

**Zarządzenie nr 56/2018**  
**Wójta Gminy Grudziądz**  
**z dnia 14 czerwca 2018 r.**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji Projektu pn. „Poszerzenie oferty edukacyjnej w placówkach oświatowych na terenie gminy Grudziądz” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10.00 Innowacyjna Edukacja, Działanie 10.02 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.02.02 Kształcenie ogólne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko Pomorskiego na lata 2014 – 2020

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018, poz. 130) oraz Uchwały Nr LIII/514/2018 z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu pt. „ Poszerzenie oferty edukacyjnej w placówkach oświatowych na terenie gminy Grudziądz o numerze RPKP.10.02.02-04-0048/17

**Wójt Gminy Grudziądz**  
**zarządza, co następuje:**

§1

Powołuję zespół ds. realizacji Projektu pn. „Poszerzenie oferty edukacyjnej w placówkach oświatowych na terenie Gminy Grudziądz” zwany dalej „zespołem”, w następującym składzie osobowym:

1. Wojciech Kruczkowski – Koordynator Projektu
2. Paulina Topolewska Dziewicka – Asystent kierownika Projektu
3. Ewa Gajewska – asystent ds. księgowości placowej
4. Anna Lewandowska – asystent ds. księgowości placowej
5. Anna Palczewska – asystent ds. kontroli wewnętrznej
6. Mirosława Dąbrowska – asystent ds. księgowości
7. Daria Szulc – asystent ds. księgowości
8. Kinga Zulczyk – asystent ds. księgowości placowej
9. Ilona Szyman – asystent ds. księgowości
10. Barbara Paluszkiewicz – asystent ds. księgowości
11. Eryka Silkowska - asystent ds. księgowości
12. Dorota Anzel – szkolny koordynator Szkoły Podstawowej w Mokrem
13. Katarzyna Kozłowska – szkolny koordynator Szkoły Podstawowej w Piaskach
14. Katarzyna Panter – szkolny koordynator Szkoły Podstawowej w Sztynwagu
15. Barbara Walawander – szkolny koordynator Szkoły Podstawowej w Sosnowce
16. Beata Fischer – szkolny koordynator Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi
17. Jarosław Durszewicz – szkolny koordynator Szkoły Podstawowej w Dusocinie
18. Krzysztof Sulerzycki- szkolny koordynator Szkoły Podstawowej w Wałdowie Szlacheckim

## §2

Do zadań zespołu należy w szczególności:

1. Podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu, działań w ramach ich kompetencji zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
2. Kolegialne podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu niebędących zadaniami własnymi poszczególnych członków Zespołu
3. Terminowe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
4. Przestrzeganie aktualnego harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu,
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
6. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu i informowanie Wójta Gminy Grudziądz oraz Instytucji Wdrażającej – Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu o zakresie realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

## §3

Do zadań poszczególnych członków zespołu należy:

### **I. Koordynator projektu:**

1. Koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją Projektu;
2. Komunikacja pomiędzy członkami zespołu;
3. Realizacja Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu;
4. Bieżące zarządzanie Projektem i podział zadań w zakresie jego realizacji;
5. Sprawdzanie zgodności realizacji poszczególnych zadań Projektu z harmonogramem jego wdrażania;
6. Reprezentacja Projektu na zewnątrz oraz udzielanie informacji opinii publicznej o stanie realizacji projektu;
7. Realizację Projektu zgodnie z prawodawstwem polskim i UE;
8. Pełnienie podstawowej kontroli wszystkich kwestii technicznych związanych z realizacją Projektu;
9. Przekazywanie informacji na temat postępu w realizacji Projektu Wójtowi Gminy Grudziądz, Rady Gminy, Komisji Rady Gminy itp.;
10. Nadzór nad realizacją kolejnych etapów, w tym zgodność działań z harmonogramem, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi Projektu;
11. Osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych/audytowych związanych z realizacją przedmiotu umowy oraz Projektu;
12. Pełnienie nadzoru nad prawidłowością techniczną realizacji i wdrożenia Projektu, w zakresie dotyczącym kwestii informatycznych;
13. Monitorowanie przebiegu realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu, umowami oraz innymi dokumentami dotyczącymi realizacji Projektu;

14. Aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego Projektu;
15. Współdziałanie w obliczaniu i osiągnięciu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami Projektu;
16. Archiwizowanie dokumentów związanych z techniczną stroną realizacji Projektu;
17. Udział w naradach koordynacyjnych.
18. Terminowe i zgodne z wytycznymi instytucji wdrażającej sporządzanie wymaganych sprawozdań z realizacji Projektu;
19. Aktualizacja wniosku o dofinansowanie;
20. Nadzór nad uzyskaniem właściwego poziomu wskaźników produktu, rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie;
21. Monitorowanie przebiegu realizacji Projektu oraz informowanie Wójta Gminy Grudziądz oraz Instytucji Wdrażającej – Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu o sytuacjach mogących mieć wpływ na jego dalszy przebieg;
22. Współpraca i korespondencja z Instytucją Wdrażającą – Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu w zakresie realizacji umowy o dofinansowanie Projektu;
23. Sporządzanie i przekazywanie sporządzonych sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów i innych dokumentów związanych z realizacją projektu do właściwych instytucji z zachowaniem odpowiednich terminów;
24. Kontakt z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu dotyczący bieżącej realizacji Projektu;
25. Weryfikacja wypełniania obowiązku przekazywania do IZ RPO WKP informacji o kontrolach Projektu prowadzonych przez inne instytucje.

