

ZARZĄDZENIE NR 79/2021
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 16 lipca 2021 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji projektu „Koder junior”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
Działanie RPSW.08.03.00 Zwiększenie dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego,
Poddziałanie 8.3.2 Wsparcie kształcenia podstawowego w zakresie kompetencji kluczowych.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j. z późn. zm.) Wójt Gminy Miedziana Góra zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Od dnia 1 sierpnia 2021 r. powołuję Zespół Projektowy, zwany dalej „ZP” w celu realizacji projektu w ramach 8. osi priorytetowej Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, Działanie 8.3 zwiększenie dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego, poddziałanie 8.3.2 Wsparcie kształcenia podstawowego w zakresie kompetencji kluczowych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pn. „**Koder junior**” w następującym składzie:

- 1) Koordynator projektu – Dominik Stoń – pracownik UG w Miedzianej Górze;
- 2) Koordynator lokalny – Krzysztof Wójcikowski – Dyrektor SP w Ćmińsku;
- 3) Księgowa projektu – Renata Kasprzyk – pracownik SP w Ćmińsku.

2. W pracach Zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator Projektu uzna za konieczną.

§ 2. 1. Do obowiązków członków ZP należy realizacja projektu, polegająca w szczególności na kompletowaniu wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem działania w zespole, a także terminowym składaniu wniosków o płatność, prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej projektu, archiwizacji dokumentacji projektu, monitorowaniu postępu realizacji projektu, podejmowaniu działań informacyjnych i procesujących projekt, rozliczenie projektu, monitorowanie wskaźników projektu, udział w prowadzonych kontrolach projektu.

2. Pracami ZP kieruje Koordynator projektu.

3. Członkowie ZP są zobowiązani do przestrzegania zapisów umowy o dofinansowanie oraz wytycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

4. Łączne zaangażowanie zawodowe członków ZP nie może przekraczać 276 h na miesiąc.

5. Zadania poszczególnych członków ZP zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zespół funkcjonował będzie od dnia jego powołania do dnia całkowitego rozliczenia projektu wskazanego w § 1.

§ 4. Siedzibą biura projektu będzie Szkoła Podstawowa w Ćmińsku, ul. Świętokrzyska 61, 26-085 Miedziana Góra.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 79/2020 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 11 września 2020 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 sierpnia 2021 r.

Wójt Gminy

/ - / Damian Sławski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Miedziana Góra
nr 79/2021 z dnia 16.07.2021 r.

ZADANIA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZESPÓŁU PROJEKTOWEGO

1. Koordynator projektu:

- 1) stoi na czele zespołu- kierowanie pracą zespołu projektowego w tym organizacja i uczestnictwo w spotkaniach i naradach członków ZP,
- 2) realizacja projektu „Koder junior” zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu – w zakresie czynności określonych we wniosku dla koordynatora projektu,
- 3) bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
- 4) organizacja pracy Biura Projektu , organizacja i nadzorowanie spotkań ZP,
- 5) wyznacza osoby do zadań merytorycznych w projekcie,
- 6) monitoruje proces zlecania usług merytorycznych
- 7) nadzoruje prawidłową realizację projektu, w tym kontrola, koordynacja działań,
- 8) nadzór nad kwalifikowalnością wydatków,
- 9) nadzoruje przechowywanie dokumentów w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej.
- 10) sporządza i składa wnioski o płatność w systemie SL 2014,
- 11) wprowadzanie danych do SL 2014 w zakresie postępu rzeczowego i rozliczaniu zaliczek w porozumieniu z obsługą finansową projektu,
- 12) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu ,
- 13) dokonuje bieżącego rozliczania projektu oraz rozliczenia końcowego projektu,
- 14) monitoruje zmiany występujące w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowuje pisma do Instytucji Zarządzającej
- 15) realizuje zadania promocyjno-informacyjnych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej
- 16) kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego nad zadaniami zgodnie z harmonogramem realizacji projektu,
- 17) współpraca ze szkołą w zakresie dokonywania zakupów związanych z realizacją projektu,
- 18) poinformowanie ZP o zasadach równości szans na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
- 19) nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej przez członków zespołu ds. realizacji projektu,
- 20) przygotowywanie wzorów opisywania faktur w zakresie merytorycznym oraz sporządzanie i nadzór nad sprawozdaniami i raportami o rzeczowym postępie realizacji projektu,
- 21) współpraca przy rekrutacji uczestników,

