



**Zarządzenie Nr 34/2018
Wójta Gminy Żołynia
z dnia 1 sierpnia 2018 r.**

w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji Projektu „Odkrywczy Nowych Możliwości w Gminie Żołynia” przyjętego do dofinansowania w ramach konkursu nr RPPK.09.02.00-IP.01-18-018/17 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego.

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję zespół w celu realizacji projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego pod nazwą „Odkrywczy Nowych Możliwości w Gminie Żołynia”, przyjętego do dofinansowania w ramach konkursu nr RPPK.09.02.00-IP.01-18-018/17 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IX Jakość edukacji i kompetencji w regionie, Działanie 9.2 Poprawa jakości kształcenia ogólnego, zwany dalej „Zespołem”, w następującym składzie:

- 1) Koordynator projektu - Artur Gerersdorf,
- 2) Koordynator szkolny w Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół im. A. Mickiewicza w Żołyni – Stanisław Panek,
- 3) Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej Nr 1 im. św. J. Kantego w Żołyni,
- 4) Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Batalionów Chłopskich w Żołyni – Jolanta Kuras,
- 5) Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej im. ks. J. Twardowskiego w Brzózce Stadnickiej,
- 6) Księgowy projektu – Bernadetta Lorenc,
- 7) Asystent księgowego projektu – Zofia Cierpisz.

§ 2.

Ustalam zakresy zadań dla poszczególnych członków Zespołu:

1. Zakres zadań koordynatora projektu:

- 1) prowadzenie biura projektu zgodnie z założeniami i wytycznymi,
- 2) planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu,
- 3) współpraca z koordynatorami szkolnymi w zakresie przygotowania i opracowanie dokumentów rekrutacyjnych i regulaminu rekrutacji,

- 4) przygotowywanie umów cywilnoprawnych w ramach projektu,
- 5) przygotowywanie dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z promocją, ewaluacją, realizacją oraz rozliczeniem projektu,
- 6) przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z realizacją projektu, prowadzonej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, wyjaśnianie wszelkich nieprawidłowości w realizacji projektu,
- 7) nadzór nad prawidłową realizacją merytorycznych działań projektu, zgodnie z wymogami RPOWP oraz obowiązującymi przepisami krajowymi, w oparciu o umowę o dofinansowanie projektu,
- 8) nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem części finansowej i sprawozdawczej wniosków o płatność,
- 9) planowanie, wdrażanie i kontrolowanie zamówień publicznych w ramach realizacji projektu,
- 10) nadzór i kontrola nad: rekrutacją uczestników do projektu, zajęć szkoleniowych, zakupów,
- 11) podejmowanie decyzji co do zmian w projekcie,
- 12) podejmowanie działań naprawczych i interwencji w ramach projektu,
- 13) śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE,
- 14) kontakty z Instytucją Pośredniczącą,
- 15) informowanie Wójta o zauważonych wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,
- 16) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- 17) monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia rezultatów projektu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach czasu, podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
- 18) monitorowanie bieżącej realizacji projektu, zgodność realizacji projektu z jego założeniami, budżetem, harmonogramem i wskaźnikami rezultatu i produktu. podejmowanie działań naprawczych w przypadku odchyień od założeń projektu.
- 19) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu.

2. Zakres zadań koordynatorów szkolnych:

- 1) ustalanie, w porozumieniu z koordynatorem projektu, harmonogramu zajęć i szkoleń dla uczestników projektu,
- 2) opracowanie, w porozumieniu z koordynatorem projektu, dokumentów rekrutacyjnych i regulaminu rekrutacji dla uczestników projektu,
- 3) poinformowanie nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu,
- 4) rekrutacja nauczycieli do projektu,
- 5) rekrutacja uczniów do projektu,
- 6) organizacja zajęć realizowanych w ramach projektu,
- 7) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie zamówień publicznych realizowanych w projekcie,
- 8) monitorowanie postępu realizacji zadań w projekcie.

3. Zakres zadań księgowego projektu:

- 1) obsługa księgowa projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego oraz wymogami prawa unijnego,
- 2) opracowanie zarządzenia w sprawie polityki rachunkowości, wprowadzania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont dla potrzeb projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu,
- 4) przygotowywanie wniosków o płatność oraz dokumentów finansowych do wniosku o płatność,
- 5) sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie faktur do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej kwalifikacji zadaniowej,
- 6) kontrola faktur i ich zgodności z zawartymi umowami,
- 7) sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi RPOWP na lata 2014-2020,
- 8) uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- 9) informowanie koordynatora projektu o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu.

4. Zakres zadań asystenta księgowego projektu:

- 1) rozliczanie płac i rachunków do umów cywilnoprawnych,
- 2) rozliczanie kosztów pośrednich w projekcie,
- 3) archiwizowanie całości dokumentacji projektu.

§ 3.

Zespół wypełnia swoje obowiązki stosując elastyczne formy czasu pracy. Zakłada się organizowanie spotkań zespołu ds. realizacji projektu co najmniej raz w miesiącu lub częściej w razie konieczności. Spotkania będą miały na celu monitorowanie bieżącej realizacji projektu, zgodność realizacji projektu z jego założeniami, budżetem, harmonogramem i wskaźnikami rezultatu i produktu. Z posiedzeń zespołu koordynator projektu sporządza protokół.

§ 4.

Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia czynności związanych z rozliczeniem projektu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT

mgr Andrzej Benedyk