

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Brawo My! – kompleksowe wsparcie placówek oświatowych z terenu Gminy Człuchów”**

Na podstawie przepisów art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2015.1515 j.t. z dnia 2015.10.01) – Wójt Gminy postanawia, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu pn. „Brawo My! – kompleksowe wsparcie placówek oświatowych z terenu Gminy Człuchów”, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie oraz funkcjach w projekcie:

1. Lucyna Kryzel – Inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w Referacie Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych – **Koordynator projektu;**
2. Elżbieta Majer – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rychnowach – **Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Szkoły Podstawowej w Rychnowach;**
3. Anna Gądek – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Polnicy - **Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Szkoły Podstawowej w Polnicy;**
4. Beata Wulczyńska – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Wierzchowie Dworcu - **Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Szkoły Podstawowej w Wierzchowie Dworcu;**
5. Dariusz Gancewski – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Stołcznie - **Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Szkoły Podstawowej w Stołcznie;**
6. Jarosław Domka – Dyrektor Gimnazjum Gminnego w Rychnowach - **Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Gimnazjum Gminnego w Rychnowach;**
7. Bogusław Lipski – Kierownik Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych – **Specjalista ds. zamówień publicznych;**
8. Urszula Przytarska – Inspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Księgowym – **Specjalista ds. obsługi finansowej projektu**
9. Dominika Wruszczak – Podinspektor ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Księgowym – **Specjalista ds. rozliczeń w projekcie**
10. Małgorzata Kucmann – Inspektor ds. płac w Referacie Finansowo-Księgowym – **Specjalista ds. wynagrodzeń w projekcie (szkoły)**
11. Danuta Hapka – Inspektor ds. płac w Referacie Finansowo-Księgowym – **Specjalista ds. wynagrodzeń w projekcie (Urząd Gminy)**

§ 2

1. Pracami zespołu kieruje Koordynator projektu.
2. Do obowiązków członków Zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach Zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich Koordynatorowi projektu, we właściwym terminie.
3. Członkowie Zespołu są zobowiązani do prawidłowego, terminowego, efektywnego i rzetelnego realizowania zadań.



4. Członkowie Zespołu, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu.
5. W przypadku zaistnienia odstępstw od zaplanowanych działań, określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz harmonogramie rzeczowo-finansowym, członkowie Zespołu są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania koordynatora projektu o takich okolicznościach wraz z podaniem przyczyn ich powstania.
6. Za pracę w Zespole pracownikowi może otrzymać dodatek do wynagrodzenia z tytułu zwiększonego zakresu obowiązków służbowych. Wysokość dodatku określa Wójt Gminy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Człuchów (Zarządzenie nr 147/09 Wójta Gminy Człuchów z dnia 01 kwietnia 2009r.).

### § 3

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.
2. Funkcjonowanie Zespołu konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z kontroli przeprowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej po zakończeniu projektu.

### § 4

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu

1. Do zadań koordynatora projektu należy:
  - 1) realizacja zadań Gminy Człuchów jako beneficjenta projektu;
  - 2) utrzymywanie stałych kontaktów z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego 2014-2020, tj. Województwem Pomorskim
  - 3) przygotowywanie i przedkładanie projektów umów z personelem zaangażowanym w realizację projektu,
  - 4) sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego realizacji projektu,
  - 5) przygotowywanie i przedkładanie Instytucji Zarządzającej kwartalnych, rocznych oraz końcowych raportów z realizacji działania, jeżeli takie będą wymagane;
  - 6) w przypadku konieczności, przygotowywanie dokumentów potrzebnych do sporządzenia aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
  - 7) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektu,
  - 8) pełne i ostateczne rozliczenie rzeczowo-finansowe projektu;
  - 9) weryfikacja realizowanego projektu i wydatkowanych środków pieniężnych;
  - 10) sprawdzanie kwalifikowalności wydatków udokumentowanych fakturami i innymi dowodami księgowymi;
  - 11) sprawdzanie poprawności opisów faktur i dokumentów księgowych zgodnie z wymaganiami Instytucji Zarządzającej,
  - 12) sprawdzanie, czy poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych ,
  - 13) stworzenie zakładki informacyjnej o projekcie na stronie internetowej Gminy Człuchów;
  - 14) aktualizacja treści informacji nt. realizacji projektu na stronie internetowej Gminy Człuchów;
  - 15) opracowanie treści materiałów informacyjnych i promocyjnych; w tym treści ogłoszeń prasowych i radiowych.



