

**ZARZĄDZENIE NR 120.18.2014.FZ
WÓJTA GMINY GODÓW**

z dnia 16 lipca 2014 r.

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu "Dobra szkoła - lepsza przyszłość"

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Nr 2013, poz. 594, z późn. zm.), uchwały nr XLVI/371/14 Rady Gminy Godów z dnia 16 czerwca 2014 w sprawie realizacji projektu "Dobra szkoła - lepsza przyszłość" w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w związku z §13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Godów, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 120.59.2012 Wójta Gminy Godów z dnia 31 grudnia 2012r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję zespół ds. realizacji projektu pn. "Dobra szkoła - lepsza przyszłość" zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie:

1. Kamil Gąsior - koordynator projektu,
2. Barbara Banko - asystent koordynatora projektu,
3. Magdalena Czyż - pomoc administracyjna,
4. Marek Kowalski - obsługa finansowa projektu

§ 2. 1. Przedmiotem działania zespołu jest realizacja projektu pn. „Dobra szkoła - lepsza przyszłość” realizowanego przez Gminę Godów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX: Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1.: Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie: Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz Wytycznymi Instytucji Wdrażającej.

2. Zakres zadań kadry bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację projektu stanowią załączniki nr 1-4 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zespół, o którym mowa w §1 powołuje się na okres od 1 sierpnia 2014 do 30 maja 2015, nie krócej niż do dnia przyjęcia ostatecznego rozliczenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury i Polityki Społecznej oraz Kierownikowi Referatu Finansowego.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójta Gminy
mg inż. Tomasz Kasprzak
Zastępca Wójta

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.18.2014.FZ

Wójta Gminy Godów

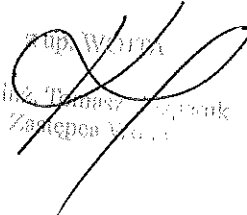
z dnia 16 lipca 2014 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOORDYNATORA PROJEKTU „DOBRA SZKOŁA - LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ”

Koordinator Projektu odpowiedzialny jest w szczególności za nadzór nad właściwą, zgodną z umową i wytycznymi.

Do zadań Koordynatora projektu w szczególności należy:

1. Nadzór nad zgodnością realizacji projektu z umową.
2. Koordynacja i kontrola wszystkich zadań merytorycznych i finansowych.
3. Realizowanie zamówień i zakupów zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
4. Nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z realizacją projektu.
5. Koordynacja działań informacyjno-promocyjnych.
6. Utrzymywanie kontaktów z opiekunem projektu w IP, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
7. Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji merytorycznej.
8. Organizację pracy zespołu projektowego - organizowanie spotkań zespołu co najmniej raz w miesiącu.
9. Dbanie o skuteczny przepływ informacji pomiędzy zespołem, a innymi pracownikami beneficjenta, współpracy z podmiotami zewnętrznymi działającymi na zlecenie beneficjenta, współpraca z instytucjami uprawnionymi do kontroli projektu.
10. Nadzór nad zapewnieniem płynności finansowej projektu i wnioskowanie o zabezpieczenie w miarę możliwości własnych środków finansowych na jego realizację.
11. Przygotowanie i przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego do projektu.
12. Monitorowanie zgodności wystawiania dokumentów przez Wykonawców, Zleceniobiorców.


Andrzej Tomaszewski
Zastępca Wójta

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 120.18.2014.FZ

Wójta Gminy Godów

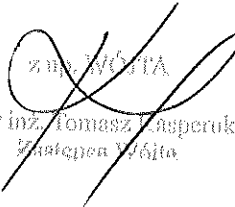
z dnia 16 lipca 2014 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ASYSTENTA KOORDYNATORA PROJEKTU "DOBRA SZKOŁA - LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ"

Osoba pełniąca funkcję asystenta koordynatora projektu odpowiedzialna jest w szczególności za właściwą realizację i rozliczenie projektu, zgodnie z umową i wytycznymi.

