

Zarządzenie Nr 5/2021

Wójta Gminy Bierzwnik

z dnia 05 stycznia 2021 r.

w sprawie powołania Zespołu zarządzającego projektem pn. „*Rozwój usług społecznych na terenie gminy Bierzwnik*”

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), § 22 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 58/2020 Wójta Gminy Bierzwnik Wójt z dnia 29 maja 2020 r., oraz umową o dofinansowanie projektu pn. „*Rozwój usług społecznych na terenie gminy Bierzwnik*” zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Powołuję Zespół zarządzający projektem o nazwie: Biuro Obsługi Projektu pn. „*Rozwój usług społecznych na terenie gminy Bierzwnik*” współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zwany dalej Zespołem.

2. W skład Zespołu wchodzi:

1. Agnieszka Sajdak-Wasik - koordynator projektu,
2. Anna Nowak - koordynator merytoryczny,
3. Agnieszka Nawrocka - koordynator finansowy.

3. Szczegółowy zakres czynności członków Zespołu określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Siedziba Biura Projektu mieści się w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik.

2. Biuro Obsługi Projektu powołane jest na czas realizacji projektu.

§ 3.

1. Tryb organizacji pracy Zespołu ustala koordynator projektu.

2. Koordynator Zespołu zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy Bierzwnik o podjętych działaniach oraz postępie prac.

3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie niezbędnych dokumentów,
- 2) przygotowanie procedury wyboru wykonawców świadczących usługi na rzecz projektu,
- 3) dokonanie wyboru wykonawców świadczących usługi na rzecz projektu,
- 4) przeprowadzenie rekrutacji beneficjentów ostatecznych,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań zaplanowanych w harmonogramie projektu,
- 6) kontrolowanie jakości usług świadczonych przez wykonawców zadań,

- 7) realizację obowiązków związanych z promocją, monitoringiem i sprawozdawczością projektu,
 - 8) przygotowywanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej, harmonogramów płatności,
 - 9) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji projektowej,
 - 10) obsługa korespondencji z Instytucją Pośredniczącą,
 - 11) monitorowanie zamówień publicznych, informacji i promocji,
 - 12) rozliczanie środków finansowych otrzymanych na realizację projektu i prowadzenie ewidencji księgowej,
 - 13) podejmowanie działań zaradczych w razie wystąpienia jakichkolwiek trudności, które mogą negatywnie wpłynąć na osiągnięcie zakładanych rezultatów projektu.
4. Funkcjonowanie Zespołu oraz wykonywanie przez niego wszelkich czynności związanych z realizacją projektu będzie organizowane w sposób niekolidujący z podstawową pracą Urzędu Gminy Bierzwnik.
5. W pracach Zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność koordynator uzna za konieczną.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
M. Kołuda
Aneta Kołuda

**Zakres obowiązków członków Zespołu zarządzającego projektem o nazwie: Biuro
Obsługi Projektu pn. „Rozwój usług społecznych na terenie gminy Bierzwnik”**

Skład i zakres zadań Zespołu wynikają z wniosku o dofinansowanie, będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu.

1. Koordynator projektu:

- 1) prowadzenie Biura projektu,
- 2) nadzór nad działaniami rekrutacyjnymi, promocyjnymi, ewaluacją i monitoringiem projektu,
- 3) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z umową o dofinansowanie,
- 4) koordynacja działań,
- 5) opracowywanie sprawozdań,
- 6) obsługa SL 2014,
- 7) kontakt i korespondencja z IP,
- 8) weryfikacja osiągnięcia wskaźników oraz celu,
- 9) Stworzenie i dbanie o przestrzeganie procedur w oparciu o działania pozbawione myślenia stereotypowego,
- 10) opracowywanie i składanie wniosków o płatność,
- 11) podejmowanie ostatecznych decyzji,
- 12) prowadzenie dokumentacji projektowej,
- 13) sprawdzanie i opisywanie formalno-rachunkowe faktur i rachunków projektu,
- 14) opracowywanie zapytań ofertowych, zamówień, przygotowanie umów,
- 15) rozliczanie dotacji.

2. Koordynator merytoryczny:

- 1) realizacja projektu w zgodności z harmonogramem,
- 2) monitorowanie wskaźników,
- 3) sporządzanie raportów,
- 4) realizacja zadań merytorycznych,
- 5) rekrutacja uczestników,
- 6) planowanie i organizacja działań promocyjnych i informacyjnych.

3. Koordynator finansowy:

- 1) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji finansowej projektu,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków projektowych,
- 3) kontrola dokumentów księgowych,
- 4) realizacja płatności i rozliczeń.