

SE.041.1.2017.KS

Zarządzenie Nr 39/2017

Wójta Gminy Nowy Duninów

z dnia 01 września 2017r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego oraz określenia obowiązków jego członków związanych z realizacją Projektu pn.: „Kształcimy kompetencje i eksperymentujemy – podnoszenie jakości edukacji w Gminie Nowy Duninów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu, Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży, Poddziałania 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 31 w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) i § 10 ust. 1 pkt 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Duninowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 19/2017 Wójta Gminy Nowy Duninów z dnia 31 marca 2017r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy w Nowym Duninowie zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Zarządzający, zwany dalej „Zespołem”, do prawidłowej realizacji i koordynacji Projektu pn.: „Kształcimy kompetencje i eksperymentujemy – podnoszenie jakości edukacji w Gminie Nowy Duninów” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej X Edukacja dla rozwoju regionu, Działania 10.1 Kształcenie i rozwój dzieci i młodzieży, Poddziałania 10.1.1 Edukacja ogólna (w tym w szkołach zawodowych), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 w następującym składzie osobowym:

- 1) Ewa Romańska – Dyrektor Zespołu Szkół w Nowym Duninowie - Koordynator Projektu;
- 2) Paweł Adamkowski – Z-ca Dyrektora Zespołu Szkół w Nowym Duninowie - Koordynator Metodyczny Projektu;
- 3) Renata Więcek – Inspektor ds. księgowości oświatowej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie - Księgowa Projektu.

§ 2.1. Głównym zadaniem Zespołu jest współpraca przy realizacji Projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie wskaźników (produktu i rezultatu) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

2. Spotkania Zespołu będą odbywać się cyklicznie w miarę potrzeb, a ich terminy ustalane będą drogą telefoniczną/mailową.

§ 3.1. Do obowiązków Koordynatora Projektu w szczególności należy:

- 1) bezpośrednia odpowiedzialność za prawidłową realizację Projektu zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie Projektu;

- 2) bezpośrednia odpowiedzialność za rozliczenie rzeczowe i finansowe całego Projektu zgodnie z faktycznym stanem realizacji Projektu;
- 3) prowadzenie działań koordynujących, monitorujących oraz kontrolnych w zakresie realizacji rzeczowej i finansowej Projektu;
- 4) zapewnienie terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu realizacji Projektu;
- 5) nadzór nad prawidłowym wypełnianiem obowiązków informacyjnych i promocyjnych w ramach Projektu;
- 6) nadzór nad prawidłową rekrutacją uczestników Projektu;
- 7) nadzór nad zakupem towarów i innych usług/działań w ramach Projektu w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców;
- 8) dobór i angażowanie nauczycieli do prowadzenia zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć rozwijających i warsztatów realizowanych w ramach Projektu;
- 9) opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu;
- 10) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Projektu i jej prawidłowym archiwizowaniem;
- 11) udział w wizytach monitorujących, weryfikujących i kontrolach dokonywanych przez organy uprawnione do ich przeprowadzania w zakresie prawidłowości realizacji Projektu;
- 12) ścisła współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji Projektu;
- 13) zgłaszanie dokonania zmian w Projekcie Instytucji Pośredniczącej oraz przekazywanie aktualnego Wniosku o dofinansowanie/harmonogramu płatności;
- 14) obsługa systemu teleinformatycznego SL2014 w procesie rozliczania Projektu (składanie i rozliczanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności) oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą;
- 15) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z ustawą;
- 16) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
- 17) ustalanie terminów i organizacja cyklicznych spotkań Zespołu;
- 18) planowanie i organizowanie pracy oraz koordynowanie pracy członków Zespołu;
- 19) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych wskaźników Projektu.

2. Do obowiązków Koordynatora Metodycznego Projektu w szczególności należy:

- 1) bieżąca obsługa administracyjno-biurowa i techniczna Projektu;
- 2) opracowywanie wzorów dokumentów Projektu (formularze, ankiety, oświadczenia, protokoły, itp.);
- 3) prowadzenie dokumentacji Projektu oraz jej archiwizacja;
- 4) rekrutacja uczestników Projektu;
- 5) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach Projektu, zgodnie z właściwymi wytycznymi;
- 6) ewaluacja Projektu;
- 7) wprowadzanie danych do systemu SL2014 w ramach otrzymanego dostępu i zakresu zadań w Projekcie;
- 8) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych wskaźników Projektu.

3. Do obowiązków Księgowej Projektu w szczególności należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości Projektu;
- 2) wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z obsługą kont bankowych powiązanych z Projektem;
- 3) wprowadzanie danych do systemu SL2014 w ramach otrzymanego dostępu i zakresu zadań w Projekcie;

- 4) archiwizacja dokumentacji księgowej Projektu;
- 5) podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych wskaźników Projektu.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje przez okres realizacji oraz trwałości Projektu.