranie działań Koordynatora Projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, zapewnieniu płynnego finansowania projektu, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych podjętych w imieniu Beneficjenta, a także okresowe dokonywanie finansowych przeglądów realizacji projektu,

- 7) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych projektu,
- 8) przygotowanie do księgowania dokumentów projektu oraz sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 6

Dyrektorzy szkół odpowiadają za realizację projektu w prowadzonych placówkach oraz przyjmują do akceptacji programy i plany pracy zajęć pozalekcyjnych.

§ 7

1. Upoważniam powołany niniejszym zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie później niż do dnia 30 czerwca 2013 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego członka zespołu ds. realizacji projektu lub rozwiązania umowy.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu, Szkolnym Koordynatorom Projektu oraz Dyrektorom szkół biorących udział w projekcie.

§ 9

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Paweł Binkowski