

**ZARZĄDZENIE NR 8/2017
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI**

z dnia 17 stycznia 2017 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego zarządzającego projektem pn. „Utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego w Gminie Pruszcz Gdański wraz z ich kompleksowym wsparciem w obszarze jakości nauczania” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3: Edukacja , Działanie 3.1: Edukacja przedszkolna, Nr umowy: RPPM.03.01.00-22-0015/16-00.)

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579 i 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się zespół projektowy zarządzający projektem zwany dalej „Zespołem projektowym”, w celu realizacji projektu pn. „Utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego w Gminie Pruszcz Gdański wraz z ich kompleksowym wsparciem w obszarze jakości nauczania” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3: Edukacja , Działanie 3.1: Edukacja przedszkolna, Nr umowy: RPPM.03.01.00-22-0015/16-00.)

w składzie:

- 1) Koordynator główny projektu (przewodniczący Zespołu) – Marzena Maciuk,
- 2) Zastępca koordynatora – Lidia Gitler,
- 3) Koordynator przedszkolny w Publicznym Przedszkolu w Borkowie – Sandra Rosa,
- 4) Koordynator przedszkolny w Publicznym Przedszkolu w Straszynie - Krzysztofa Krawcewicz,
- 5) Zespół obsługi finansowo-księgowej:
 - a) Specjalista ds. finansowych w Urzędzie Gminy – Marzena Skoczylas,
 - b) Specjalista ds. finansowych w Urzędzie Gminy – Renata Froncek
- 6) Specjaliści ds. finansowych:
 - a) w Publicznym Przedszkolu w Borkowie – Anna Marjańska,
 - b) w Publicznym Przedszkolu w Straszynie – Jolanta Pluta-Gołębiewska
- 7) Koordynator ze strony Partnera – Stowarzyszenie „Dobra Edukacja”, 01-189 Warszawa, ul. Górczewska 13 - Natalia Bojarska,
- 8) Specjalista ds. finansowych ze strony Partnera Stowarzyszenie „Dobra Edukacja”, 01-189 Warszawa, ul. Górczewska 13– Hanna Rodzyn.

§ 2. Przedmiotem działania Zespołu projektowego jest koordynowanie realizacji projektu (nr umowy RPPM.03.01.00-22-0015/16-00.) pod nazwą „Utworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego w Gminie Pruszcz Gdański wraz z ich kompleksowym wsparciem w obszarze jakości nauczania” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3: Edukacja , Działanie 3.1: Edukacja przedszkolna.

§ 3. Zespół projektowy powołuje się na okres od dnia 17 stycznia 2017 r. do zakończenia i rozliczenia realizacji projektu tj. do dnia 31.09.2017r.

§ 4. 1. Zadaniem Zespołu projektowego jest stały monitoring realizacji postępu rzeczowego oraz finansowego projektu.

2. Do zadań poszczególnych członków Zespołu projektowego należy:

Koordynator główny projektu

- 1) zwoływanie przynajmniej raz w miesiącu spotkań w celu omówienia bieżących spraw i problemów wynikających z realizacji poszczególnych zadań,
- 2) podejmowanie decyzji (po zasięgnięciu opinii Zespołu) o ewentualnych zmianach w projekcie, sposobie rozwiązywania problemów lub zapobieganiu zagrożeniom realizacyjnym i przekazywanie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Pruszcz Gdański,
- 3) analiza ryzyka i reagowania na ewentualne zagrożenia związane z nieosiągnięciem założonych wskaźników projektowych bądź założeń budżetu,
- 4) wprowadzanie uczestników projektu do systemu „SL2014- Monitorowanie Uczestników” ,
- 5) wprowadzanie danych dotyczących personelu projektu do systemu „SL2014- Baza Personelu” ,
- 6) wprowadzanie danych dotyczących zamówień publicznych do systemu „SL2014- Zamówienia Publiczne”

Zastępca koordynatora

- 1) występowanie z wnioskiem o wszczęcie procedury przetargowej w uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym Urzędu,
- 2) angażowanie wydatkowanych środków (pod numerem zaangażowania FS 3.1, gdzie symbol FS oznacza Fundusze Strukturalne, symbol 3.1 oznacza numer działania – Edukacja przedszkolna) zgodnie z danymi zawartymi we wniosku oraz w umowach,
- 3) opisywanie rachunków, faktur, list płac, wyciągów bankowych i innych dokumentów księgowych, zgodnie z zasadami finansowania oraz ustalonymi zasadami realizacji projektu,
- 4) przedkładanie opisanych faktur Sekretarzowi Gminy w celu dokonania kontroli pod względem merytorycznym oraz Specjaliście ds. finansowych w Urzędzie - w celu dokonania kontroli pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) wydawanie dyspozycji przekazywania zaliczek dla Partnera w Projekcie,
- 6) kontrolowanie przedkładanych przez koordynatora przedszkolnego dokumentów pod względem zgodności z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, wraz aktualną wersją wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- 7) sporządzanie dokumentów PT dotyczących zakupionych w ramach Projektu środków trwałych,
- 8) przygotowywanie zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański oraz Wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień w ramach RPO WP na lata 2014-2020

