

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Z A R Z Ä D Z E N I E Nr 147/2011**  
**Wójt Gminy Ciasna**  
**z dnia 31 sierpnia 2011 r.**

w sprawie powołania Zespołu Zadaniowego ds. realizacji projektu „*Indywidualizacja nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych w gminie Ciasna*” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013. Priorytet IX. Działanie 9.1. Poddziałanie 9.1.2 Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenia różnic w jakości usług edukacyjnych.

Na podstawie, art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), w związku z Uchwałą Nr XII/77/2010 Rady Gminy w Ciasnej z dnia 05 sierpnia 2011 r. w sprawie wyrażenia zgody na przystąpienie Gminy Ciasna do realizacji projektu pn. „*Indywidualizacja nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych w gminie Ciasna*” zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu „*Indywidualizacja nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych w gminie Ciasna*” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007-2013. Priorytet IX. Działanie 9.1. Poddziałanie 9.1.2 Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenia różnic w jakości usług edukacyjnych.

W składzie:

Koordinacja projektu

1) Koordynator Projektu – Pani Barbara Kaczmarek - Dyrektor Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Sierakowie Śląskim

Obsługa administracyjno biurowa

1) Obsługa administracyjno biurowa- Pani Magdalena Gawrońska młodszy referent ds. oświatowo administracyjnych,

Obsługa księgowo

1) Obsługa księgowo – Pani Lidia Mnich Inspektor ds. księgowości budżetowej

§ 2

1. Koordynator Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:

1) koordynowanie zakresu merytorycznego i organizacyjnego działań projektowych;

2) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu;

3) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Projektu, prowadzenie Biura Projektu;

4) składania wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu w tym części finansowej do Instytucji Pośredniczącej;

5) koordynowanie działań rekrutacyjnych beneficjentów ostatecznych projektu;

6) tworzenie bazy uczestników projektu i monitorowania uczestnictwa;

- 7) ustalenia spraw rozliczeń finansowych Projektu we współpracy z Sekcją Finansowo-Księgową Instytucji Pośredniczącej, z Referatem Budżetowo - Finansowym Gminy oraz Zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu, zaangażowanym bezpośrednio w realizację Projektu;
- 8) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie;
- 9) nadzoru nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);
- 10) składanie zamówień zakupów wynikających z realizacji projektu do Biura Zamówień Publicznych zgodnie z Ustawą PZP oraz nadzór nad ich wykorzystywaniem przy realizacji Projektu;
- 11) kontrolowanie kosztów Projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 12) koordynację pracy i komunikację w zespole Projektu;
- 13) dokonywania uzasadnionych zmian w Projekcie w związku ze zmianą reguł i zasad wynikających z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisów wynikających z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego;
- 14) usunięcia beneficjenta ostatecznego z zajęć wówczas, gdy będzie on utrudniał ich sprawną realizację;
- 15) złożenia wniosku do Wójta Gminy Ciasna o zakończenie Projektu wówczas, gdy uzna, że jego dalsza realizacja nie jest zgodna z Umową o dofinansowanie i nie przynosi wymiernych rezultatów;
- 16) złożenia wniosku do Wójta Gminy Ciasna w sprawie podjęcia działań zmierzających do zmian realizatorów poszczególnych zajęć w każdym momencie trwania Projektu, po wcześniejszym podaniu przyczyny;
- 17) wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez Instytucję Pośredniczącą

## 2. Obsługa księgowa -jest uprawniona i odpowiedzialna za:

- 1) założenie konta bankowego do celów realizacji Projektu;
- 2) prowadzenie rozliczeń finansowych Projektu oraz przygotowywania wniosków o płatność
- 3) współpracę z koordynatorem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności
- 4) przygotowanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej;
- 5) prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie;
- 6) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu;
- 7) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu Projektu;
- 8) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- 9) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych Projektu;
- 10) wspieranie działań Koordynatora Projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, zapewnieniu płynnego finansowania projektu, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych podjętych w imieniu Beneficjenta, a także okresowe dokonywanie finansowych przeglądów realizacji Projektu;

11) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

3. Obsługa administracyjno biurowa jest uprawniona i odpowiedzialna za:

1) wspieranie działań Koordynatora Projektu w zakresie administracyjno – organizacyjnym poszczególnych zadań objętych Projektem;

2) prowadzenie Biura Projektu;

3) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów Projektu;

4) organizację w razie zaistnienia potrzeby spotkań oraz utrzymywanie kontaktów z osobami zaangażowanymi bezpośrednio w realizację Projektu;

5) nadzorowanie merytoryczno pedagogiczne nad przebiegiem Projektu i za analizę metodyczną poszczególnych rodzajów zajęć;

6) potwierdzenia należytego wykonywania.

7) usunięcia beneficjenta ostatecznego z zajęć wówczas, gdy będzie on utrudniał ich sprawną realizację;

8) współpraca przy procesie rekrutacji uczestników Projektu;

9) współtworzenie bazy uczestników Projektu oraz monitorowanie uczestnictwa Projekcie;

10) nadzoru nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej Projektu (dbałość o aktualne dane);

11) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Projektu;

12) przedstawianie wniosków koordynatorowi w sprawie podjęcia działań zmierzających do zmian realizatorów poszczególnych zajęć w każdym momencie trwania Projektu, po wcześniejszym podaniu przyczyny;

13) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

§ 3

Siedzibą biura projektu jest Urząd Gminy Ciasna ul. Nowa 1 a ,I piętro biuro nr 11, Tel.34 3535100 wew.68 lub 69.

§ 4

1. Upoważniam powołany niniejszym zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Upoważnienia są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 30 czerwca 2012 r.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego członka zespołu ds. realizacji projektu lub rozwiązania umowy.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy , Koordynatorowi Projektu oraz Dyrektorom szkół biorących udział w projekcie.

§ 6

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJT  
mgr inż. Edzistaw Kulej