

Zarządzenie nr 172.2021

Wójta Gminy Szudziałowo

z dnia 01 lutego 2021 roku

w sprawie powołania zespołu projektowego w projekcie „Równe szanse” nr RPPD.09.01.00-20-0499/20 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa IX. Rozwój lokalny, Działanie 9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.1. Powołuję zespół projektowy w projekcie „Równe szanse” nr RPO.09.01.00-20-0499/20 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa IX. Rozwój lokalny, Działanie 9.1 Rewitalizacja społeczna i kształtowanie kapitału społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

2. W skład zespołu wchodzi:

Pani Renata Czaban-Tarasewicz – Koordynator projektu

Pani Agnieszka Monika Kukisz – Koordynator szkolny w Sz. P. w Babikach

Pan Bohdan Olchowik - Koordynator szkolny w Sz. P. w Szudziałowie

Pani Joanna Bach – Księgowa

Pani Krystyna Szoda – Asystentka koordynatora

§ 2.1. Zadaniem zespołu jest realizacja projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem realizacji projektu oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

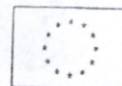
2. Szczegółowe zakresy działań poszczególnych osób w zespole określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zespół, o którym mowa w § 1 ust. 1 ust. 2 powołuje się na okres trwania i rozliczenia projektu, zgodny z umową o dofinansowanie nr UDA-RPPD.09.01.00-20-0499/20-00 z dnia 18.01.2021 roku oraz wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu o numerze RPPD.09.01.00-20-0499/20.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Tadeusz Tokarewicz



Załącznik do Zarządzenia nr 172.2021 z dnia 01 lutego 2021 roku

Zadania Koordynatora projektu:

1. sporządzanie wzorów niezbędnej dokumentacji
2. nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie,
3. kontakty z IZ i IP,
4. współpraca z księgową projektu, koordynatorami szkolnymi, asystentką koordynatora
5. sporządzanie wniosków o płatność,
6. przeprowadzenie procedury mającej na celu udzielenie zamówień publicznych, wyłonienie wykonawców zadania,
7. sporządzanie umów zakupowych, sporządzanie i podpisywanie protokołów odbioru,
8. obsługa SL2014,
9. dokonywanie i procedowanie zmian w umowie i projekcie,
10. promocja projektu, w tym umieszczanie informacji dotyczących projektu na stronach internetowych Gminy Szudziałowo,
11. prowadzenie rejestru wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
12. nadawanie i cofanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
13. archiwizacja dokumentacji projektovej.

Zadania Koordynatorów szkolnych:

1. przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu,
2. zatrudnienie nauczycieli do realizacji zajęć dodatkowych, prowadzenie ewidencji godzin ich pracy
3. nadzór pedagogiczny nad realizacją zadań, monitoring wskaźników.

Zadania Księgowej:

1. nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,
2. księgowanie projektu,
3. prowadzenie dokumentacji księgowej,
4. rozliczanie wydatków związanych z zatrudnieniem nauczycieli,
5. współpraca z kierownikiem projektu oraz koordynatorem szkolnym i asystentką koordynatora
6. sporządzanie planów finansowych

Zadania Asystentki koordynatora:

1. przekazanie dotacji na konto,
2. dokonywanie płatności związanych z zakupami wynagrodzeniem personelu projektu zatrudnionego u lidera,
3. współpraca z koordynatorem, księgową projektu, koordynatorami szkolnymi.