

ZARZĄDZENIE nr 15/2018
Wójta Gminy Wińsko
z dnia 05 grudnia 2018r.

w sprawie **powołania Zespołu Projektowego** do realizacji projektu pt. **„Uczymy się dla siebie – nowoczesna edukacja w gminie Wińsko”** (nr projektu **RPDS.10.02.01-02-0076/18**) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Poddziałania 10.2.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej – konkursy horyzontalne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

§ 1

Powołuję Zespół Projektowy (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pt. **„Uczymy się dla siebie – nowoczesna edukacja w gminie Wińsko”** (nr projektu **RPDS.10.02.01-02-0076/18**) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Poddziałania 10.2.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej – konkursy horyzontalne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020, w następującym składzie:

- 1) dr Marcin Kępa – Kierownik projektu,
- 2) Monika Myrdzio – Asystent Kierownika,
- 3) Barbara Głowiszyn – Koordynator szkolny w Zespole Szkół Publicznych w Wińsku,
- 4) Anna Mazur – Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej im. Jana Markiewicza w Orzeszkowie,
- 5) Katarzyna Klepajczuk – Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej im. Jana Adama de Garnier w Głębowicach,
- 6) Grażyna Studenna – Koordynator szkolny w Szkole Podstawowej im. Świętego Mikołaja z Miry w Krzelowie,
- 7) Alicja Lis – Specjalista ds. finansów,
- 8) Zuzanna Fojt – Specjalista ds. kadrowych,
- 9) Anna Jakubowska – Specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 2

1. Zadaniem Zespołu jest realizacja projektu, o którym mowa w § 1 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z umową o dofinansowanie projektu zawartą pomiędzy Gminą Wińsko a Zarządem Województwa Dolnośląskiego oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.
2. Szczegółowy zakres i zadania Zespołu określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia realizacji projektu i zatwierdzania końcowego wniosku o płatność.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wińsko
Jolanta Kryswata - Zielnica

*Załącznik do ZARZĄDZENIA NR 15/2018
Wójta Gminy Wińsko z dnia 05 grudnia 2018r.*

Szczegółowy zakres i zadania Zespołu Projektowego

powołanego do realizacji projektu pn. „Uczymy się dla siebie – nowoczesna edukacja w gminie Wińsko” (nr projektu RPDS.10.02.01-02-0076/18) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Poddziałania 10.2.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej – konkursy horyzontalne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

§ 1

1. Pracami Zespołu Projektowego kieruje Kierownik projektu.
2. Członkowie Zespołu Projektowego wykonują obowiązki wynikające z zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie projektu oraz wszelkie czynności wynikłe w toku jego wdrażania zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczenia.

§ 2

Zakres czynności członków Zespołu Projektowego:

1. Kierownik projektu:

- kierowanie pracą Zespołu Projektowego, organizacja pracy Zespołu Projektowego,
- koordynowanie działań projektu, zarządzanie,
- prowadzenie nadzoru nad zgodnością realizacji projektu z przyjętym harmonogramem, wnioskiem i budżetem oraz osiąganiem przyjętych wskaźników,
- utrzymywanie stałych i bieżących kontaktów oraz zapewnienie przepływu informacji między Zamawiającym a Instytucją Zarządzającą RPO WD,
- zapewnienie zgodności realizacji projektu z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie, aktualnymi dokumentami programowymi RPO WD 2014-2020 oraz z prawem krajowym i unijnym,
- nadzór nad sprawozdawczością
- sporządzanie wniosków o płatność na podstawie dokumentów otrzymanych od Zamawiającego,
- wnioskowanie do Instytucji Zarządzającej RPO WD o zgodę na wprowadzenie zmian w projekcie inicjowanych przez Beneficjenta lub inicjowanych przez Kierownika projektu i zaakceptowanych przez Beneficjenta,
- sporządzanie wyników ze zgłoszonych i zaakceptowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WD zmian wniosku aplikacyjnego do aneksu do umowy o dofinansowanie,
- prowadzenie dokumentacji projektu i jej archiwizowanie,
- współpraca z pracownikami Urzędu Gminy Wińsko oraz szkół biorących udział w projekcie.

