

ZARADNI Z GMINY RADZIEJOWICE

ZARZĄDZENIE NR 48/2017

**Wójta Gminy Radziejowice
z dnia 31 sierpnia 2017 r.**

w sprawie : powołania zespołu zarządzającego projektem pn. „ZARADNI Z GMINY RADZIEJOWICE - kompleksowe wsparcie nowoczesnej edukacji w szkołach gminy Radziejowice”, realizowanym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM) na lata 2014-2020; Oś priorytetowa X. Edukacja dla rozwoju regionu; Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży; Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych).

Na podstawie art. 30 ust. 1, art.31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, zm. Dz. U. z 2016 r. poz. 1579, poz. 1948, Dz. U. z 2017r. poz. 730 i poz. 935) w celu realizacji projektu pn. „ZARADNI Z GMINY RADZIEJOWICE - kompleksowe wsparcie nowoczesnej edukacji w szkołach gminy Radziejowice”, umowa o dofinansowanie Nr RPMA.10.01.01-14-7278/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego (RPO WM) na lata 2014-2020; Oś priorytetowa X. Edukacja dla rozwoju regionu; Działanie 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży; Poddziałanie 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych), współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół zarządzający projektem pn. „ZARADNI Z GMINY RADZIEJOWICE - kompleksowe wsparcie nowoczesnej edukacji w szkołach gminy Radziejowice”. W skład zespołu zarządzającego projektem powołani zostają:

- 1) Beata Kalina – Koordynator projektu (Dyrektor Gminnego Centrum Oświaty w Radziejowicach),
- 2) Małgorzata Warcaba – Księgowy projektu (Główny Księgowy Gminnego Centrum Oświaty w Radziejowicach),
- 3) Ewa Wyganowska – Kadrowy projektu (Inspektor w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Radziejowicach),
- 4) Artur Jankowski – Specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 2. Do obowiązków poszczególnych członków zespołu zarządzającego, w szczególności należy:

1) Koordynator projektu:

- Koordynacja zakresu organizacyjnego działań dążących do zrealizowania założonych celów projektowych,
- Kontrola i nadzór nad terminową realizacją projektu i prawidłową realizacją zadań projektowych,
- Zarządzanie personelem projektu, koordynacja pracy osób zaangażowanych w realizację projektu,
- Określenie zasad przepływu informacji pomiędzy członkami zespołu zarządzającego oraz pracy biura projektu,

ZARADNI Z GMINY RADZIEJOWICE

- Stworzenie procedury kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów podczas realizacji projektu,
- Wykonywanie i koordynowanie prac związanych z kampanią informacyjno – promocyjną projektu,
- Nadzór nad prawidłowym informowaniem o źródle finansowania projektu, zgodnie z księgą wizualizacji programu,
- Nadzór nad procesem wyboru wykonawców w ramach prawa zamówień publicznych i zamówień nie podlegających pod ustawę o zamówieniach publicznych,
- Rekrutacja potencjalnych uczestników projektu,
- Kontrola wskaźników realizacji projektu i w razie konieczności podejmowanie działań naprawczych, w tym zakresie,
- Monitoring realizacji projektu, wskaźników finansowych i merytorycznych, ewaluacja projektu,
- Kontrola i nadzór wniosków o płatność oraz sprawozdań finansowych,
- Współpraca oraz prowadzenie korespondencji z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU),
- Prowadzenie biura projektu i archiwizacja dokumentów projektowych,
- Przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu dla Wójta Gminy i Rady Gminy Radziejowice.

2) Księgowy projektu:

- Organizacja pracy na stanowisku zapewniająca odpowiednie przechowywanie dokumentów projektu,
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami finansowo-księgowymi obowiązującymi w jst,
- Stworzenie procedur księgowo – rachunkowych zapewniających prawidłowe działanie zespołu i rozliczanie projektu,
- Wnioskowanie i nadzór nad prawidłowym i niezakłóconym przepływem środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu, w tym nadzór nad kontem bankowym projektu oraz przygotowywanie dyspozycji finansowych,
- Kontrola poprawności dokumentacji finansowej,
- Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z Urzędem Skarbowym,
- Kontrola prawidłowości dekretacji i opisów dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi MJWPU,
- Księgowanie otrzymanych środków na odpowiednie konta oraz prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu, umożliwiającej pełny monitoring i kontrolę jego realizacji na każdym etapie,
- Analizowanie dokumentacji finansowej projektu pod względem zgodności z celami projektu określonymi we wniosku oraz zasadami rachunkowości i gospodarności wydatkowania,

ZARADNI Z GMINY RADZIEJOWICE

- Nadzorowanie poprawności części finansowej wniosków o płatność i sprawdzenie kompletności rozliczanych wydatków,
- Podział środków dofinansowania według klasyfikacji budżetowej, sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych projektu,
- Opiniowanie i udział w realizacji zadań projektowych, w tym akceptacja opisów zamówień publicznych,
- Sporządzanie dokumentacji finansowej dla pracowników zespołu zarządzającego,
- Dopilnowanie terminowości realizacji zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU.

3) Kadrowy projektu:

- Przygotowywanie umów z pracownikami zatrudnionymi w projekcie oraz dokumentacji rozliczającej czas pracy,
- Przygotowywanie rachunków do umów cywilnoprawnych i list wypłat wynagrodzeń,
- Prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- Udział w procesie rekrutacji uczestników projektu, w tym prowadzenie ewidencji uczestników projektu,
- Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie stosowania przyjętych przez Beneficjenta zasad polityki bezpieczeństwa,
- Opiniowanie i udział w realizacji zadań projektowych, w tym akceptacja opisów zakresu merytorycznego wniosków o płatność,
- Wsparcie dla Koordynatora projektu przy zbieraniu informacji i tworzeniu raportów z ewaluacji i monitoringu projektu,
- Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU,

4) Specjalista ds. zamówień publicznych:

- Przygotowywanie zamówień publicznych oraz wybór wykonawców zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadą konkurencyjności wydatków,
- Współpraca z pozostałymi członkami zespołu zarządzającego projektem, osobami prowadzącymi rozliczenia finansowe projektu oraz z MJWPU.

§ 3. Zespół zarządzający rozpoczyna pracę z dniem 01.09.2017 r.

§ 4. Zespół zarządzający zakończy pracę z chwilą zakończenia wszystkich działań związanych z realizacją i procesem rozliczenia projektu nie później niż do dnia 30 lipca 2019 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Urząd Ciężka