4. Członkowie Zespołu, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą, w tym w szczególności współdziałają w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu.
5. W przypadku zaistnienia odstępstw od zaplanowanych działań, określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz harmonogramie rzeczowo-finansowym, członkowie Zespołu są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania koordynatora projektu o takich okolicznościach wraz z podaniem przyczyn ich powstania.
6. Za pracę w Zespole pracownikowi może otrzymać dodatek do wynagrodzenia z tytułu zwiększonego zakresu obowiązków służbowych. Wysokość dodatku określa Wójt Gminy zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Człuchów (Zarządzenie nr 147/09 Wójta Gminy Człuchów z dnia 01 kwietnia 2009r.).

### § 3

1. Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.
2. Funkcjonowanie Zespołu konieczne jest do momentu otrzymania sprawozdania z kontroli przeprowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej po zakończeniu projektu.

### § 4

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych członków Zespołu

1. Do zadań koordynatora projektu należy:
  - 1) realizacja zadań Gminy Człuchów jako beneficjenta projektu;
  - 2) utrzymywanie stałych kontaktów z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego 2014-2020, tj. Województwem Pomorskim
  - 3) przygotowywanie i przedkładanie projektów umów z personelem zaangażowanym w realizację projektu,
  - 4) sporządzanie wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego realizacji projektu,
  - 5) przygotowywanie i przedkładanie Instytucji Zarządzającej kwartalnych, rocznych oraz końcowych raportów z realizacji działania, jeżeli takie będą wymagane;
  - 6) w przypadku konieczności, przygotowywanie dokumentów potrzebnych do sporządzenia aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
  - 7) wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektu,
  - 8) pełne i ostateczne rozliczenie rzeczowo-finansowe projektu;
  - 9) weryfikacja realizowanego projektu i wydatkowanych środków pieniężnych;
  - 10) sprawdzanie kwalifikowalności wydatków udokumentowanych fakturami i innymi dowodami księgowymi;
  - 11) sprawdzanie poprawności opisów faktur i dokumentów księgowych zgodnie z wymaganiami Instytucji Zarządzającej,
  - 12) sprawdzanie, czy poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych ,
  - 13) stworzenie zakładki informacyjnej o projekcie na stronie internetowej Gminy Człuchów;
  - 14) aktualizacja treści informacji nt. realizacji projektu na stronie internetowej Gminy Człuchów;
  - 15) opracowanie treści materiałów informacyjnych i promocyjnych; w tym treści ogłoszeń prasowych i radiowych.



2. Dyrektorzy szkół podstawowych z terenu Gminy Człuchów sprawujący merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie szkół, którymi zarządzają:
  - 1) rekrutacja uczestników projektu,
  - 2) bezpośredni kontakt z uczestnikami projektu – udzielanie bieżących informacji dotyczących realizacji zajęć przewidzianych w projekcie,
  - 3) bezpośredni kontakt z rodzicami i opiekunami prawnymi uczestników projektu,
  - 4) organizacja zajęć z zakresu rozwijania kompetencji kluczowych oraz przygotowanie pomieszczeń do prowadzenia tych zajęć w ramach projektu,
  - 5) prowadzenie dokumentacji zajęć edukacyjnych, zakupów sprzętu na potrzeby placówek oświatowych oraz niestacjonarnych zajęć edukacyjnych, w sposób umożliwiający osiągnięcie wskaźników projektu, zgodnie z założeniami przyjętymi w projekcie,
  - 6) bieżące informowanie koordynatora projektu o wszelkich odstępstwach od założeń w projekcie, w szczególności tych, które dotyczą osiągnięcia wskaźników rezultatu bezpośredniego, wskaźników produktu oraz wskaźników horyzontalnych,
  - 7) nadzór nad personelem projektu – nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu kompetencji kluczowych w ramach projektu,
  - 8) promocja projektu w środowisku lokalnym,
  - 9) inne działania zlecone przez koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
3. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy:
  - 1) przygotowanie, opracowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych dotyczących zadań ujętych w projekcie, zgodnie z prawem krajowym i unijnym oraz wytycznymi RPO WP 2014-2020 w zakresie zamówień publicznych,
  - 2) opracowanie zakresu przetargu oraz przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) zamieszczania ogłoszenia w portalu UZP
  - 4) udzielanie wyjaśnień na zapytania oferentom;
  - 5) dokonanie oceny złożonych ofert;
  - 6) przygotowanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania przetargowego;
  - 7) powiadomienie oferentów o wyborze Zamawiającego;
  - 8) przygotowanie propozycji odpowiedzi na ewentualne odwołania
  - 9) dostarczenie stosownej dokumentacji poprzetargowej do koordynatora projektu,
  - 10) inne działania zlecone przez koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
4. Do zadań Specjalisty ds. obsługi finansowej projektu należy:
  - 1) sprawdzanie poprawności wystawianych faktur i innych dokumentów księgowych;
  - 2) dekretowanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej oraz wewnętrznymi procedurami beneficjenta projektu,
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach projektu,
  - 4) sporządzanie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki,
  - 5) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie sporządzania wniosku o płatność w części dotyczącej postępu finansowego realizacji projektu,





