

**ZARZĄDZENIE NR 151/2017
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI**

z dnia 5 grudnia 2017 r.

w sprawie powołania zespołu projektowego w celu realizacji projektu partnerskiego pn. „Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I”.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. W celu prawidłowej realizacji przez Gminę Pruszcz Gdański projektu partnerskiego pn. „Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I” realizowanego przez Gminę Pruszcz Gdański (jako Partnera) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014–2020 Osi Priorytetowej 5 Zatrudnienie, Działania 5.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, z dofinansowaniem z Europejskiego Funduszu Społecznego, powołuje się zespół projektowy, którego skład i zadania określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego projektu.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

Załącznik do zarządzenia
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
Nr 151/2017 z dnia 05.12.2017 r.

Skład i zadania zespołu projektowego powołanego w celu realizacji projektu partnerskiego pn.

„Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I”.

I.Skład zespołu:

- 1) Izabela Kicińska,
- 2) Renata Froncek,
- 3) Marzena Skoczylas,
- 4) Piotr Rymsza

II.Zadania zespołu:

1. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych :

Osoba odpowiedzialna - Izabela Kicińska (Inspektor ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych),

do której zadań należy w szczególności:

- nadzór nad zgodnością realizacji projektu z umową o dofinansowanie,
- monitorowanie wskaźników produktu i rezultatu,
- kontakty i korespondencja z Instytucją Zarządzającą oraz Liderem projektu,
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli projektu
- rozliczanie dotacji zgodnie z umową z Liderem projektu,
- angażowanie wydatkowanych środków,
- opisywanie rachunków, faktur, list płac, wyciągów bankowych i innych dokumentów księgowych, zgodnie z zasadami finansowania oraz ustalonymi zasadami realizacji projektu,
- nadzór nad rozliczeniami z Wykonawcami projektu

2. Referat Finansowy

Osoby odpowiedzialne:

Renata Froncek (Podinspektor ds. księgowości budżetowej),

do której zadań należy w szczególności:

- a) przygotowanie do księgowania dokumentów projektu,

- b) nadawanie numerów dowodom księgowym projektu w księgach rachunkowych (oznaczenie/kolejny numer),
- c) księgowanie dowodów księgowych projektu,
- d) sporządzanie wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych projektu,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu wydatków dot. projektu,
- f) przechowywanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) przygotowanie dokumentów finansowych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu

Marzena Skoczyła (Inspektor ds. finansów),

do której zadań należy w szczególności:

- a) sprawdzanie zgodności zobowiązań z planem finansowym projektu,
- b) ewidencja zaangażowań planu wydatków w projekcie,
- c) weryfikacja dokumentów finansowo- księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- d) przygotowanie przelewów należności za wykonanie w ramach projektu zadania

3. Stanowisko ds. promocji

Osoba odpowiedzialna: Piotr Rymsza (Podinspektor ds. promocji gminy),

do którego zadań w szczególności należy:

- bieżące umieszczanie materiałów informacyjnych i promocyjnych na temat realizowanego projektu na stronie internetowej Gminy,
- pomoc w opracowaniu materiałów promocyjnych.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak