

Zarządzenie Nr 0050.16.2025

Wójta Gminy Ślemień
z dnia 23 stycznia 2025 roku

W sprawie powołania zespołu do realizacji projektu pn.: „Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Seniora” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i podziału zadań i obowiązków w ramach realizacji projektu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2024 poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję Zespół (dalej: Zespół") do realizacji projektu (dalej: Projekt") pn.: „Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Seniora” realizowanego na podstawie Umowy o dofinansowanie Nr UDA-FESL.07.04-IZ.01-0565/23 z dnia 31 października 2024 r.
2. Realizację Projektu powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Ślemieniu oraz pracownikom Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ślemieniu.
3. Realizacja Projektu odbywa się przy pomocy Zespołu.
4. Zespół powołany zostaje na okres realizacji Projektu, nie krócej niż do dnia zatwierdzenia końcowego rozliczenia.

§2

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - a. Ze strony Urzędu Gminy:
 - Koordynator projektu,
 - Zastępca Koordynatora projektu,
 - Pomoc ds. zamówień publicznych
 - b. Ze strony Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - Pracownik socjalny
 - Pracownik ds. obsługi finansowej.
2. Skład Zespołu na etapie realizacji Projektu może ulec zmianie w zależności od potrzeb jak również przewiduje się możliwość zaangażowania innych osób i zewnętrznych doradców lub konsultantów, których obecność Koordynator Projektu uzna za konieczną.
3. Nadzór nad pracą Zespołu pełni Koordynator projektu.

§3

1. Do obowiązków członków Zespołu Projektu należy realizacja projektu zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie, polegająca w szczególności na czynnym udziale w realizacji projektu, kompletowaniu wymaganych dokumentów, uczestnictwie w konsultacjach i pracach Zespołu, gromadzeniu i analizie informacji związanych z zakresem działania w Zespole, a także terminowym sporządzaniu i składaniu wniosków o płatność, prowadzeniu odrębnej ewidencji księgowej projektu, archiwizacji dokumentacji projektu, monitorowaniu postępu rzeczowego i finansowego projektu, podejmowaniu działań informacyjnych i procesujących projekt, rozliczeniu końcowym projektu, monitorowaniu wskaźników projektu, dział w prowadzonych kontrolach projektu, a także wykonywanie zadań zgodnych z zakresem obowiązków określonym

w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

2. Zobowiązuje wszystkich członków Zespołu do zapoznania się i stosowania zapisów zawartych w podręcznikach, umowach, wytycznych oraz innych dokumentach dotyczących Projektu, a w szczególności zawartych w:
 - a. umowie o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (EFS+),
 - b. procedurze udzielania zamówień publicznych obowiązującej w Gminie Ślemień,
 - c. stosowania zasad informacji i promocji opisanych w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2021-2027 oraz Podręczniku Beneficjenta Funduszy Europejskich,
 - d. zasadach (polityce) rachunkowości dla Projektu określonych w Zarządzeniu Nr 0050.15.2025 Wójta Gminy Ślemień z dnia 23 stycznia 2025 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej projektu pn.: „Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Seniora” w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§4

1. Zakres czynności członków Zespołu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Członkom Zespołu z tytułu realizacji Projektu może być przyznane wynagrodzenie lub dodatki w ramach kosztów pośrednich Projektu.