2. Asystent Kierownika:

- ścisła współpraca z Kierownikiem projektu,
- wdrożenie zadań merytorycznych projektu zgodnie umową o dofinansowanie realizacji projektu w tym m.in.:
 - nadzór nad rekrutacją uczniów,
 - kontrola dokumentów składanych przez uczestników projektu w związku z przystąpieniem do udziału w Projekcie,



- ustalenie w porozumieniu z koordynatorami szkolnymi harmonogramów zajęć,
- nadzorowanie prowadzonych zajęć (zgodność z harmonogramem),
- bezpośredni kontakt z kadrą prowadzącą zajęcia oraz Dyrektorami SP w Głębowicach, SP w Orzeszkowie, SP w Krzelowie i ZSP w Wińsku,
- weryfikowanie list obecności uczniów oraz ewidencji godzin pracy nauczycieli realizujących zajęcia,
- organizacja wyjazdów uczniów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
- promocja projektu (zgodnie z wytycznymi RPO WD 2014-2020),
- monitorowanie założonych w projekcie wskaźników,
- gromadzenie, właściwe oznakowanie i przechowywanie dokumentacji projektowej zgodnie z umową o dofinansowanie projektu i Wytycznymi RPO WD 2014-2020,
- prawidłowe gospodarowanie środkami oraz bieżące monitorowanie wydatków,
- prowadzenie biura projektu
- przygotowywanie specyfikacji do zamówień publicznych, ścisła współpraca ze specjalistą ds. zamówień publicznych, organizacja dostaw, zakupów i usług
- współpraca z wykonawcami, kontrola realizacji zamówień;
- opracowanie w porozumieniu z koordynatorami szkolnymi harmonogramu zajęć oraz szkoleń

3. Koordynatorzy szkolni:

- przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu,
- opracowanie harmonogramu zajęć dodatkowych i doskonalenia zawodowego dla nauczycieli w uzgodnieniu z asystentem kierownika projektu,
- ustalenie zapotrzebowania na dodatkowy transport oraz opracowanie harmonogramu odwozów autobusów,
- organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów i doskonalenia zawodowego dla nauczycieli – realizacja wskaźników projektu,
- zapewnienie opieki nad dziećmi oczekującymi na zajęcia dodatkowe,
- zorganizowanie dodatkowego transportu dla uczestników projektu, sal i sprzętu,
- weryfikacja dokumentacji projektowej dotyczącej zajęć dodatkowych (dzienniki, listy obecności, testy, ankiety), archiwizowanie dokumentacji,
- informowanie Kierownika projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
- współpraca z pracownikami Urzędu Gminy Wińsko,
- wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji projektu.

4. Specjalista ds. finansów:

- prowadzenie rachunkowości projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- rozliczanie i sprawozdawczość projektu,
- prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków projektu,
- kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków projektu,
- sprawdzanie dowodów projektu pod względem formalno-rachunkowym,
- dekretacja dowodów stanowiących podstawę księgowania dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej w ramach projektu,
- archiwizowanie dokumentacji projektu,
- nadzór nad mieniem projektu, przygotowanie protokołów zdawczo-odbiorczych oraz ewidencja środków trwałych



- współpraca z pracownikami Urzędu Gminy Wińsko oraz szkół biorących udział w projekcie.

5. Specjalista ds. kadrowych:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej-płacowej projektu i związanego z tym naliczaniem płac, składek ZUS i przekazywanie dokumentacji WOP
- sporządzenie umów zleceń dla koordynatorów szkolnych,
- archiwizowanie dokumentacji projektu,
- współpraca z pracownikami Urzędu Gminy Wińsko oraz szkół biorących udział w projekcie.

6. Specjalista ds. zamówień publicznych:

- opracowanie planu zamówień,
- przeprowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i/lub zasadą konkurencyjności,
- dokumentowanie postępowań zamówień publicznych,
- archiwizowanie dokumentacji projektu,
- współpraca z pracownikami Urzędu Gminy Wińsko oraz szkół biorących udział w projekcie.