

ZARZĄDZENIE NR 61A/2019
WÓJTA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie: powołania Zespołu Zarządzającego dla projektu „Edukacja językowa dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym. Niemiecki i Polski jako język obcy” INT 128

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół Zarządzający dla realizacji projektu „Edukacja językowa dzieci w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym. Niemiecki i Polski jako język obcy.” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach Programu Współpracy Interreg VA Niemcy/ Meklemburgia-Pomorze Przednie/ Brandenburgia/ Polska w ramach celu „Europejska Współpraca Terytorialna” OP III Edukacja, w składzie:

- 1) Koordynator/Specjalista ds. Projektu – Anna Filipiak – Biuro Rozwoju Gminy;
- 2) Specjalista do spraw finansowo-księgowych Projektu – Andżelika Obłąk – Referat Finansowy
- 3) Specjalista do spraw zamówień publicznych – Małgorzata Ostaszewska – Biuro Rozwoju Gminy
- 4) Dyrektor szkoły – Adam Błazejewski – Zespół Placówek Oświatowych w Karsku
- 5) Dyrektor szkoły – Małgorzata Jaśkowiec – Szkoła Podstawowa im. Unii Europejskiej w Nowogrodku Pomorskim

§ 2. Zadaniem Zespołu Zarządzającego jest realizacja Projektu, o którym mowa w § 1 i podejmowanie wszelkich działań określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu, umowie o dofinansowanie Projektu nr INT-128 oraz czynności, które wynikną w trakcie jego realizacji zmierzające do prawidłowego wykonania i rozliczania.

§ 3. Ustala się następujący zakres obowiązków członków Zespołu Zarządzającego, o którym mowa w § 1:

- 1) Koordynator Projektu:

koordynacji i nadzorze nad pracą całego projektu,

- nadzór nad prawidłową realizacją zadania,
- stały kontakt ze szkołami oraz Liderem projektu,
- merytoryczna kontrola i zatwierdzanie dokumentów przekazanych przez szkoły,
- raportowanie z przebiegu i realizacji projektu najwyższemu kierownictwu,
- przygotowywanie korespondencji i dokumentów do Lidera projektu oraz Szkół,
- prowadzenie narad i spotkań z całym zespołem projektowym,
- prowadzenie wszelkich czynności związanych z realizacją ww. wniosków w systemie informatycznym eMs,
- bieżący nadzór nad wdrażaniem i realizacją projektu, bieżący monitoring projektu, przygotowywanie formularzy zmian oraz wszelkich dokumentów niezbędnych do ich wprowadzania,
- gromadzenie dokumentacji projektowej oraz korespondencyjnej z Liderem projektu,
- nadzór nad obiegiem oraz archiwizowanie dokumentacji finansowej dotyczącej realizowanego projektu, w szczególności nad fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty,
- merytoryczna kontrola zgodności rachunków przekazywanych do Wydziału Finansowo Budżetowego,

- nadzorowanie wypełniania przez wykonawców zadań związanych z realizacją zadań (usługi, dostawy)
- prowadzenie działań informacyjnych i upowszechniających realizację zadania,
- nadzorowanie wypełniania przez wykonawców zadań związanych z promocją i wizualizacją Projektu (tablice, naklejki).
- przygotowywanie artykułów prasowych, informacyjno- promocyjnych w celu umieszczenia na stronach internetowych, oraz portalach społecznościowych

2) Specjalista do spraw finansowo-księgowych Projektu:

- Kontrola zgodności rachunków składanych przez osoby związane z realizacją ww. projektu,
- Realizacja i kontrola nad miesięcznymi zobowiązaniami do ZUS- wszystkie ubezpieczenia społeczne do Urzędu Skarbowego w zakresie umów cywilno - prawnych z osobami fizycznymi związanymi z realizacją projektu,
- Dokonywanie przelewów z wyodrębnionego konta projektu,
- Przygotowywanie historii rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu, wyciągów bankowych oraz potwierdzeń dokonanych transakcji,
- Przygotowanie wszelkich wymaganych opisów na dokumentach księgowych,
- Ewidencja księgowa na kontach jednostki budżetowej (konto wyodrębnione dla projektu),
- Kontrola i realizacja refundacji na konta jednostki budżetowej ze środków dotacji,
- Dostosowanie wydatków związanych z realizacją projektu do klasyfikacji budżetowej,
- Dekretacja księgowa w budżecie i jednostce,
- Przygotowanie części finansowej sprawozdań okresowych oraz końcowego.

4) Specjalista do spraw zamówień publicznych:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektów (usługi, zakupy) zgodnie z umową o dofinansowanie, regulaminami i wytycznymi konkursowymi oraz szczegółowymi warunkami realizacji zamówień publicznych udzielanych zgodnie z „Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020” w zakresie zamówień udzielanych w ramach projektów. Podręcznik należy stosować wraz z zasadami obowiązującymi w Programie.
- publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Gminy Nowogródek Pomorski, i/lub baza konkurencyjności.
- udzielenie informacji, co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp; oraz obowiązujących wytycznych.
- koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umów z wybranymi oferentami, poprzez przygotowanie umów, przedłożenie do akceptacji radcy prawnemu, skarbnikowi, burmistrzowi.

5) Dyrektorzy szkół:

- przeprowadzanie procesu rekrutacji uczestników Projektu (uczniów i nauczycieli);
 - prowadzenie działań w zakresie monitoringu i ewaluacji Projektu;
 - prowadzenie bazy danych osób biorących udział w Projekcie;
 - prowadzenie comiesięcznej weryfikacji realizacji zajęć;
 - prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych na szczeblu szkoły/przedszkola w ramach Projektu;
 - przygotowanie sprawozdań z realizacji Projektu;
-

- przygotowanie we współpracy ze Specjalistami do spraw zamówień publicznych szczegółowych opisów pomocy dydaktycznych;
- przestrzeganie procedur związanych z realizacją Projektu i wykonywania innych zadań wynikających z potrzeby jego prawidłowej realizacji;
- udział w czynności kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji.

§ 4. Zespół Zarządzający w składzie określonym w § 1 powołuje się na czas realizacji oraz do końcowego rozliczenia Projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Mrzygłód



