

Zarządzenie Nr 358/2025

Wójta Gminy Lubin

z dnia 20.03.2025 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego zarządzającego projektem pn. „Eko postawa to ważna sprawa-edukacja ekologiczna na terenie Gminy 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. 1465 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu realizacji projektu pn. „Eko postawa to ważna sprawa-edukacja ekologiczna na terenie Gminy Lubin” (zwanym dalej Projektem) powołuje się ZESPÓŁ PROJEKTOWY w składzie:

1. Pani Elżbieta Chudzińska - koordynator Projektu
2. Pani Dorota Prukop - koordynator gminny
3. Pani Weronika Kołodziej - koordynator w Szkole Podstawowej w Krzeczynie Wielkim
4. Pani Patrycja Słota - koordynator w Szkole Podstawowej w Niemstowie
5. Pan Tomasz Haber - koordynator w Szkole Podstawowej w Raszówce
6. Pani Kinga Asmus-Kożuszek - koordynator w Szkole Podstawowej w Siedlcach
7. Pani Elżbieta Piasny - koordynator w Szkole Podstawowej w Szklarach Górnych
8. Pani Małgorzata Stachowska-Socha - koordynator w Przedszkolu w Raszówce
9. Pani Justyna Curyło - gminny specjalista ds. księgowości
10. Pani Dorota Jurecka- specjalista ds. księgowości w Szkole Podstawowej w Krzeczynie Wielkim
11. Pani Ewa Żelichowska- specjalista ds. księgowości w Szkole Podstawowej w Niemstowie
12. Pani Joanna Szyszka - specjalista ds. księgowości w Szkole Podstawowej w Raszówce
13. Pani Jolanta Rubaszewska - specjalista ds. księgowości w Szkole Podstawowej w Siedlcach
14. Pani Elżbieta Mierzwia - specjalista ds. księgowości Szkole Podstawowej w Szklarach Górnych
15. Pani Justyna Czech - specjalista ds. księgowości w Przedszkolu w Raszówce
16. Pani Barbara Tórz - wsparcie merytoryczne
17. Pani Agnieszka Jarosz - wsparcie merytoryczne

§ 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) przygotowywanie harmonogramów płatności, sporządzanie wniosków o płatność,
 - e) koordynowanie wspólnych działań z kadrą zaangażowaną w realizację projektu,

- f) sprawozdawczość i rozliczanie przedsięwzięcia, w tym rozliczenia końcowego,
- g) monitoring wskaźników projektu,
- h) nadzór działań promocyjnych projektu,
- i) kontrola wewnętrzna na miejscu realizacji zajęć pod kątem formalnym i merytorycznym oraz zgodności z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, informacji i promocji,
- j) praca w systemach: dot. obsługi wniosków aplikacyjnych,
- k) wprowadzanie danych odbiorców wsparcia w systemie monitorowania EFS,
- l) opracowywanie zmian do wniosku o dofinansowanie,
- m) bieżący kontakt z Instytucją Zarządzającą,
- n) 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 gminnego należy m.in.:

- a) organizacja pracy Biura Projektu i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- b) realizacja bieżących spraw administracyjnych,
- c) administrowanie uprawnieniami w systemach: SM EFS, CST2021 i in.
- d) opracowywanie wniosków dot. budżetu Projektu,
- e) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy Lubin,
- f) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych na szczeblu gminnym,
- g) współudział w czynnościach sprawozdawczych prowadzonych przez koordynatora projektu.
- h) utrzymywanie stałego kontaktu z innymi członkami Zespołu Projektowego.

