

ZARZĄDZENIE NR 56/2020
WÓJTA GMINY GNIEZNO

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. rozliczania projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków EFS w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 pn. „Pierwszy publiczny żłobek w Gminie Gniezno wspiera rodziców” realizowany w ramach Działania nr 6.4 Poddziałania nr 6.4.1.

Na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 18/2018 Wójta Gminy Gniezno z dnia 25 kwietnia 2018 r. wprowadzającego Zasady (Politykę) rachunkowości dla Budżetu Gminy i Urzędu Gminy Gniezno. zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące na podstawie Zarządzenia 3/2020 z dnia 02.01.2020 r. oraz Zarządzenia Nr 18/2018 Wójta Gminy Gniezno z dnia 25 kwietnia 2018 r. zasady (politykę) rachunkowości do projektu **”Pierwszy publiczny żłobek w Gminie Gniezno wspiera rodziców”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 6 Rynek pracy; Działanie 6.4 Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi; Poddziałanie 6.4.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi.

§ 2. Powołuje się zespół ds. rozliczania projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków EFS w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 pn. „Pierwszy publiczny żłobek w Gminie Gniezno wspiera rodziców” realizowany w ramach Działania nr 6.4 Poddziałania nr 6.4.1. w składzie:

Anna Żabińska-Pioterek	Koordynator projektu
Lidia Lebizon	Koordynator projektu ds. finansowych
Marlena Wysocka	Członek zespołu ds. finansowych
Ewa Berlik	Członek zespołu ds. finansowych
Anna Grajkowska	Członek zespołu ds. merytorycznych
Krzysztof Kaźmierski	Członek zespołu ds. zamówień publicznych
Hubert Binarsch	Członek zespołu ds. informatycznych
Anna Czerwińska	Członek zespołu ds. kadrowo-płacowych
Monika Kordys	Członek zespołu ds. merytorycznych

§ 3. Pracami zespołu kieruje Koordynator projektu – Anna Żabińska –Pioterek

§ 4. W pracach zespołu z głosem doradczym uczestniczy Radca Prawny

§ 5. Zadania poszczególnych członków Zespołu projektowego określa załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gniezno

Maria Suplicka

Zakres obowiązków członków Zespołu Projektowego

Do zakresu obowiązków członków Zespołu Projektowego, realizującego projekt pn.: „**Pierwszy publiczny żłobek w Gminie Gniezno wspiera rodziców**” realizowany w ramach **Działania nr 6.4 Poddziałania nr 6.4.1.** współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zaliczają się wymienione niżej działania.

Dział I: Słowniczek

Ilekróć w dokumencie jest mowa o:

1. Koordynatorze - rozumie się przez to Koordynatora projektu.
2. Zespole - rozumie się przez to Zespół Projektowy.
3. Projekcie - rozumie się przez to projekt pn. „Pierwszy publiczny żłobek w Gminie Gniezno wspiera rodziców”.
4. Inwestorze - rozumie się przez to Gmina Gniezno.
5. Opiekunie projektu - rozumie się przez to pracownika Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego odpowiedzialnego za kontakt i pomoc w realizacji projektu.

Dział II: Ogólne zadania członków Zespołu Projektowego

1. Nadzór nad realizacją projektu zgodnie ze szczegółowym wykazem zadań.
2. Ścisła współpraca i regularna komunikacja w zakresie realizacji projektu.
3. Udział w naradach i spotkaniach dotyczących realizacji projektu.
4. Udział w pracach komisji przetargowych.

Dział III: Szczegółowe zadania członków Zespołu Projektowego

Anna Żabińska-Pioterek -Koordynator projektu

1. Koordynacja, organizowanie i nadzorowanie prac zespołu.
2. Nadzór nad realizacją kolejnych etapów projektu oraz nad prowadzeniem dokumentacji zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
3. Pomiar oraz monitorowanie wskaźników, rezultatów i oddziaływania projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
4. Nadzór w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia.

5. Współpraca z Instytucją Zarządzającą – kontakt z opiekunem projektu.
6. Zapewnienie wglądu w realizację projektu w każdej jego fazie w celu umożliwienia uprawnionym organom przeprowadzenie działań kontrolnych i monitorujących.
7. Sprawowanie kontroli zgodności realizacji projektu z przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej.
8. Nadzór nad prowadzeniem promocji projektu.
9. Nadzór nad przygotowaniem wniosków o płatność w tym współpraca z Członkiem zespołu ds. finansowych w zakresie zaliczek, płatności i prognoz wydatków wieloletnich dotyczących projektu.
10. Współpraca z Członkiem zespołu ds. finansowych w zakresie rozliczania faktur i sporządzania opisów faktur zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
11. Pomoc przy sporządzaniu:
 - wniosków o zaliczki/rozliczających zaliczki;
 - wniosków o refundację,
 - wniosków sprawozdawczych
 - aktualizacja harmonogramu do wniosku o płatność
12. Nadzór i współpraca w zakresie realizacji Projektu w celu zachowania płynności finansowej projektu.
13. Monitoring na poziomie strategicznym realizacji projektu