Do zadań asystenta koordynatora projektu w szczególności należy:

1. Kompleksowe przygotowanie wniosku o płatność i sprawozdań finansowych.
2. Monitoring i ewaluację projektu.
3. Bieżące monitorowanie osiągniętych wskaźników.
4. Przeprowadzenie badań ewaluacyjnych zgodnie z harmonogramem projektu.
5. Kontakt z koordynatorami szkolnymi oraz przedsiębiorcami - ustalanie terminów prowadzenia zajęć i wyjazdów studyjnych do przedsiębiorców..
6. Realizacja projektu zgodnie ze złożonym wnioskiem projektowym.
7. Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentacji projekt.
8. Udział w spotkaniach zespołu projektowego.
9. Udział w procesie rekrutacyjnym do projektu.
10. Wprowadzanie danych uczestników do Generatora PEFS.
11. Wsparcie koordynatora w realizacji jego zadań.
12. Przygotowanie raportu końcowego.


mgr inż. Tomasz Kasperuk
Zastępca Wójta

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 120.18.2014.FZ

Wójta Gminy Godów

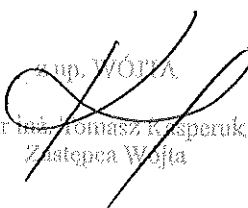
z dnia 16 lipca 2014 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ PROJEKTU "DOBRA SZKOŁA - LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ"

Do zadań obsługi administracyjnej projektu w szczególności należy:

1. Przygotowywanie stosownych dokumentów finansowych dla realizacji projektu – m.in. opis faktur i innych dokumentów.
2. Przygotowanie kwartalnego harmonogramu form wsparcia.
3. Organizowanie wspólnie z asystentem koordynatora projektu zajęć edukacyjnych i wyjazdów studyjnych do przedsiębiorców.
4. Bieżące przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
5. Prowadzenie rejestrów wydatków, faktur, upoważnień, uczestników projektu itp. związanych z realizacją projektu.
6. Prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi.
7. Kontakt z koordynatorami szkolnymi.
8. Organizacja i dokumentacja spotkań informacyjnych projektu.
9. Przygotowywanie stosownych dokumentów niezbędnych do procesu rekrutacyjnego.
10. Przygotowywanie dokumentów bieżącej realizacji projektów.

z up. WÓJTA
mgr inż. Tomasz Kasperuk
Zastępca Wójta



Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 120.18.2014.FZ

Wójta Gminy Godów

z dnia 16 lipca 2014 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW OBSŁUGI FINANSOWEJ PROJEKTU "DOBRA SZKOŁA - LEPSZA PRZYSZŁOŚĆ"

Osoba pełniąca funkcję "obsługi finansowej projektu odpowiedzialna jest w szczególności za właściwe prowadzenie ewidencji księgowej projektu, zgodnie z umową i wytycznymi.

Do zadań obsługi finansowej projektu w szczególności należy:

1. Obsługa księgowa projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego oraz wymogami prawa unijnego.
2. Prowadzenie rejestru faktur oraz wyciągów bankowych.
3. Sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym i ich przygotowanie do zapłaty.
4. Kontrola zaciąganych zobowiązań i ich zgodności z planem finansowym.
5. Rozliczenia płac i rachunków do umów cywilno-prawnych.
6. Sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi PO KL.
7. Dekretowanie dowodów księgowych i wprowadzanie ich do programów komputerowych..
8. Współpraca z pracownikami Projektu.
9. Regulowanie zobowiązań z tytułu wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne, a także Fundusz Pracy oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
10. Kontrola obrotów na rachunku bankowym, nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
11. Prowadzenie ewidencji oraz wyceny środków trwałych.
12. Kontrola wewnętrznej dokumentacji księgowej.
13. Przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z montażem finansowym.

z up. WÓJTA
mgr inż. Tomasz Kasperuk
Zastępca Wójta