- 22) opracowanie i prowadzenie oraz nadzór nad bieżącą dokumentacją projektu,
- 23) nadzór nad kontrolą prawidłowości wykonania umów,
- 24) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych zwłaszcza: opis przedmiotu zamówienia, warunki uczestnictwa, kryteria oceny ofert,
- 25) informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowaniu projektu,
- 26) monitoring i ewaluacja projektu,
- 27) uczestniczenie w kontroli Projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu wniosków pokontrolnych,
- 28) reprezentowanie projektu na zewnątrz,
- 29) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień w zakresie prowadzonych spraw,
- 30) podejmowanie demokratycznych decyzji strategicznych na każdym etapie wdrażania projektu, które wpłyną bezpośrednio na wzmocnienie głównego celu projektu i przyczynia się do rozwijania kompetencji kluczowych uczestników/czek,
- 31) opracowanie harmonogramu płatności,
- 32) wprowadzanie zmian do serwisu beneficjenta LSI 2014
- 33) inne, wynikające z zakresu oraz specyfiki projektu,
- 34) wykonywanie pozostałych zadań przypisanych Koordynatora projektu w Umowie o dofinansowanie.

2. Koordynator lokalny:

- 1) koordynuje i zarządza całością działań programowych i bieżącym monitoringiem działań,
- 2) realizuje projekt zgodnie z harmonogramem oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą,
- 3) przestrzega instrukcji, procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- 4) planowanie i wyznaczanie realnego harmonogramu realizacji oraz skutecznej promocji projektu
- 5) bieżące monitorowanie terminowości, systematyczności i efektywności realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim oraz z zapisami wniosku o dofinansowanie, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów,
- 6) bieżący kontakt z grupą docelową,
- 7) weryfikuje i zapewnia poprawność dokumentacji pod kątem jej zgodności z wymogami programowymi,
- 8) nadzór nad kwalifikowalnością wydatków,
- 9) prowadzi postępowania związane z wyłonieniem wykonawców,
- 10) sporządza umowy z wykonawcami oraz weryfikację ich prawidłowego wykonania,
- 11) prowadzi rekrutację uczniów do projektu,
- 12) układanie grafiku działań projektowych oraz organizacja zajęć,
- 13) bieżący monitoring projektu, w tym monitorowanie kadry,
- 14) organizacja i prowadzenie spotkań z rodzicami,
- 15) prowadzenie ewaluacji wskaźników projektu i rezultatów projektu,
- 16) aktualizuje harmonogram rzeczowo-finansowy we współpracy z koordynatorem projektu,
- 17) zatwierdza dokumenty pod względem merytorycznym,
- 18) niezwłocznie informuje Koordynatora projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,
- 19) sporządza zarządzenia i instrukcji niezbędnych ds realizacji projektu,
- 20) weryfikuje, analizuje i zatwierdza do wypłaty faktury wystawione przez wykonawców,
- 21) kontroluje przepływy finansowe zgodnie z harmonogramem prac,
- 22) przechowuje w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji całej dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, procedurami zawierania umów z wykonawcami i usługodawcami,

- 23) prowadzi promocję projektu, tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi we współpracy z Koordynatorem projektu
- 24) archiwizuje dokumenty związane z projektem,
- 25) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych związanych z projektem w trakcie jego trwania oraz po jego zakończeniu,
- 26) przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- 27) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- 28) inne, wynikające z zakresu oraz specyfiki projektu, w tym BHP.

3. Księgowa projektu:

- 1) odpowiedzialność za budżet projektu- nadzorowanie budżetu projektu i monitoring wydatkowania środków finansowych oraz dokumentacji finansowej,
- 2) realizacja projektu „Koder junior” zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu sporządzania list płac, obliczania wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, wynagrodzeń za urlop wypoczynkowy, ekwiwalentów, nagród, itp.,
- 3) księgowanie dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym,
- 4) sprawdza kompletność dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 5) opiniowanie rozliczeń wykonywanych prac z koniecznymi do rozliczenia załącznikami,
- 6) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
- 7) dokonywanie płatności,
- 8) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (prawidłowe ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie informacji rocznych),
- 9) prowadzenia rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 10) prowadzenia kartotek wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w projekcie,
- 11) zarządzanie kontem projektowym,
- 12) nadzoruje budżet projektu,
- 13) ewidencja środków trwałych,
- 14) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 15) propagowanie zasad równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- 16) weryfikuje klasyfikacje budżetowe wydatków w ramach projektu,
- 17) przygotowania niezbędnych informacji z zakresu wypłat wynagrodzeń dla celów planowania i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 18) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dla osoby uprawnionej w ramach SL 2014,
- 19) poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz obecność podczas kontroli projektu,
- 20) inne, wynikające z zakresu oraz specyfiki projektu, w tym BHP.