Lidia Lebizon- Koordynator projektu ds. finansowych

1. Nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów finansowych związanych z realizacją projektu.
2. Sprawdzanie jako kontrola następną (tzw. „druga para oczu”) dowodów księgowych pod kątem rachunkowym - czy dane liczbowe na dokumencie są prawidłowo obliczone rachunkowo, pod względem formalno – rachunkowym oraz budżetem Gminy Gniezno.
3. Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty.
4. Kontrolowanie wydatkowania środków związanych z realizacją Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie Projektu.
5. Współpraca w zakresie realizacji Projektu.
6. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, wniosków o płatność, rozliczeń.
7. Podejmowanie kluczowych decyzji dotyczących realizacji Projektu.
8. Dbanie o płynność finansową w Projekcie.
9. Współpraca w zakresie realizacji Projektu z zespołem projektowym.
10. Monitoring na poziomie strategicznym realizacji projektu

Marlena Wysocka- Członek zespołu ds. finansowo- księgowych

1. Kontrola dowodów księgowych pod względem: formalno- rachunkowym: czy dane liczbowe na dokumencie są prawidłowo obliczone rachunkowo, zgodność z harmonogramem rzeczowo- finansowym projektu, z umową o dofinansowanie, zgodne z instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz budżetem Gminy Gniezno.
2. Sporządzanie opisów faktur zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.

3. Dekretacja dokumentów księgowych w zakresie ewidencji, wraz z podaniem kont kosztów.
4. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, aktualizacji zapisów oraz prowadzenie rachunków bankowych dla projektu wg określonej polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gnieźnie.
5. Przechowywanie dokumentacji księgowej i udostępnianie jej osobom upoważnionym oraz organom kontrolnym; po zakończeniu realizacji projektu przekazywanie dokumentacji do archiwum Urzędu Gminy Gniezno.
6. Sporządzanie wniosków o płatność i dokumentów niezbędnych do terminowej realizacji projektu w tym:
 - wniosków o zaliczki/rozliczających zaliczki,
 - wniosków o refundację.
 - aktualizacja harmonogramu do wniosku o płatność
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
8. Prowadzenie rozliczenia inwestycji (sporządzenie zestawienia faktur dot. projektu w formie tabelarycznej wraz z informacją o dokonanych płatnościach).
9. Właściwe oznakowanie i przechowywanie dokumentacji.
10. W przypadku nieobecności zastępuje pracownik referatu finansowo- księgowego.
11. Współpraca w zakresie realizacji Projektu z zespołem projektowym.

Ewa Berlik - Członek zespołu ds. finansowo- księgowych

1. Kontrola dowodów księgowych pod względem: formalno- rachunkowym: czy dane liczbowe na dokumencie są prawidłowo obliczone rachunkowo, zgodność z harmonogramem rzeczowo- finansowym projektu, z umową o dofinansowanie, zgodne z instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz budżetem Gminy Gniezno.
2. Sporządzanie opisów faktur zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
3. Rozliczanie posiłków dla dzieci w żłobku..
4. Dekretacja dokumentów księgowych w zakresie ewidencji, wraz z podaniem kont kosztów.
5. Prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej, aktualizacji zapisów oraz prowadzenie rachunków bankowych dla projektu wg określonej polityki rachunkowości Urzędu Gminy w Gnieźnie.
6. Przechowywanie dokumentacji księgowej i udostępnianie jej osobom upoważnionym oraz organom kontrolnym; po zakończeniu realizacji projektu przekazywanie dokumentacji do archiwum Urzędu Gminy Gniezno.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
8. Właściwe oznakowanie i przechowywanie dokumentacji.
9. W przypadku nieobecności zastępuje pracownik referatu finansowo- księgowego.
10. Współpraca w zakresie realizacji Projektu z zespołem projektowym
11. Sporządzanie przelewów faktur zakupu, wynagrodzeń wraz z pochodnymi oraz innych obciążeń dot. żłobka
12. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej przy udziale pozostałych członków zespołu ds. finansowo- księgowych

Anna Grajkowska- Członek zespołu ds. merytorycznych

1. Kontrola nad merytorycznymi zagadnieniami związanymi z realizacją Projektu.
2. Kontrolowanie wydatkowania środków związanych z realizacją Projektu zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym oraz informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie Projektu.
3. Pomiar oraz monitorowanie wskaźników, rezultatów i oddziaływania projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
4. Wprowadzanie uczestników projektu do bazy SL w zakresie monitoringu.
5. Współpraca z Członkiem zespołu ds. finansowych w zakresie sporządzania wniosków o płatność w tym przygotowania do rozliczenia faktur ich opisu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
6. Współpraca w zakresie realizacji Projektu z zespołem projektowym.

