



ZA RZĄDZENIE Nr RSO.SE.0050.116A.2012

Wójta Gminy Ciasna

z dnia 03.09.2012 r.

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu „*Z uśmiechem w przyszłość*” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013. Priorytet IX. Działanie 9.5. Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich

Na podstawie, art. 30 ust.1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z Uchwałą Nr XXIV/159/2012 Rady Gminy w Ciasnej z dnia 29.06.2012 r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Gminy Ciasna do realizacji projektu pn. „*Z uśmiechem w przyszłość*” zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu „*Z uśmiechem w przyszłość*” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013. Priorytet IX. Działanie 9.5. Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich.

W składzie: Koordynacja projektu

1) Koordynator Projektu - Pani Magdalena Zawierucha

Obsługa administracyjno biurowa

1) Obsługa administracyjno biurowa- Pani Monika Gabor-Buczek - młodszy referent ds. oświatowo-administracyjnych,

Obsługa księgowa

1)Obsługa księgowa - Pani Joanna Kosytorz - Inspektor ds. planowania i analizy budżetu.

§ 2

1. Koordynator Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- 1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu;
- 3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Projektu, prowadzenie Biura Projektu;
- 4) składanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej;
- 5) koordynowanie działań rekrutacyjnych beneficjentów ostatecznych projektu;
- 6) tworzenie bazy uczestników projektu i monitorowania uczestnictwa;
- 7) opracowanie szczegółowych regulacji wewnętrznych i procedur w projekcie – planów działań
- 8) ustalenie spraw rozliczeń finansowych Projektu we współpracy z Sekcją Finansowo-Księgową Instytucji Pośredniczącej, z Referatem Budżetowo - Finansowym Gminy oraz Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu, zaangażowanym bezpośrednio w realizację Projektu;
- 9) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie;



- 10) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu;
- 11) przygotowanie zamówień zakupów wynikających z realizacji projektu do Biura Zamówień Publicznych zgodnie z Ustawą PZP oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem przy realizacji Projektu;
- 12) kontrolowanie kosztów Projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 13) koordynację pracy i komunikację w zespole Projektu;
- 13) dokonywanie uzasadnionych zmian w Projekcie w związku ze zmianą reguł i zasad wynikających z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisów wynikających z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego;
- 14) usunięcie beneficjenta ostatecznego z zajęć wówczas, gdy będzie on utrudniał ich realizację;
- 15) złożenie wniosku do Wójta Gminy Ciasna o zakończenie Projektu wówczas, gdy uzna, że jego dalsza realizacja nie jest zgodna z Umową o dofinansowanie i nie przynosi wymiernych rezultatów;
- 16) złożenie wniosku do Wójta Gminy Ciasna w sprawie podjęcia działań zmierzających do zmian realizatorów poszczególnych zajęć w każdym momencie trwania Projektu, po wcześniejszym podaniu przyczyny;
- 17) wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez Instytucję Pośredniczącą.

2. Obsługa księgowa -jest uprawniona i odpowiedzialna za:

- 1) założenie konta bankowego do celów realizacji Projektu;
- 2) prowadzenie rozliczeń finansowych Projektu oraz przygotowywania wniosków o płatność;
- 3) współpracę z koordynatorem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności;
- 4) przygotowanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej;
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie;
- 6) opracowanie umów oraz dokumentacji związanych z wykonaniem umów przez wykonawców, zleceniobiorców;
- 7) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu;
- 8) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu Projektu;
- 9) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 10) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych Projektu;
- 11) wspieranie działań Koordynatora Projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, zapewnieniu płynnego finansowania projektu, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych podjętych w imieniu Beneficjenta, a także okresowe dokonywanie finansowych przeglądów realizacji Projektu;
- 12) działania związane z wszystkimi odpłatnościami w szczególności opłatami ZUS;
- 13) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

3. Obsługa administracyjno biurowa jest uprawniona i odpowiedzialna za:



- 1) wspieranie działań Koordynatora Projektu w zakresie administracyjno - organizacyjnym poszczególnych zadań objętych Projektem;
- 2) prowadzenie Biura Projektu;
- 3) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów Projektu;
- 4) organizację w razie zaistnienia potrzeby spotkań oraz utrzymywanie kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu;
- 5) nadzorowanie merytoryczno pedagogiczne nad przebiegiem Projektu i za analizę metodyczną poszczególnych rodzajów zajęć;
- 6) potwierdzenie należytego wykonywania projektu;
- 7) usunięcie beneficjenta ostatecznego z zajęć wówczas, gdy będzie on utrudniał ich realizację;
- 8) współpracę przy procesie rekrutacji uczestników Projektu;
- 9) współtworzenie bazy uczestników Projektu oraz monitorowanie uczestnictwa w Projekcie;
- 10) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu;
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Projektu;
- 12) przedstawianie wniosków koordynatorowi w sprawie podjęcia działań zmierzających do zmian realizatorów poszczególnych zajęć w każdym momencie trwania Projektu, po wcześniejszym podaniu przyczyny;
- 13) sporządzanie sprawozdań raportów z przebiegu realizacji projektu;
- 14) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

§ 3

Siedzibą biura projektu jest Urząd Gminy Ciasna ul. Nowa 1 a ,1 piętro biuro nr 1 I, Tel.34 3535100 wew.68 lub 69.

§ 4

1. Upoważniam powołany niniejszym zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
2. Upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31.03.2013 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego członka zespołu ds. realizacji projektu lub rozwiązania umowy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Koordynatorowi Projektu, Dyrektorowi szkoły biorącej udział w projekcie.

§ 6

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Zdzisław Kulej