

**Zarządzenie Nr 30/23
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia 30 czerwca 2023 r.**

w sprawie powołania zespołu dla potrzeb realizacji projektu „Przyroda nie zna nagrody ni kary, zna tylko konsekwencje” Gmina Ciepłowody działa ekologicznie!, dofinansowanego ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu w ramach Programu Regionalnego Wsparcia Edukacji Ekologicznej, nr zadania: 0086/EE/22 (dalej: Projekt).

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1.1. Powołuje się zespół projektowy do realizacji projektu „Przyroda nie zna nagrody ni kary, zna tylko konsekwencje” Gmina Ciepłowody działa ekologicznie! w następującym składzie osobowym:

- 1) Magdalena Tęсна-Pitner - koordynator projektu;
- 2) Iwona Makiej - zastępca koordynatora projektu;
- 3) Monika Kowalska – księgowa projektu;

2. Pracami zespołu kieruje Koordynator Projektu: Magdalena Tęсна-Pitner

§2. 1. Zespół zostaje powołany z dniem 01.07.2023 r.

2. Prace zastępcy koordynatora projektu oraz księgowej projektu rozpoczną się od 01.09.2023r.

§3. Zakres obowiązków został opisany **w załączniku nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§4. Zespół ulega rozwiązaniu z chwilą zakończenia realizacji Projektu.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Łukasz Białkowski

Wykaz obowiązków dla członków Zespołu Projektowego do obsługi projektu pod nazwą: „Przyroda nie zna nagrody ni kary, zna tylko konsekwencje” Gmina Ciepłowody działa ekologicznie!, dofinansowanego ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu w ramach Programu Regionalnego Wsparcia Edukacji Ekologicznej, nr zadania: 0086/EE/22

1. koordynator projektu:

- Organizacja zespołu projektowego, określenie podziału zadań członków zespołu.
- Nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu.
- Nadzór nad prowadzeniem działalności Zespołu Projektowego.
- Nadzór nad przestrzeganiem zasad wspólnotowych (tj. równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla os. z niepełnosprawnościami, równości szans kobiet i mężczyzn oraz zrównoważonego rozwoju).
- Utrzymywanie bieżącego kontaktu z WFOŚiGW oraz podmiotami współpracującymi przy realizacji projektu, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przesyłanie wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów.
- Nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawców przedmiotu zamówienia,
- Nadzór nad promocją projektu,
- Przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem.
- Nadzór nad wydatkami projektu.
- Współdziałanie w zakresie sprawozdań.
- Nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji projektu.
- Obecność podczas kontroli projektu.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu.

2. Zastępca koordynatora projektu:

- Nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu.



- Nadzór nad przestrzeganiem zasad wspólnotowych (tj. równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla os. z niepełnosprawnościami, równości szans kobiet i mężczyzn oraz zrównoważonego rozwoju).
- Utrzymywanie bieżącego kontaktu z WFOŚiGW oraz podmiotami współpracującymi przy realizacji projektu, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przesyłanie wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów.
- Organizacja i przeprowadzenie procedury wyboru Wykonawców przedmiotu zamówienia,
- Promocja projektu,
- Przygotowanie informacji na stronę internetową gminy.
- Przygotowanie informacji w mediach społecznościowych.
- Sporządzanie wszystkich dokumentów w wersji elektronicznej.
- Przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem.
- Nadzór nad wydatkami projektu.
- Współdziałanie w zakresie sprawozdań.
- Nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji projektu.
- Obecność podczas kontroli projektu.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu.

3. Księgowa projektu

- Obsługa finansowa projektu.
- Nadzorowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych i innych materiałów wymaganych do realizacji projektu.
- Przygotowanie dokumentacji finansowej na potrzeby zewnętrznej kontroli i audytu.
- Prowadzenie wyodrębnionej księgowości dla celów projektu.
- Opisywanie wszystkich dokumentów księgowych zgodnie z wymogami umowy i ustawą o rachunkowości.
- Kompletowanie, opisywanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych i innych materiałów wymaganych do realizacji projektu.
- Sporządzanie list płacy zespołu.
- Kontrolowanie kwalifikowalności wydatków.
- Realizacja płatności.



Wojciech Mrozek
radca prawny

- Przygotowywanie oświadczeń o VAT.
- Współdziałanie w zakresie sprawozdań.
- Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.
- Obecność podczas kontroli projektu.
- Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o powierzenie grantu.



Wojciech Mrozek
[Handwritten signature]
radca prawny