Krzysztof Kaźmierski - Członek zespołu ds. zamówień publicznych

1. Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych / sprawdzanie zgodności z zastosowaniem zasady konkurencyjności.
2. Sporządzanie zestawień i informacji dotyczących Projektu z zakresu zamówień publicznych.
3. Sporządzenie dokumentacji postępowań o zamówienie publiczne, w tym m.in. umów z wykonawcami.
4. Prowadzenie rozliczenia końcowego inwestycji (sporządzenie zestawienia faktur dot. projektu w formie tabelarycznej wraz z informacją o dokonanych płatnościach).
5. Współpraca z inżynierem projektu.
6. Współpraca w zakresie realizacji Projektu z zespołem projektowym

Hubert Binarsch- Członek zespołu ds. informatycznych

1. Przygotowanie i wdrożenie stron www.
2. Kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem stron.
3. Współpraca w zakresie realizacji Projektu z zespołem projektowym

Anna Czerwińska- Członek zespołu ds. kadrowo-płacowych

1. Sporządzanie dokumentów kadrowo-płacowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym: czy dane liczbowe na dokumencie są zgodne z podpisanymi umowami, harmonogramem pracy oraz dokumentacją kadrowo-płacową, zgodne z instrukcją obiegu dokumentów księgowych.
2. Sporządzanie opisów list płac zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
3. Dekretacja dokumentów księgowych w zakresie ewidencji, wraz z podaniem kont kosztów.
4. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji kadrowo-płacowej i udostępnianie jej osobom upoważnionym oraz organom kontrolnym; po zakończeniu realizacji projektu przekazywanie dokumentacji do archiwum Urzędu Gminy Gniezno.
5. Prowadzenie rozliczenia końcowego inwestycji (sporządzenie zestawienia list płac dot. projektu w formie tabelarycznej).
6. Współpraca w zakresie realizacji Projektu z zespołem projektowym.
7. Prowadzenie rejestrów zwolnień lekarskich i listy obecności pracowników - prowadzi ewidencję obecności pracowników (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich

wszystkich pracowników.

8. Prowadzenie spraw kadrowych złobka w formie papierowej, elektronicznej w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowywanie dokumenty niezbędnego do naliczania i rozliczania wynagrodzeń pracowników złobka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Monika Kordys- Członek zespołu ds. merytorycznych

1. Kontrola dokumentów kadrowo-płacowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym: czy dane liczbowe na dokumencie są zgodne z podpisanymi umowami, harmonogramem pracy oraz dokumentacją kadrowo-płacową, zgodne z instrukcją obiegu dokumentów księgowych.
2. Pomiar oraz monitorowanie wskaźników, rezultatów i oddziaływania projektu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
3. Sprawdzanie jako kontrola następną (tzw. „druga para oczu”) dowodów księgowych pod kątem rachunkowym - czy dane na dokumencie spełniają wymogi gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej.
4. Przechowywanie dokumentacji i udostępnianie jej osobom upoważnionym oraz organom kontrolnym; po zakończeniu realizacji projektu przekazywanie dokumentacji do archiwum Urzędu Gminy Gniezno.
5. Nadzór nad gospodarnością, legalnością i celowością wydatków w zakresie finansowo-księgowym oraz kadrowo-płacowym.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie dokumentacji.
7. Współpraca w zakresie realizacji budżetu z zespołem projektowym.

Lp.	Wyszczególnienie-uprawnienia	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Lidia Lebizon	Koordynator projektu ds. finansowych
2	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Marlena Wysocka	Członek zespołu ds. finansowo- księgowych
3	Podpisywanie dokumentów pod względem zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Krzysztof Każmierski	Członek zespołu ds. zamówień publicznych
4	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej	Anna Grajkowska Monika Kordys	Członek zespołu ds. merytorycznych Członek zespołu ds. merytorycznych
5	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym (Kadry/płace)	Anna Czerwińska	Członek zespołu ds. kadrowo-płacowych
6.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Ewa Berlik	Członek zespołu ds. finansowo-księgowych

7.	Przygotowywanie wniosków o płatność	Anna Żabińska- Pioterek Marlena Wysocka	Koordinator projektu Członek zespołu ds. finansowo- księgowych
----	-------------------------------------	---	--