- 6) współpraca z koordynatorem projektu w zakresie sporządzania sprawozdań i wyjaśnień dla instytucji kontrolujących realizację projektu,
  - 7) zastępowanie specjalisty ds. rozliczeń w razie jego nieobecności w pracy,
  - 8) kontakt z pracownikami Instytucji Zarządzającej w sprawach dotyczących obsługi finansowej projektu,
  - 9) uczestniczenie w kontrolach projektu.
  - 10) inne działania zlecone przez koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
5. Do zadań Specjalisty ds. rozliczeń w projekcie należy:
- 1) weryfikacja dokumentów księgowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym,
  - 2) sporządzanie wniosków o zaangażowanie
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich ponoszonych wydatków i uzyskiwanych dochodów w ramach realizowanego projektu,
  - 4) sporządzanie kserokopii wszystkich dokumentów księgowych i prowadzenie dokumentacji finansowej projektu;
  - 5) udzielanie informacji koordynatorowi projektu o wszelkich zmianach w rozliczeniach projektu, w szczególności tych, które stanowią odstępstwa od ustalonych założeń w projekcie,
  - 6) zastępowanie specjalisty ds. rozliczeń w razie jego nieobecności w pracy,
  - 7) uczestniczenie w kontrolach projektu,
  - 8) inne działania zlecone przez koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
6. Do zadań Specjalisty ds. wynagrodzeń w projekcie należy:
- 1) naliczanie wynagrodzeń personelu projektu, zgodnie z przepisami prawa pracy i regulaminem wynagradzania,
  - 2) sporządzanie list płac personelu projektu,
  - 3) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i innych, wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniami z Urzędem Skarbowym,
  - 5) sporządzanie zestawień dotyczących wypłaconych wynagrodzeń potrzebnych do właściwego rozliczenia projektu,
  - 6) udzielanie informacji koordynatorowi projektu o wszelkich zmianach w rozliczeniach projektu w zakresie wynagrodzeń, w szczególności tych, które stanowią odstępstwa od ustalonych założeń w projekcie,
  - 7) uczestniczenie w kontrolach projektu.
  - 8) inne działania zlecone przez koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

§ 5

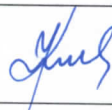



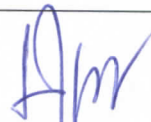
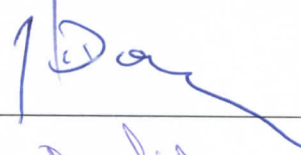



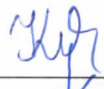

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Adam Marciniak





**KARTA WZORU PODPISÓW**  
**członków zespołu ds. realizacji projektu „Brawo My! – kompleksowe wsparcie**  
**placówek oświatowych z terenu gminy Człuchów”**

Imię i Nazwisko	Funkcja w projekcie	Wzór podpisu
Lucyna Kryzel	Koordynator projektu	
Elżbieta Majer	Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Szkoły Podstawowej w Rychnowach	
Anna Gądek	Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Szkoły Podstawowej w Polnicy	
Beata Wulczyńska	Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Szkoły Podstawowej w Wierzchowie Dworcu	
Dariusz Gancewski	Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Szkoły Podstawowej w Stołcznie	
Jarosław Domka	Merytoryczny nadzór nad realizacją zadań projektu w zakresie Gimnazjum Gminnego w Rychnowach	
Bogusław Lipski	Specjalista ds. zamówień publicznych	
Urszula Przytarska	Specjalista ds. obsługi finansowej projektu	
Dominika Wruszczak	Specjalista ds. rozliczeń w projekcie	
Małgorzata Kucmann	Specjalista ds. wynagrodzeń w projekcie (szkoły)	
Danuta Hapka	Specjalista ds. wynagrodzeń w projekcie (Urząd Gminy)	

  
W O J T  
Adam Marciniak

