



**Zarządzenie Nr 56/2017  
Wójta Gminy Rakszawa  
z dnia 3 kwietnia 2017r.**

**w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji Projektu „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Rakszawa” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W celu realizacji projektu nr: RPPK.09.02.00-18-0014/16-00 pn. „**Poprawa jakości kształcenia w Gminie Rakszawa**”, realizowanego w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego powołuje się Zespół ds. realizacji projektu „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Rakszawa” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w składzie:
  - 1) Maria Nycz- Kierownik Projektu
  - 2) Jacek Szubart –Administrator Projektu
  - 3) Elżbieta Stopyra-Specjalista do spraw finansowych
  - 4) Agnieszka Frączek-Kluz – kierownik do spraw obsługi księgowo-finansowej
  - 5) Krystyna Gwizdak- do obsługi księgowo-finansowej
  - 6) Urszula Piwińska- do obsługi księgowo-finansowej
2. Przedmiotem działań Zespołu jest pn. „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Rakszawa”, realizowanego w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2.

1. Pracami Zespołu kieruje Kierownik Projektu.
2. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu, o którym mowa w § 1 ust.2 podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi Instytucji Wdrażającej.
3. Zakresy zadań osób wymienionych w § 1 ust.1 pkt 1-6 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zespół, o którym mowa w §1 powołuje się na okres od kwietnia 2017r. do końca realizacji Projektu, nie krócej niż do dnia 31 lipca 2018r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WOJTA GMINY  
RAKSZAWA

Maria Kula

Załącznik do Zarządzenia Nr 56/2017  
Wójta Gminy Rakszawa  
z dnia 3 kwietnia 2017r.

w sprawie powołania Zespołu do spraw realizacji Projektu „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Rakszawa” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

## **Zakresy zadań Zespołu ds. realizacji projektu „Poprawa jakości kształcenia w Gminie Rakszawa” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

Zespół ds. realizacji projektu wypełnia swoje obowiązki stosując elastyczne formy czasu pracy. Zakłada się organizowanie spotkań zespołu ds. realizacji projektu co najmniej raz na kwartał lub częściej w razie konieczności. Spotkania będą miały na celu monitorowanie bieżącej realizacji projektu, zgodność realizacji projektu z jego założeniami, budżetem, harmonogramem i wskaźnikami rezultatu i produktu. Spotkania umożliwią szybkie podejmowanie działań naprawczych w przypadku odchyień od założeń projektu. Z posiedzeń zespołu kierownik projektu sporządza sprawozdanie.

### **Do obowiązków wspólnych zespołu ds. realizacji projektu należy m.in:**

- przestrzeganie zasad równości szans Kobiet i Mężczyzn i stosowanie tej zasady w codziennej pracy na rzecz projektu,
- przestrzeganie zasady równości szans przy wykonywaniu obowiązków zawodowych oraz zasad zrównoważonego rozwoju na stanowisku pracy,
- przestrzeganie procedur związanych z ochroną danych osobowych uczestników projektu, personelu, wykonawców,
- informowanie potencjalnych uczestników oraz społeczeństwa o fakcie współfinansowania przedsięwzięcia ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS;

### **1. Zakres zadań Kierownika Projektu**

- 1) Zorganizowanie biura projektu zgodnie z założeniami i wytycznymi (oznakowanie) i jego prowadzenie wspólnie z Administratorem Projektu,
- 2) Planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu,
- 3) Współpraca z Administratorem Projektu w zakresie przygotowania i opracowanie dokumentów rekrutacyjnych i regulaminu rekrutacji,
- 4) Opracowanie harmonogramu zajęć dla poszczególnych form wsparcia i jego bieżąca aktualizacja w porozumieniu z Administratorem Projektu,
- 5) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych w ramach projektu,
- 6) Przygotowywanie dokumentacji wymaganej do prawidłowej realizacji projektu, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z promocją, ewaluacją, realizacją oraz rozliczeniem projektu,
- 7) Przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z realizacją projektu, prowadzonej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, wyjaśnianie wszelkich nieprawidłowości w realizacji projektu,
- 8) Nadzór nad prawidłową realizacją merytorycznych działań projektu, zgodnie z wymogami RPOWP oraz obowiązującymi przepisami krajowymi, w oparciu o Umowę o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- 9) Nadzór nad prawidłową realizacją promocji projektu – zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno – promocyjnych z umowa partnerską na rzecz realizacji projektu oraz wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPOWP,