§5

1. Biuro projektu znajduje się w budynku Centrum Społeczno – Kulturalnego (Gminnego Ośrodka Kultury „Jemiola” w Ślemieniu, ul. Krakowska 124, 34-323 Ślemień), przez cały okres realizacji Projektu, w okresie realizacji projektu umożliwiające łatwy i równy dostęp uczestników projektu. Biuro projektu dostępne w godzinach pracy placówki oraz Klubu Seniora i opatrzone odpowiednią informacją dotyczącą finansowania projektu i zgodne z zasadą niedyskryminacji, w tym standardami (m.in. cyfrowymi) i równości szans, z dostępnością dla osób z niepełnosprawnością.
2. Dokumentacja projektu gromadzona jest w biurze projektu oraz Urzędzie Gminy Ślemień.
3. Dokumentacja projektu generowana w innych komórkach jest przechowywana w tym wydziale do czasu zakończenia prac z nią związanych, po czym jest przekazywana do Urzędu Gminy Ślemień/biura projektu.
4. Dokumentacja generowana w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej jest przechowywana w tej jednostce do czasu zakończenia prac z nią związanych, po czym jest przekazywana do Urzędu Gminy Ślemień/biura projektu.
5. Do czasu przekazania do dokumentów zawierających dane osobowe uczestników projektu, powinny być one przechowane w szafach zamykanych, chronionych przed dostępem osób nieupoważnionych.
6. Każdy członek Zespołu odpowiada za prawidłowe przygotowanie i przechowywanie dokumentów projektowych do czasu ich przekazania do Urzędu Gminy Ślemień/biura projektu.
7. Przekazanie dokumentów do Urzędu Gminy Ślemień odbywa się z pisemnym potwierdzeniem przekazania, po sprawdzeniu ich kompletności i poprawności.

§6

1. Podmiotami realizującym projekt są następujące jednostki:
 - a. Urząd Gminy w Ślemieniu
 - b. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ślemieniu
2. Szczegółowe zasady realizacji zadań wynikają z zapisów umowy o dofinansowanie projektu,
 - a. zapisów Umowy o dofinansowanie
 - b. wytycznych Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027,
 - c. obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego,
 - d. regulaminu naboru i uczestnictwa w projekcie,
 - e. harmonogramu i budżetu projektu,
 - f. wewnętrznych procedur instytucji realizującej projekt,
 - g. zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
 - h. obowiązujących standardów jakości usług społecznych,
 - i. ustaleń i decyzji zespołu projektowego, mających na celu skuteczną realizację działań.

§7

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu.

§8

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ślemień.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje w okresie realizacji, rozliczenia, sprawozdawczości i kontroli Projektu.

WÓJT
Jacek Król

**Szczegółowy zakres obowiązków członków Zespołu do realizacji projektu
pn.: „Rozwój usług społecznych w Gminie Ślemień poprzez działalność Klubu Seniora”
w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027**

Koordynator projektu:

- a) kierowanie i nadzór nad pracą Zespołu projektowego,
- b) realizacja projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu,
- c) utrzymywanie bieżących kontaktów z IZ FESL 2021-2027 i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
- d) sprawowanie nadzoru nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej,
- e) nadzorowanie prawidłowej realizacji projektu, w tym kontrola, koordynacja działań, nadzorowanie rekrutacji,
- f) sprawowanie nadzoru i kontroli nad kwalifikowalnym i prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- g) nadzoruje przechowywanie dokumentów w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej,
- h) opisywanie faktur i rachunków w zakresie merytorycznym,
- i) sporządzanie i składanie wniosków o płatność (część merytoryczna) oraz wprowadzanie danych do monitoringu uczestników w ramach systemów przeznaczonych do obsługi projektów w ramach FESL 2021-2027,
- j) realizacja harmonogramu płatności dla Projektu,
- k) dokonanie bieżącego oraz rozliczenia końcowego projektu,
- l) realizacja zadań promocyjno-informacyjnych zgodnie z wytycznymi instytucji Zarządzającej.
- m) nadzorowanie opracowywania i prowadzenia dokumentacji projektowej przez członków ZP,
- n) nadzorowanie prawidłowości wykonania umów z wykonawcami,
- o) realizacja zakupów i postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych, zasadą konkurencyjności UE oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych w jednostce,
- p) sporządzanie umów z wykonawcami oraz weryfikacja ich prawidłowego wykonania,
- q) udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu, w tym sporządzanie protokołów zdawczo- odbiorczych,
- r) współpraca z wykonawcami,
- s) uczestniczenie w kontroli Projektu oraz czynne współuczestniczenie w realizowaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- t) monitorowanie zmian występujących w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego-opracowuje pisma do IZ FESL 2021-2027 z prośbą o wprowadzenie stosownych zmian do Projektu,
- u) opracowanie, wdrażanie procedur obowiązujących w ramach projektu,
- v) opracowanie niezbędnej dokumentacji w ramach projektu, w tym w szczególności związanej z ochroną danych osobowych,
- w) wykonywanie inne niezbędne zadania wynikające z zakresu oraz specyfiki Projektu.

