



**Zarządzenie nr 57/2017
Wójta Gminy Łądek
z dnia 2 października 2017r.**

w sprawie: powołania zespołu projektowego do realizacji projektu „Edukacja przedszkolna dla każdego malucha w Gm. Łądek - nowe miejsca wychowania przedszkolnego z ofertą zajęć i kompetentną kadrami.” RPWP.08.01.01-30-0052/15-00 - Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446), zarządzam, co następuje:

§1. W celu prawidłowej realizacji przez Gminę Łądek projektu pt. „Edukacja przedszkolna dla każdego malucha w Gm. Łądek - nowe miejsca wychowania przedszkolnego z ofertą zajęć i kompetentną kadrami.”, RPWP.08.01.01-30-0052/15-00 - Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020, powołuje się zespół projektowy, którego skład i zadania określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJT
Artur Mietkiewicz



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr
57/2017 Wójta Gminy Łądek
z dnia 2 października 2017r.

Skład i zadania zespołu projektowego powołanego do realizacji projektu pt.:
„Edukacja przedszkolna dla każdego malucha w Gm. Łądek - nowe miejsca wychowania
przedszkolnego z ofertą zajęć i kompetentną kadrami.”

Obsługa księgową projektu – Anna Grzelczak

1. obsługa księgową projektu zg. z przepisami, wymogami prawa unijnego oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu;
2. prawidłowe i rzetelne prowadzenie ewidencji księgowej projektu;
3. sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi;
4. uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej;
5. współpraca z członkami zespołu projektowego wykonującymi zadania w ramach realizowanego projektu;
6. wpinanie dokumentów projektowych w osobne segregatory i archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. inne sprawy związane ze stroną finansową projektu wynikające z bieżącej realizacji projektu.

Specjalista ds. merytorycznych i organizacyjnych – Justyna Janowska

- działania promocyjnym (zamieszczanie na bieżąco informacji na stronie internetowej wraz ze zdjęciami);
- zamieszczanie harmonogramów zajęć miesięcznych oraz wyjazdów i ich aktualizacja;
- przygotowanie i prowadzenie w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola procedur związanych z organizacją zajęć, wyjazdów itp. przewidzianych w budżecie projektu;
- przygotowanie harmonogramów zajęć,
- stały, bieżący monitoring prowadzonej dokumentacji (np. nadzór nad prowadzeniem list obecności, dzienników zajęć, dokumentacji z wycieczek i spotkań z rodzicami, dokumentacja zdjęciowa);
- przeprowadzenie rekrutacji – przygotowanie dokumentów rekrutacyjnych zgodnie z umową o dofinansowanie oraz stworzenie listy beneficjentów ostatecznych;
- nadzór nad prowadzeniem ewaluacji projektu, w tym badania postępów w realizacji projektu oraz opracowanie raportu ewaluacyjnego po zakończeniu działań (realizacji);
- współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie zadań związanych z realizacją projektu;
- praca w komisjach przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem ustawy Pzp przy realizacji zadań projektowych;
- nadzór nad prawidłową realizacją promocji projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno-promocyjnych z umową o dofinansowanie projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach WRPO;
- sprawowanie nadzoru nad frekwencją na zajęciach (sporządzanie miesięcznych zestawień frekwencji);
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu i umowy o dofinansowanie projektu;
- współpraca z pozostałymi członkami zespołu;
- udział w czynnościach kontrolnych związanych z projektem, w tym po jego zakończeniu.



Specjalista ds. zamówień publicznych projektu - Katarzyna Filipiak-Szymczak

- szacowaniu wartości zamówień;
- rozliczanie wkładu własnego w projekcie;
- przeprowadzenie procedury zamówień publicznych dot. nauczycieli zatrudnianych do projektu oraz na zakupy z budżetu projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i dokumentowanie tych zakupów;
- przeprowadzanie postępowań w ramach bazy konkurencyjności;
- praca w komisjach przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem ustawy Pzp przy realizacji zadań projektowych;
- nadzór nad prawidłową realizacją umów na świadczenie usług lub dostawy zawartych w ramach postępowań przetargowych;
- zastępowanie Koordynatora projektu w razie potrzeby, jako osoba do kontaktów roboczych;
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu;
- współpraca z pozostałymi członkami zespołu;
- udział w czynnościach kontrolnych związanych z projektem, w tym po jego zakończeniu.

Obsługa księgową – Monika Jagodzińska

- obsługa księgową projektu zg. z przepisami prawa, wymogami prawa unijnego oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu;
- sprawdzanie faktur/ rachunków pod względem formalno rachunkowym, przygotowanie faktur / rachunków do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej klasyfikacji zadaniowej;
- kontrola faktur / rachunków i ich zgodności z zawartymi umowami;
- sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowych dokumentów;
- przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z montażem finansowym;
- sporządzanie i rozliczanie finansowej części wniosku o płatność;
- obsługa rachunku bankowego projektu, dokonywanie rozliczeń finansowych;
- terminowe regulowanie zobowiązań finansowych związanych z realizacją zadań projektu;
- kontrola księgowanych kosztów projektu pod kątem wydatków kwalifikowanych;
- sporządzanie list płac i prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej;
- przygotowywanie wszelkich dokumentów do ZUS, urzędu skarbowego;
- rozliczanie projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji projektu oraz harmonogramem płatności;
- wpinanie dokumentów projektowych w osobne segregatory i archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przygotowywanie i bieżąca aktualizacja planów finansowych;
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu,
- współpraca z pozostałymi członkami zespołu,

Koordynator projektu – Natalia Śmiechowska, do którego zadań należy:

- przyjęciu odpowiedzialności za całość realizacji projektu, w szczególności za zarządzanie przedsięwzięciem na wszystkich jego etapach zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu,
- koordynowanie działań w ramach realizacji projektu,
- prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem i wnioskiem, o dofinansowanie projektu i budżetem oraz osiągnięciem wskaźników,
- nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji projektu,
- przygotowywanie korespondencji związanej z realizacją projektu prowadzonej z UM,
- udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,



- wprowadzanie i nadzór bazy danych PEFS,
- współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa w zakresie merytorycznej realizacji projektu i zmian do projektu,
- współpraca z pozostałymi osobami zaangażowanymi w realizację projektu,
- terminowe i właściwe realizowanie całości projektu,
- zorganizowanie biura projektu zgodnie z założeniami i wytycznymi (zakupy, oznakowanie),
- prowadzenie biura projektu,
- organizacja spotkań zespołu projektowego 1 x na dwa tygodnie lub 1 x na miesiąc
- przestrzeganie zasad równości szans przy wykonywaniu obowiązków zawodowych oraz zasad zrównoważonego rozwoju na stanowisku pracy,
- koordynator posiada szkolenie gender i przeszkoli resztę zespołu,
- przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu oraz kontrahentów,
- podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu oraz zmiany w projekcie,
- praca w komisjach przetargowych powołanych do przeprowadzenia postępowań w związku z zastosowaniem ustawy Pzp przy realizacji zadań projektowych,
- przygotowywanie WOP - część merytoryczna,
- bieżące śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego zrealizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu,
- współpraca z pozostałymi członkami zespołu,
- udział w czynnościach kontrolnych związanych z projektem, w tym po jego zakończeniu.