



WÓJTA GMINY CZARNA

**Zarządzenie Nr 95/2016  
Wójta Gminy Czarna  
z dnia 30 grudzień 2016 r.**

**w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji Projektu „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 -2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu realizacji projektu nr: RPPK.09.02.00-18-0034/16-00 pn. **„Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna”**, realizowanego w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego powołuje się Zespół ds. realizacji projektu „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w składzie:

- 1) Pani Dorota Kowal – Kierownik Projektu
- 2) Pani Monika Nizioł – Administrator Projektu
- 3) Pani Mariola Lew – Specjalista do spraw finansowych
- 4) Pan Janusz Kuźniar – Kierownik do spraw obsługi księgowo-finansowej
- 5) Pani Jadwiga Sroczyk – do obsługi księgowo-finansowej
- 6) Pani Ewa Dziadosz – do obsługi księgowo-finansowej
- 7) Pan Daniel Wawrzekiewicz – do specjalista ds. zamówień publicznych

2. Przedmiotem działań Zespołu jest pn. „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna”, realizowanego w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2.

1. Pracami Zespołu kieruje Kierownik Projektu.
2. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu o którym mowa w § 1 ust.2 podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej.
3. Zakresy zadań osób wymienionych w § 1 ust.1 pkt 1 - 7 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zespół, o którym mowa w § 1 powołuje się na okres od lutego 2017 r. do końca realizacji Projektu, nie krócej niż do dnia 31 lipca 2018 r.



§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
Woj. Gminy Czarna  
Edward Donczanski



Załącznik do Zarządzenia Nr 95/2016 Wójta Gminy Czarna z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji Projektu „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## **Zakresy zadań Zespołu ds. realizacji projektu „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Czarna” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Zespół ds. realizacji projektu wypełnia swoje obowiązki stosując elastyczne formy czasu pracy. Zakłada się organizowanie spotkań zespołu ds. realizacji projektu co najmniej raz na kwartał 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. Spotkania umożliwią szybkie podejmowanie działań naprawczych w przypadku odchyień od założeń projektu.

### **Do obowiązków wspólnych zespołu ds. realizacji projektu należy m.in.:**

- przestrzeganie zasad równości szans Kobiet i Mężczyzn i stosowanie tej zasady w codziennej pracy na rzecz projektu.
- przestrzeganie zasady równości szans przy wykonywaniu obowiązków zawodowych oraz zasad zrównoważonego rozwoju na stanowisku pracy.
- przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu, wykonawców.
- informowanie potencjalnych uczestników oraz społeczeństwa o fakcie współfinansowania przedsięwzięcia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS.

### **1. Zakres zadań Kierownika Projektu**

- 1) Zorganizowanie biura projektu zgodnie z założeniami i wytycznymi (oznakowanie) i jego prowadzenie wspólnie z Administratorem Projektu.
- 2) Planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu.
- 3) Współpraca z Administratorem Projektu w zakresie przygotowania i opracowanie dokumentów rekrutacyjnych i regulaminu rekrutacji.
- 4) Opracowanie harmonogramu zajęć dla poszczególnych form wsparcia i jego bieżąca aktualizacja w porozumieniu z Administratorem 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 RPO WP oraz obowiązującymi przepisami krajowymi, w oparciu o Umowę o dofinansowanie wraz z załącznikami.
- 8) Nadzór nad prawidłową realizacją promocji projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno – promocyjnych z umowa partnerską na rzecz realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WP.



- 9) Nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem części finansowej i sprawozdawczej wniosków o płatność.
- 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) Pomoc uczestnikom na każdym etapie realizacji projektu. Motywowanie uczestników do udziału w wybranych przez siebie formach wsparcia.
- 15) Monitorowanie postępu realizacji zadań w projekcie i uczestników/uczestniczek na zajęciach pozalekcyjnych/szkoleniach poprzez sprawdzanie list obecności.
- 16) Współpraca z dyrektorami Szkół biorących udział w realizacji projektu,
- 17) Współpraca z podmiotem odpowiedzialnym za realizację zamówień publicznych
- 18) w zakresie oszacowania ilościowego i wartościowego artykułów planowanych do zakupu w ramach projektu.
- 19) Kontakty z IP.
- 20) Reagowanie na nieprawidłowości występujące w ramach projektu.
- 21) Informowanie Wójta o zauważonych wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu.
- 22) Udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne.
- 23) Decyzje wykraczające poza kompetencje kierownika projektu podejmuje Wójt.
- 24) 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.
- 25) Monitoring projektu i uczestników projektu we współpracy z Administratorem Projektu.