Koordynator przedszkolny:

- 1) monitorowanie uczestników projektu w danym przedszkolu ,
- 2) udział w spotkaniach zespołu projektowego,

- 3) przekazywanie dokumentacji projektowej do zastępcy koordynatora w wyznaczonych terminach (m.in. deklaracje uczestnictwa, rachunki, karty czasu pracy, oświadczenia itp.),
- 4) współpraca z pozostałymi osobami zaangażowanymi w realizację projektu,
- 5) dokonywanie odbioru dostaw towarów, usług i robót zamówionych do projektu oraz ich prawidłowe oznaczenie,
- 6) sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie oraz szczegółowym budżetem projektu oraz umowami,
- 7) informowanie koordynatora głównego o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
- 8) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
- 9) współudział w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami projektu (sporządzanie list uczestników projektu),
- 10) koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją Projektu w danym przedszkolu,
- 11) opracowywanie procedur, instrukcji, regulaminów dotyczących realizacji Projektu wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń Instytucji Zarządzającej,
- 12) nadzór nad procesem ewaluacji projektu,
- 13) nadzorowanie dzienników oraz kart pracy(protokołów),
- 14) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- 15) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu.

Zespół obsługi finansowo-księgowej:

Specjalista ds. finansowych w Urzędzie Gminy – Marzena Skoczylas

- 1) sprawdzanie zgodności zobowiązań z planem finansowym Projektu,
- 2) ewidencja zaangażowań planu wydatków w Projekcie,
- 3) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) przygotowywanie przelewów należności za wykonane w ramach projektu zadania,

Specjalista ds. finansowych w Urzędzie Gminy - Renata Froncek

- 1) przygotowanie do księgowania dokumentów Projektu,
- 2) nadawanie numerów dowodom księgowym Projektu w księgach rachunkowych (oznaczenie/kolejny numer),
- 3) księgowanie dowodów księgowych Projektu,
- 4) sporządzanie wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych Projektu,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków dot. Projektu,
- 6) przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu

Specjaliści ds. finansowych w przedszkolach objętych projektem

- 1) weryfikacja miesięcznych zestawień przepracowanych nadgodzin składanych przez nauczycieli do koordynatora przedszkolnego projektu,
- 2) sporządzanie co miesiąc list płac dotyczących wynagrodzeń nauczycieli realizujących zadania w Projekcie,
- 3) sporządzanie co miesiąc na podstawie list płac not księgowych obciążających rachunek Projektu,
- 4) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 5) obliczanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych

Koordynator ze strony Partnera

- 1) stałe informowanie na zebraniach Zespołu o wydatkach Partnera,
- 2) stałe informowanie na zebraniach Zespołu o zgodności działań z harmonogramem oraz o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg w ramach zadań należących do Partnera,
- 3) realizacja zadań wskazanych w umowie o partnerstwie na rzecz realizacji projektu.
- 4) rekrutacja i monitorowanie uczestników projektu w ramach zadań należących do Partnera oraz zbieranie deklaracji uczestnictwa w projekcie,
- 5) przekazywanie dokumentacji projektowej, zebranej w ramach zadań należących do Partnera, do koordynatora głównego w wyznaczonych terminach (m.in. deklaracje uczestnictwa, rachunki, karty czasu pracy, oświadczenia itp.),
- 6) współpraca z pozostałymi osobami zaangażowanymi w realizację projektu w ramach zadań należących do Partnera,
- 7) sprawdzanie zgodności realizacji zadań z harmonogramem, wnioskiem o dofinansowanie oraz szczegółowym budżetem projektu oraz umowami w ramach zadań należących do Partnera,
- 8) podejmowanie działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu w ramach zadań należących do Partnera,
- 9) dbałość o odpowiednie informowanie i promowanie projektu w ramach zadań należących do Partnera,
- 10) opisywanie rachunków, faktur, list płac, wyciągów bankowych i innych dokumentów księgowych, zgodnie z zasadami finansowania oraz ustalonymi zasadami realizacji projektu w ramach zadań należących do Partnera.

Specjalista ds. finansowych ze strony Partnera

- 1) sporządzenie zestawienia wydatków Partnera do wniosków o płatność,
- 2) przygotowywanie przelewów należności za wykonane w ramach projektu zadania należące do Partnera,
- 3) weryfikacja dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym w ramach zadań należących do Partnera,
- 4) księgowanie dowodów księgowych Projektu,

- 5) przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w ramach zadań należących do Partnera,
- 6) przygotowywanie dokumentów finansowych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu, w ramach zadań należących do Partnera,
- 7) sporządzanie co miesiąc list płac dotyczących wynagrodzeń osób realizujących zadania w Projekcie, w ramach zadań należących do Partnera,
- 8) obliczanie składek ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych w ramach zadań należących do Partnera.

§ 5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański do współpracy z Zespołem projektowym, a w szczególności do udzielania informacji i pomocy merytorycznej, udostępnianie niezbędnych dokumentów, wyrażania opinii, uczestniczenia w posiedzeniach zespołu na zaproszenie przewodniczącego zespołu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi głównemu projektu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Magdalena Kotoń