

**Zarządzenie Nr 164/ 2024**  
**Wójta Gminy Lubin**  
**z dnia 19.09.2024 r.**

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego zarządzającego projektem pn. „Przedszkole możliwości w Gminie Lubin”**

realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, Priorytet nr 8 Fundusze Europejskie dla edukacji na Dolnym Śląsku współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

W celu realizacji projektu pn. „Przedszkole możliwości w Gminie Lubin” (zwanym dalej Projektem) powołuje się ZESPÓŁ PROJEKTOWY w składzie:

1. Pani Elżbieta Chudzińska - koordynator Projektu
2. Pani Lucyna Wolska - koordynator przedszkolny (pracownik Przedszkola w Raszówce)
3. Pani Małgorzata Wyszogrodzka – specjalista ds. administracyjnych (pracownik Przedszkola w Raszówce)
4. Pani Justyna Czech – specjalista ds. księgowości (pracownik Przedszkola w Raszówce)
5. Pani Bernadeta Pączkowska – koordynator gminny (pracownik Urzędu Gminy)
6. Pani Karolina Kurowska – specjalista ds. księgowych (pracownik Urzędu Gminy).
7. Pani Katarzyna Foryś – nadzór działań podejmowanych w Przedszkolu
8. Pani Barbara Tórz - nadzór merytoryczny
9. Pani Dorota Prukop – monitoring projektu

**§ 2**

1. Do obowiązków Koordynatora Projektu należy m.in.:
  - a) nadzór w planowaniu i wdrażaniu działań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie,
  - b) nadzór nad kwalifikowalnością wydatków projektu, realizacją budżetu i dokonywanie jego zmian,
  - c) nadzór nad rekrutacją do projektu,
  - d) współudział w formułowaniu i realizacji zamówień dla Przedszkola,
  - e) przygotowywanie harmonogramów płatności, sporządzanie wniosków o płatność,
  - f) bieżący kontakt i koordynowanie wspólnych działań z kadrą zaangażowaną w realizację projektu; organizacja spotkań Zespołu,
  - g) sprawozdawczość i rozliczanie przedsięwzięcia, w tym rozliczenia końcowego,
  - h) monitoring wskaźników projektu; opracowywanie wyników ewaluacji wskaźników rezultatu projektu,
  - i) nadzór działań promocyjnych projektu,
  - j) kontrola wewnętrzna na miejscu realizacji zajęć pod kątem formalnym

i merytorycznym oraz zgodności z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, informacji i promocji,

- k) praca w systemach: dot. obsługi wniosków aplikacyjnych, systemie SM EFS, centralnym systemie CST2021 itp.
- l) wprowadzanie danych odbiorców wsparcia w systemie monitorowania EFS,
- m) opracowywanie zmian do wniosku o dofinansowanie oraz udział w procesie aneksowania umowy o dofinansowanie,
- n) bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą,
- o) współpraca z upoważnionymi instytucjami krajowymi i Unii Europejskiej w zakresie kontroli prawidłowej realizacji projektu, w tym także opracowywanie danych i przygotowywanie stosownej dokumentacji na potrzeby kontroli.

2. Do obowiązków Koordynatora przedszkolnego należy m.in.:

- a) organizacja wsparcia w Przedszkolu zgodnie z założeniami projektu oraz bezpośredni nadzór nad jego realizacją,
- b) nabór kadry merytorycznej do działań projektowych,
- c) opracowywanie harmonogramów zajęć,
- d) analiza poprawności dokumentowania zajęć czy spotkań przez osoby prowadzące wsparcie w Projekcie,
- e) kontrola realizacji wsparcia w Przedszkolu, zgodnie z harmonogramami zajęć,
- f) nadzór nad właściwym stosowaniem zasad obowiązującej promocji,
- g) udział w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez instytucje kontrolujące realizację projektu.

3. Specjalista ds. administracyjnych w Przedszkolu odpowiada m.in. za:

- a) organizacja pracy biura projektu w Przedszkolu
- b) realizacja bieżących spraw administracyjnych,
- c) przyjmowanie dokumentacji rekrutacyjnej uczestników projektu i nadzór nad poprawnością jej wypełniania,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentów,
- e) utrzymywanie stałego kontaktu koordynatorem projektu i innymi członkami zespołu.

4. Specjalista ds. księgowych w Przedszkolu zobowiązany jest m.in. do:

- a) prawidłowego wykorzystania środków zabezpieczonych na realizację Projektu,
- b) sporządzania dokumentów finansowych Projektu,
- c) właściwego dokumentowania wkładu własnego gminy,
- d) rozliczanie przekazanych środków dofinansowania.

5. Do obowiązków koordynatora gminnego należy m.in.:

- a) organizacja pracy biura projektu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- b) realizacja bieżących spraw administracyjnych,
- c) kontrola realizacji wsparcia w Przedszkolu, zgodnie z harmonogramami zajęć,
- d) utrzymywanie stałego kontaktu koordynatorem projektu a także z innymi członkami zespołu,
- e) opracowywanie w systemach finansowo- księgowych Urzędu Gminy właściwych wniosków zmieniających budżet projektu,
- f) nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych,

- g) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy Lubin,
- h) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych na szczeblu gminnym oraz nadzór nad ich właściwą realizacją w Przedszkolu,
- i) współudział w czynnościach sprawozdawczych prowadzonych przez koordynatora projektu.

6. Specjalista ds. księgowości w Urzędzie Gminy zobowiązany jest m.in. do:

- a) prawidłowego wykorzystania zabezpieczonych środków
- b) sporządzania dokumentów finansowych Projektu,
- c) nadzór nad dokumentowaniem wkładu własnego gminy,
- d) udziału w opracowywaniu wniosków o płatność.

### **§ 3**

1. Osoby wyszczególnione w §1 ust.1-6 z tytułu zarządzania projektem otrzymują wynagrodzenie wyłącznie ze środków projektowych w ramach kosztów pośrednich określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, w tym:
  - a) koordynator projektu - wynagrodzenie zgodne z zawartą umową,
  - b) koordynator przedszkolny, specjalista ds. administracyjnych w Przedszkolu oraz specjalista ds. księgowych w Przedszkolu – zgodnie z przepisami obowiązującymi w placówce,
  - c) koordynator gminny i specjalista ds. księgowości w Urzędzie Gminy – wynagrodzenie w postaci dodatku specjalnego/nagrody zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lubinie.
2. Wnioskowanie o wysokość i częstotliwość wynagrodzeń jak w ust.1 pkt.b i pkt.1c pozostaje w kompetencji Koordynatora Projektu, który przedkłada wnioski do akceptacji Wójta Gminy Lubin.
3. Osoby wyszczególnione w §1 ust. 7-9 wykonywać będą zadania związane z realizacją Projektu w ramach pełnionych obowiązków służbowych, bez wynagrodzenia ze środków projektowych.

### **§ 4**

1. Realizację Projektu związaną z wydatkowaniem środków bezpośrednich określonych we wniosku o dofinansowanie realizowane są w Przedszkolu w Raszówce.
2. Zadania projektowe mieszczące się w kategorii kosztów pośrednich realizowane będą przez gminę.

### **§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia.

### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01.08.2024 r. i obowiązuje do zakończenia realizacji Projektu.