## **2. Zakres zadań Administratora Projektu**

- 1) Prowadzenie biura projektu wspólnie z Kierownikiem Projektu.
- 2) Przygotowywanie wniosków o płatność w części rzeczowej;
- 3) Ustalanie harmonogramu zajęć/ szkoleń.
- 4) Przygotowanie i opracowanie dokumentów rekrutacyjnych i regulaminu rekrutacji w porozumieniu z Kierownikiem Projektu.
- 5) Opracowanie materiałów i prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych
- 6) projektu.
- 7) Poinformowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu.
- 8) Monitorowanie bieżącej realizacji projektu, zgodność realizacji projektu z jego założeniami, budżetem, harmonogramem i wskaźnikami rezultatu i produktu. podejmowanie działań naprawczych w przypadku odchylenia od założeń projektu.
- 9) Monitorowanie uczestników projektu (listy obecności, dzienniki zajęć).
- 10) Wprowadzanie do systemu SL 2014 uczestników projektu.

### **3. Zakres zadań Specjalisty do spraw finansowych**

- 1) Obsługa księgową 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 w części finansowej oraz dokumentów finansowych do wniosku o płatność.
- 5) Prowadzenie rejestru wpływów rachunków i faktur.
- 6) Sprawdzanie faktur pod względem formalno - rachunkowym, przygotowanie faktur do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej kwalifikacji zadaniowej.
- 7) Kontrola faktur i ich zgodności z zawartymi umowami.
- 8) Sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi RPOWP na lata 2014-2020.
- 9) Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej zaksięgowanie wydatków dotyczących projektu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, w tym także ewidencję potwierdzającą księgowanie zgodnie z paragrafami klasyfikacji budżetowej czwartej cyfry „7” i czwartej cyfry „9”.
- 10) Uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne.
- 11) Współpraca z zespołem ds. realizacji projektu.
- 12) Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych.
- 13) Informowanie Kierownika Projektu o zauważonych wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu.
- 14) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych w ramach projektu.

### **4. Zakres zadań Kierownika do spraw obsługi księgowo-finansowej**

- 1) Nadzór nad obsługą księgowo - finansową projektu.
- 2) Dostosowanie dokumentów jednostki do obowiązującego w RPOWP obiegu dokumentacji.
- 3) Kontrola wewnętrzna dokumentacji księgowej prowadzonej w ramach projektu.
- 4) Przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z montażem finansowym.
- 5) Sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów.
- 6) Zaewidencjonowanie środków trwałych.
- 7) W razie potrzeb współpraca w zakresie księgowości z Instytucją Pośredniczącą.
- 8) Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych.

### **5. Zakres zadań do spraw obsługi księgowo-finansowej**


- 1) Rozliczanie płac i rachunków do umów zleceń.
- 2) Rozliczanie kosztów pośrednich w projekcie (wynagrodzenia, zlecenia).
- 3) Obsługa księgową projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego oraz wymogami prawa unijnego.
- 4) Współpraca z Kierownikiem do spraw obsługi księgowo - finansowej i specjalistą do spraw finansowych.



- 5) Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych.

### **6. Zakres zadań Specjalisty do spraw zamówień publicznych**

- 1) Nadzór nad procedurą zamówień publicznych
- 2) Prowadzenie zestawienia postępowań przeprowadzonych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w formie tabeli, zawierającej co najmniej kolumny: przedmiot postępowania, nr postępowania, data wszczęcia i zakończenia postępowania, tryb postępowania (dot. zamówień publicznych), szacunkowa wartość zamówienia, wartość zawartej umowy, nawa wykonawcy.
- 3) Planowanie, wdrażanie i kontrolowanie zamówień publicznych w ramach realizacji projektu

  
Woj. Smirny Gzarna  
Edward Dobrzański