

ZARZĄDZENIE NR 105/2014
BURMISTRZA MIASTA TUSZYNA
z dnia 10 września 2014 roku.

w sprawie powołania Zarządu ds. realizacji projektu „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn”

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072) oraz oraz §3 Uchwały nr LVII/447/14 Rady Miejskiej w Tuszynie z dnia 4 czerwca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia projektu do realizacji oraz wniesienia wkładu własnego do projektu pt. „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn” Nr WND-POKL.09.01.02-10-133/13 współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

zarządza się co następuje:

§1 W celu realizacji projektu „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn” : powołuje się Zarząd ds. realizacji projektu „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn” składający się z:

- a) Kierownika projektu
- b) Asystenta ds. merytorycznych
- c) Księgowej projektu
- d) 7 Szkolnych Koordynatorów Projektu

§2.1. Powołuje się Kierownika projektu – Panią/Pana Jarosława Urbańskiego

2. Zadaniem Kierownika Projektu jest organizacja i nadzór nad realizacją projektu a w szczególności:

- a) koordynacja działań
- b) nadzór nad realizacją projektu i jego zgodnością z podpisaną umową z Instytucją Pośredniczącą,
- c) bieżące monitorowanie systematyczności i efektywności realizacji projektu,
- d) sporządzanie wniosków o płatność i raportu końcowego,
- e) promocja projektu,
- f) kontakty z Instytucją Pośredniczącą.

§3.1. W szkołach prowadzonych przez Gminę Tuszyn realizujących projekt „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn” powołuje się dyrektorów szkół lub osoby pełniące obowiązki dyrektora na Szkolnych Koordynatorów Projektu.

2. Zadaniem Szkolnych Koordynatorów Projektu jest organizacja i nadzór nad realizacją projektu na terenie macierzystej szkoły a w szczególności:

- a) współpraca z Kierownikiem Projektu
- b) organizacja rekrutacji uczniów na terenie szkoły
- c) koordynacja, nadzór, monitorowanie i ewaluacja działań na terenie szkoły w tym wizyty monitorujące na zajęciach i kontrola frekwencji,
- d) ewidencja uczestników projektu,
- e) tworzenie harmonogramów zajęć
- f) bieżące monitorowanie systematyczności i efektywności realizacji projektu,
- g) sporządzanie raportu końcowego,
- h) promocja projektu.

§4.1. W celu obsługi finansowej projektu „Szkoła daje szansę uczniom w Gminie Tuszyn” powołuje się Specjalistę ds. finansowych – Panią Żanetę Gabczyńską na stanowisko Księgowej projektu

2. Zadaniem Księgowej Projektu jest obsługa księgową projektu zgodnie z przepisami ustawodawstwa polskiego oraz wymogami prawa unijnego, a w szczególności:

- a) kwalifikowalność wydatków w projekcie
- b) kontrola wydatków i ich zgodności z budżetem i zawartymi umowami, wnioski o płatność w części finansowej
- c) opis faktur, sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowanych dokumentów
- d) rozliczanie płać i rachunków do umów zleceń,
- e) sporządzanie dokumentacji księgowo-finansowej do sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi POKL,
- f) przestrzeganie zasad realizacji projektu zgodnie z montażem finansowym,
- g) współpraca w zakresie księgowości z Instytucją Pośredniczącą,
- h) uzgadnianie wydatków i kosztów w ramach projektu w układzie klasyfikacji budżetowej, ze szczególnym podziałem na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne,
- i) współpraca z pracownikami Projektu,
- j) archiwizowanie dokumentów finansowych i sprawozdawczych,
- k) kontakty z ZUS i US
- l) sporządzanie deklaracji ZUS podatkowych oraz osobowych i bezosobowych list płać;
- m) przygotowywanie umów o zatrudnieniu pracowników realizujących zadania przewidziane w Projekcie;
- n) kontakt z księgowością UM w Tuszynie

§5.1. Powołuje się Asystenta ds. merytorycznych - Panią Monikę Kosacką

2. Zadaniem Asystenta ds. merytorycznych jest organizacja i nadzór nad realizacją projektu a w szczególności:

- a) kontrola zgodności projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym
- b) współpraca z Instytucją Pośredniczącą
- c) bieżący monitoring realizacji projektu
- d) kompleksowe przygotowanie wniosków o płatność
- e) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji projektowej
- f) koordynacja działań projektowych m.in. :działania promocyjne
- g) organizacja i dokumentacja spotkań informacyjnych Projektu;
- h) wprowadzanie danych uczestników do Generatora PEFS;
- i) wsparcie Kierownika projektu w realizacji jego zadań.

§6 Zarząd, o którym mowa w §1 powołuje się na okres od dnia 1 września 2014r. do końca realizacji Projektu, nie krócej niż do dnia 31 lipca 2015r.

§7 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. SD1 - Mielczarek

2. SP2 - [signature]

3. SPGD - [signature]

4. SPKP [signature]

5. G1 - [signature]

6. G2 [signature]

7. GHT [signature]

BURMISTRZ

Małecki
mgr inż. Witold Małecki