Zastępca koordynatora:

- a) współuczestniczenie w realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżetem projektu,
- b) przygotowanie i wprowadzanie danych do systemów przeznaczonych do obsługi projektów w ramach FESL 2021-2027 harmonogramów zajęć,
- c) współpraca z uczestnikami i wykonawcami,
- d) nadzór nad listami obecności uczestników projektu,
- e) nadzór nad zamówieniami oraz procesem podpisywania umów z wykonawcami,
- f) nadzór nad realizacją założonych wskaźników,
- g) przygotowanie zestawień, dokumentów, oświadczeń, itp.,
- h) wykonywanie innych zadań, wynikających z zakresu oraz specyfiki Projektu, a także na zlecenie Koordynatora.

Pomoc ds. zamówień publicznych:

- a) wsparcie w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakupów niezbędnych w realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
- b) wsparcie w przygotowaniu, realizacji rozliczenia postępowań związanych z zamówieniami w Projekcie,
- c) udział w odbiorach usług i dostaw realizowanych w ramach Projektu, w tym sporządzanie protokołów zdawczo- odbiorczych,
- d) archiwizowanie dokumentów związanych z projektem z zakresu zamówień publicznych,
- e) realizacja umów,
- f) współpraca z Wykonawcami,
- g) przygotowanie zestawień,
- h) realizacja Projektu zgodnie z wytycznymi,
- i) realizacja innych działań i postanowień oraz zaleceń wskazanych przez Kierownika projektu.

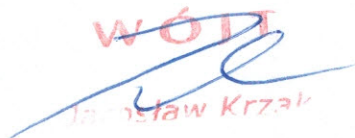
Obsługa finansowa (pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej)

- a) obsługa finansowo-księgowa Projektu, w tym sprawozdawczość,
- b) weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) prowadzenie ksiąg rachunkowych Projektu poprzez ewidencję dokumentów księgowych w programie finansowo-księgowym stosowanym w jednostce oraz prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla operacji finansowych realizowanych w ramach Projektu,
- d) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
- e) nadzorowanie budżetu projektu,
- f) dokonywanie płatności związanych z Projektem.
- g) koordynowanie realizacji projektu zgodnie z harmonogram i budżetem projektu,
- h) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
- i) realizacja projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu,
- j) dokonywanie terminowych płatności na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktur/rachunków,
- k) zarządzanie kontem projektowym,
- l) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz uczestniczenie w wykonywaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,

- m) archiwizowanie dowodów księgowych z projektem z zakresu zamówień publicznych.
- n) wykonywanie innych zadań, wynikających z zakresu oraz specyfiki Projektu, a także na zlecenie Koordynatora.

Obsługa finansowa (pracownik Urzędu Gminy)

- a) nadzorowanie budżetu projektu i monitoring wydatkowania środków finansowych oraz dokumentacji finansowej,
- b) sporządzanie dokumentów księgowych i prowadzenie czynności niezbędnych do realizacji Projektu,
- c) dokonywanie księgowania dokumentów finansowych na poziomie jednostki nadzorującej w programie finansowo-księgowym stosowanym w jednostce,
- d) sprawdzanie, księgowanie i przekazywanie zaliczki w ramach Projektu,
- e) aktualizacje budżetu gminy,
- f) weryfikacja klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach projektu,
- g) nadzór i kontrola nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu.

WÓT

Jacek Krzak