3. Do obowiązków Koordynatora w szkole/przedszkolu należy m.in.:

- a) organizacja wsparcia zgodnie z założeniami projektu oraz nadzór nad jego realizacją,
- b) nadzór nad poprawnością wypełniania dokumentacji rekrutacyjnej uczestników Projektu,
- c) nabór kadry merytorycznej do działań projektowych,
- d) opracowywanie harmonogramów zajęć,
- e) analiza poprawności dokumentowania zajęć i innych działań projektowych,
- f) gromadzenie, właściwe oznaczanie i przechowywanie dokumentów Projektu,
- g) promocja projektu zgodnie obowiązującymi zasadami,
- h) realizacja bieżących spraw administracyjnych,
- i) udział w czynnościach kontrolnych instytucji kontrolujących realizację projektu.

4. Gminny specjalista ds. księgowości zobowiązany jest do obsługi księgowej Projektu zgodnie z przepisami prawa polskiego, prawa unijnego oraz umowy o dofinansowanie projektu w tym m.in.:

- a) nadzór nad stroną finansową projektu realizowaną przez szkoły i przedszkole oraz ścisła współpraca w zakresie spraw finansowych projektu z tymi jednostkami,
- b) sporządzanie dokumentów finansowych Projektu,
- c) uzgadnianie wydatków i kosztów w układzie klasyfikacji budżetowej,
- d) nadzór nad dokumentowaniem wkładu własnego gminy,
- e) udział w opracowywaniu wniosków o płatność,

- f) obsługa rachunku bankowego projektu,
 - g) współpraca z innymi członkami Zespołu Projektowego.
5. Specjalista ds. księgowości w szkole/przedszkolu zobowiązany jest m.in. do:
- a) prawidłowego wykorzystania środków zabezpieczonych na realizację Projektu w placówce,
 - b) sporządzania list płac i prowadzenie wymaganej dokumentacji płacowej,
 - c) sprawdzania faktur/rachunków pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie faktur/rachunków do zapłaty i nanoszenie odpowiedniej klasyfikacji zadaniowej,
 - d) prowadzenia ewidencji księgowej projektu,
 - e) właściwego dokumentowania wkładu własnego jednostki,
 - f) rozliczania przekazanych środków dofinansowania,
 - g) realizacji innych bieżących spraw związanych ze stroną finansową projektu, wynikających z bieżącej realizacji projektu.

§ 3

1. Osoby wyszczególnione w §1 ust.1-15 z tytułu zarządzania projektem otrzymują wynagrodzenie ze środków projektowych w ramach kosztów pośrednich określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, w tym:
 - a) koordynator projektu - wynagrodzenie zgodne z odrębnie zawartą umową,
 - b) koordynatorzy w szkołach i przedszkolu oraz specjaliści ds. księgowości w szkołach i przedszkolu – wynagrodzenia zgodnie z przepisami obowiązującymi w placówkach,
 - c) koordynator gminny oraz gminny specjalista ds. księgowości – wynagrodzenie w postaci 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 Wójta Gminy Lubin.
3. Osoby wyszczególnione w §1 ust.16-17 wykonywać będą zadania związane z realizacją Projektu w ramach pełnionych obowiązków służbowych, bez wynagrodzenia ze środków projektowych.

§ 4

1. Zgodnie z zawartą Umową o dofinansowanie projektu nr FEDS.08.01-IZ.00-0228/24-00 podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków w ramach kosztów bezpośrednich określonych zadaniowo, jak w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, pozostają:
 - a) Szkoła Podstawowa w Siedlcach - zadanie nr 1
 - b) Szkoła Podstawowa w Raszówce - zadanie nr 2
 - c) Szkoła Podstawowa w Szklarach Górnych - zadanie nr 3
 - d) Szkoła Podstawowa w Niemstowie – zadanie nr 4
 - e) Szkoła Podstawowa w Krzeczynie Wielkim – zadanie nr 5
 - f) Przedszkole w Raszówce – zadanie nr 6
2. Zadania Projektu mieszczące się w kategorii kosztów pośrednich realizowane będą przez gminę.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lubin.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do zakończenia realizacji i rozliczenia Projektu.

z up. WÓJTA

Anna Skorupa- Hawrysz

Zastępca Wójta