## **II. Asystent koordynatora projektu**

1. Ewidencjonowanie uczestników Projektu,
2. Koordynacja działań związanych z zawieraniem umów Gminy z uczestnikami Projektu,
3. Współpraca w zakresie informacji prawnej dotyczącej Projektu i zawierania umów;
4. Informowanie społeczeństwa o współfinansowaniu Projektu ze środków unijnych;
5. Współpraca z koordynatorem Projektu na wszystkich etapach realizacji;
6. Współdziałanie w opracowaniu polityki informacyjnej w Projekcie;
7. Protokołowanie i udział w naradach koordynacyjnych;
8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z umową o dofinansowanie;
9. Monitoring działań związanych z realizacją Projektu;
10. Przedstawienie Wójtowi Gminy Grudziądz pisemnych wniosków ze spotkań, które są konieczne do wprowadzenia ewentualnych zmian w Projekcie;
11. Komunikacja pomiędzy członkami zespołu.
12. Współpraca z koordynatorem przy realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu;
13. Komunikacja pomiędzy członkami zespołu;
14. Przeprowadzenie bieżącej ewaluacji Projektu;
15. Współdziałanie w obliczaniu i osiągnięciu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami Projektu;

16. Osobisty udział we wszelkich czynnościach kontrolnych/audytowych, związanych przedmiotem umowy oraz Projektem.
17. Obsługa Projektu pod kątem udzielania zamówień publicznych, a także obsługa zamówień nie przekraczających wyrażoną w złotych kwotę 30 000 EURO netto.
18. Ścisła współpraca z koordynatorem Projektu w zakresie aktualizacji wniosku o dofinansowanie, monitorowania przebiegu realizacji projektu, sporządzaniu sprawozdań, wniosków o płatność oraz aktualizacji harmonogramów.

### **III. Asystent ds. księgowości placowej projektu**

1. Bieżące prowadzenie dokumentacji źródłowej i pomocniczej niezbędnej do naliczania i wypłaty wynagrodzeń w zakresie realizowanego przez jednostkę Projektu,
2. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników obsługujących projekt do i z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób zaangażowanych w realizację Projektu,
3. Sporządzanie list wynagrodzeń uczestników Projektu,
4. Naliczanie należności z tytułu umów cywilnoprawnych związanych z realizacją Projektu,
5. Naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby, macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
6. Naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i PFRON
7. Sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz załącznikami,
8. Prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
9. Dekretowanie list wynagrodzeń uczestników Projektu,
10. Przekazywanie należności na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe uczestników Projektu,
11. Prawidłowe dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji,
12. Terminowe przekazywanie potrąconych kwot należnym osobom trzecim,
13. Sporządzanie deklaracji podatkowych,
14. Uzgadnianie obrotów i sald kont rozrachunkowych projektu (z tytułu wynagrodzeń i rozrachunków publicznoprawnych) z pracownikami działu księgowości,
15. Sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego oraz przekazywanie ich pracownikom zatrudnionym przy realizacji projektu i właściwym urzędom skarbowym,
16. Dokonywanie rocznego rozliczenia podatku pracowników, którzy złożyli stosowne oświadczenia oraz przekazywanie informacji pracownikom i właściwym urzędom skarbowym,
17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację Projektu wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, wniosku o dofinansowanie, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki,
18. Zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji Projektu,

19. Okresowe archiwizowanie informacji zawartych w wyodrębnionych systemach informatycznych projektu na trwałe nośniki danych,
20. Właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów placowych, podatkowych i ubezpieczeniowych,
21. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej ORGANU za pomocą programu komputerowego VULCAN,
22. Tworzenie planów finansowych w zakresie wynagrodzeń i pochodnych związanych z realizacją projektu, informacji o przeciętnej liczbie zatrudnionych w projekcie do odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **IV. Asystent ds. księgowości**

1. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych Projektu,
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wnioskiem o dofinansowanie Projektu,
3. Prawidłowe dekretowanie dokumentów związanych z realizacją Projektu zgodnie z zakładowym planem kont jednostki,
4. Kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych, zadekretowanych i sprawdzonych dowodów księgowych Projektu do ujęcia w księgach rachunkowych,
5. Bieżące ujmowanie w księdze głównej zapisów dotyczących zaistniałych operacji gospodarczych związanych z realizacją Projektu,
6. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów Projektu za pomocą programu komputerowego VULCAN,
7. Systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald na syntetycznych i analitycznych kontach Projektu z właściwymi osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ksiąg pomocniczych,
8. Pisanie dyspozycji przelewowych składanych do banku wykonującego obsługę kasową budżetu Projektu przy pomocy programu bankowego,
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z realizacji projektu RB-28S miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz sporządzanie rocznego bilansu rachunku porównawczego zysków i strat i zestawienia zmian funduszu.
10. Właściwe numerowanie zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu,
11. Sporządzanie niezbędnych wydruków ksiąg rachunkowych,
12. Sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce publicznej oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki objętej Projektem,
13. Informowanie bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach,
14. Weryfikacja występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
15. Weryfikacja generowania dochodu w projekcie oraz zasad udzielania pomocy publicznej,
16. Rozliczanie delegacji służbowych związanych z realizacją Projektu,
17. Prowadzenie rejestru wyciągów bankowych.

