

**Zarządzenie nr 59/2011
Wójta Gminy Grodzieczno
z dnia 2 sierpnia 2011r.**

w sprawie powołania Zespołu zarządzającego projektem pt: „Przedszkole wokół Nas – edycja II” dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113)

zarządza się, co następuje

§ 1

W celu zapewnienia właściwej realizacji projektu pt.: „Przedszkole wokół Nas –edycja II” powołać Zespół zarządzający projektem w składzie:

1. Sylwia Borowska – Koordynator projektu,
2. Barbara Gruźlewska - Specjalista ds. finansowych.

§ 2

Do zakresu działania Zespołu należy przeprowadzenie wszystkich niezbędnych zadań, zmierzających do przygotowania, realizacji, kontroli i ewaluacji projektu. Szczegółowy podział zadań przedstawiony został w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grodzieczno
Kazimierz Konicz



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 59/2011

Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków Zespołu zarządzającego projektem pt. "Przedszkole wokół Nas – edycja II".

I. Koordynator projektu – Sylwia Borowska

1. Koordynowanie całego projektu
2. Nadzór nad realizacją projektu i zgodnością przygotowanych dokumentów z wytycznymi odnośnie realizacji projektu w ramach POKL 2007-2013 oraz obowiązującymi przepisami
3. Nadzór i koordynacja prac personelu zaangażowanego realizację projektu
4. Prowadzenie dokumentacji projektu
5. Przeprowadzenie rekrutacji do projektu
6. Przeprowadzenie promocji, monitoringu i ewaluacji projektu
7. Utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej, informowania na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowego przesyłania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów oraz innych obowiązujących dokumentów
8. Odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z przygotowanym wnioskiem
9. Reprezentowanie Gminy Grodziczno na zewnątrz w kwestiach związanych z projektem, przede wszystkim w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą
10. Sporządzanie wniosków o płatność – część merytoryczna
11. Nadzór nad przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentacji projektowej
12. Organizowanie spotkań zespołu projektowego

II. Specjalista ds. finansowych - Barbara Gruzlewska

1. Współpraca z koordynatorem w sprawie właściwej realizacji programu
2. Pomoc w weryfikacji ankiet rekrutacyjnych
3. Pomoc w przygotowaniu zestawień informatycznych
4. Zastępowanie koordynatora podczas jego nieobecności
5. Wypłacanie wynagrodzeń
6. Udzielanie informacji o projekcie
7. Promocja projektu
8. Naliczanie wynagrodzeń personelu i nauczycieli
9. Opłacanie składek ZUS
10. Prowadzenie rachunkowości projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. Sporządzanie wniosków o płatność
12. Weryfikacja rachunkowa wniosków o płatność, w tym poniesionych wydatków i ich kwalifikowalności
13. Odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową

14. Przestrzeganie dyscypliny finansowo – budżetowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansową projektu
16. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych
17. Dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z budżetem projektu
18. Sporządzanie sprawozdania finansowego
19. Inne obowiązki wynikające bezpośrednio z pełnionego stanowiska oraz wytycznych w zakresie realizacji projektów współfinansowanych z EFS odnośnie księgowości projektu.