- 10) Nadzór nad terminowym i prawidłowym przygotowaniem części finansowej i sprawozdawczej wniosków o płatność,
- 11) Nadzór nad procedurą zamówień publicznych,
- 12) Nadzór i kontrola nad: rekrutacją uczestników do projektu, zajęć szkoleniowych, zakupów;
- 13) Podejmowanie decyzji co do zmian w projekcie;
- 14) Podejmowanie działań naprawczych i interwencji w ramach projektu;
- 15) Śledzenie dokumentów, wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem Polski i UE;
- 16) Pomoc uczestnikom na każdym etapie realizacji projektu. Motywowanie uczestników do udziału w wybranych przez siebie formach wsparcia;
- 17) Monitorowanie postępu realizacji zadań w projekcie i uczestników/uczestniczek na zajęciach pozalekcyjnych/szkoleniach poprzez sprawdzanie list obecności,
- 18) Współpraca z dyrektorami Szkół biorących udział w realizacji projektu,
- 19) Współpraca z podmiotem odpowiedzialnym za realizację zamówień publicznych w zakresie oszacowania ilościowego i wartościowego artykułów planowanych do zakupu w ramach projektu,
- 20) Kontakty z IP
- 21) Reagowanie na nieprawidłowości występujące w ramach projektu,
- 22) Informowanie Wójta o zauważonych wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,
- 23) Udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne,
- 24) Decyzje wykraczające poza kompetencje kierownika projektu podejmuje Wójt;
- 25) Monitorowanie postępów i poziomu osiągnięcia rezultatów projektu oraz postępu finansowego w poszczególnych okresach czasu, podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji projektu,
- 26) Monitoring projektu i uczestników projektu we współpracy z Administratorem Projektu;
- 27) Monitorowanie uczestników projektu (listy obecności, dzienniki zajęć);
- 28) Monitorowanie bieżącej realizacji projektu, zgodność realizacji projektu z jego założeniami, budżetem, harmonogramem i wskaźnikami rezultatu i produktu. podejmowanie działań naprawczych w przypadku odchyłeń od założeń projektu.
- 29) Sporządzanie sprawozdań z posiedzeń zespołu ds. realizacji projektu.

## 2. Zakres zadań Administratora Projektu

- 1) Prowadzenie biura projektu wspólnie z Kierownikiem Projektu;
- 2) Przygotowywanie wniosków o płatność w części rzeczowej;
- 3) Ustalanie harmonogramu zajęć/ szkoleń;
- 4) Przygotowanie i opracowanie dokumentów rekrutacyjnych i regulaminu rekrutacji w porozumieniu z Kierownikiem Projektu;
- 5) Opracowanie materiałów i prowadzenie działań informacyjno - promocyjnych projektu;
- 6) Poinformowanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu;
- 7) Monitoring w porozumieniu z Kierownikiem Projektu;
- 8) Prowadzenie zestawienia postępowań przeprowadzonych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w formie tabeli, zawierającej co najmniej kolumny: przedmiot postępowania, nr postępowania, data wszczęcia i zakończenia postępowania, tryb postępowania (dot. zamówień publicznych), szacunkowa wartość zamówienia, wartość zawartej umowy, nawa wykonawcy,
- 9) Planowanie, wdrażanie i kontrolowanie zamówień publicznych w ramach realizacji projektu,



### **3. Zakres zadań Specjalisty do spraw finansowych**

- 1) Obsługa księgową projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego oraz wymogami prawa unijnego;
- 2) Opracowanie zarządzenia w sprawie polityki rachunkowości, wprowadzania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz zakładowego planu kont dla potrzeb projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej;
- 3) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu;
- 4) Przygotowywanie wniosków o płatność w części finansowej oraz dokumentów finansowych do wniosku o płatność,
- 5) Prowadzenie rejestru wpływów rachunków i faktur,
- 6) Sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie faktur do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej kwalifikacji zadaniowej,
- 7) Kontrola faktur i ich zgodności z zawartymi umowami,
- 8) Sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi RPOWP na lata 2014-2020,
- 9) Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej zaksięgowanie wydatków dotyczących projektu zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową, w tym także ewidencję potwierdzającą księgowanie zgodnie z paragrafami klasyfikacji budżetowej czwartej cyfry „7” i czwartej cyfry „9”,
- 10) Uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- 11) Współpraca z zespołem ds. realizacji projektu,
- 12) Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych,
- 13) Informowanie Kierownika Projektu o zauważonych wszelkich nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu,

### **4. Zakres zadań Kierownika do spraw obsługi księgowo-finansowej**

- 1) Nadzór nad obsługą księgowo-finansową projektu;
- 2) Dostosowanie dokumentów jednostki do obowiązującego w RPOWP obiegu dokumentacji,
- 3) Kontrola wewnętrzna dokumentacji księgowej prowadzonej w ramach projektu;
- 4) Przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z montażem finansowym,
- 5) Sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów,
- 6) Zaewidencjonowanie środków trwałych;
- 7) W razie potrzeb współpraca w zakresie księgowości z Instytucją Pośredniczącą,
- 8) Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych,

### **5. Zakres zadań do spraw obsługi księgowo-finansowej**

- 1) Rozliczanie płac i rachunków do umów zleceń;
- 2) Rozliczanie kosztów pośrednich w projekcie (wynagrodzenia, zlecenia);
- 3) Obsługa księgową projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego oraz wymogami prawa unijnego;
- 4) Współpraca z Kierownikiem do spraw obsługi księgowo-finansowej i specjalistą do spraw finansowych;
- 5) Archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych,