## **V. Asystent ds. kontroli wewnętrznej projektu**

1. Weryfikacja dostaw współfinansowanych towarów i usług, pod względem formalnym, rachunkowym i zgodności z prawem,
2. Kontrolne stwierdzenie rzeczywistego stanu realizacji projektu w kontekście zgodności z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność,
3. Kontrola wydatków deklarowanych przez uczestników projektu w ramach realizacji wniosku w związku z realizacją Projektu, w zakresie potwierdzenia ich rzeczywistego poniesienia w kontekście wymagań Regionalnego Programu Operacyjnego WKP na lata 2014 -2020 oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.
4. Kontrola stanu zaawansowania Projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie Projektu,
5. Merytoryczna i finansowa kontrola prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków związanych z realizacją Projektu,
6. Kontrola stopnia wywiązywania się placówek oświatowych objętych realizacją Projektu z nałożonych na nie umową o dofinansowanie Projektu obowiązków, w tym osiągnięcia założonego celu definiowanego za pomocą wskaźników projektu,
7. Sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów.

## **VI. Szkolny koordynator projektu**

1. Zamieszczenie do 30 czerwca każdego roku, w którym realizowany będzie Projekt wykazu tematów zajęć edukacyjnych realizowanych w kolejnym roku szkolnym na stronie internetowej szkoły,
2. Nadzór nad wdrożeniem projektów - przekazanie do 20 sierpnia każdego roku opiekunom projektów informacji o uczniach, którzy podjęli się realizacji zaproponowanych tematów,
3. Monitorowanie, nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu Projektu, ścisła współpraca z wychowawcami i uczestnikami projektów,
4. Poinformowanie uczniów (do 15 czerwca każdego roku szkolnego, w którym będzie realizowany projekt edukacyjny) oraz ich rodziców /prawnych opiekunów (na pierwszym zebraniu z rodzicami) o warunkach realizacji Projektu edukacyjnego,
5. Sprawowanie nadzoru nad sprawnym i prawidłowym wyborem rodzaju zajęć edukacyjnych przez uczniów,
6. Pomaganie w przygotowaniu niezbędnej dokumentacji na rzecz koordynatora:
7. Comiesięczne przekazanie informacji koordynatorowi Projektu zakresie poziomu realizacji Projektu w zakresie wskaźników Projektu i wskaźników rezultatu projektu oraz o uczniach, którzy nie zrealizowali projektu wraz z podaniem przyczyny oraz powziętych w tym zakresie działaniach naprawczych,
8. Do końca każdego kwartału sporządzenie tabeli dotyczącej stanu realizacji Projektu edukacyjnego,
9. Do 15 stycznia każdego roku w trakcie realizacji Projektu edukacyjnego, sporządzenie tabeli zbiorczej dotyczącej stanu realizacji Projektu.
10. Ścisła współpraca z koordynatorem Projektu,
11. Przygotowywanie zestawienia zrealizowanych godzin lekcyjnych przez nauczycieli i przedłożenie stosownej informacji asystentowi ds. księgowości placowej Projektu.
12. Uzyskanie zgód od rodziców/ opiekunów uczniów klas objętych realizacją projektu na uczestnictwo ucznia w realizacji Projektu.

13. Określenie w uzgodnieniu z koordynatorem projektu czasu i sposobu realizacji Projektu,
14. Nadzorowanie realizacji kolejnych etapów projektu, w tym zgodności z kartą realizacji Projektu oraz bieżące monitorowania postępów rzeczowo finansowych Projektu,
15. Czuwanie nad systematycznością i poprawnością wykonywanych zadań, związanych z realizacją Projektu edukacyjnego,
16. Koordynowanie pracy nauczycieli i uczniów, oraz bieżąca kontrola postępów realizacji Projektu
17. Prowadzenie pełnej dokumentacji Projektu dotyczącej placówki, w tym : kontraktu z uczniami, karty Projektu, karty samooceny ucznia, karta oceny Projektu / prezentacji,
18. Przygotowanie dokumentacji na potrzeby koordynatora Projektu,
19. Poinformowanie koordynatora Projektu o terminie prezentacji z realizacji Projektu na 7 dni przed planowaną datą prezentacji,
20. Archiwizowanie dokumentacji Projektu w terminie 7 lat od daty ostatniej refundacji kosztów realizacji Projektu,
21. Promocja Projektu, np. przez przygotowanie wystawy, zamieszczenie na stronie szkoły zdjęć, prezentacji multimedialnej, sprawozdania itp.

## §2

Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi Projektu

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W/OJT  
*Andrzej Rodziewicz*