

ZARZĄDZENIE Nr 0151-41 /08

WÓJTA GMINY MAŁDYTY

z dnia 20 listopada 2008 r.

w sprawie realizacji Projektu konkursowego pod nazwą „Przedszkole w Dobrocinie szansa na rozwój dostępna dla każdego dziecka”

W związku z uchwałą Rady Gminy Małdyty Nr XXI/ 168/08 z dnia 22.10.2008 r. w sprawie przystąpienia do realizacji projektu pod nazwą „Przedszkole w Dobrocinie- szansa na rozwój dostępna dla każdego dziecka” oraz podpisaniem z Województwem Warmińsko-Mazurskim Umowy NrPOKL.09.01-28-084/08 na realizację Projektu konkursowego pod nazwą „Przedszkole w Dobrocinie – szansa na rozwój dostępna dla każdego dziecka” realizowanego przez Przedszkole Samorządowe w Dobrocinie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1. , Wyrównywanie szans edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty Poddziałanie 9.1.1. zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechniania edukacji przedszkolnej, który jest współfinansowany przez EFS o całkowitej wartości 234.908,25 PLN ,dla zabezpieczenia prawidłowego przebiegu realizacji i finansowania Projektu zarządzam co następuje:

§1. Zgodnie z ustaleniami koordynatorem Projektu pod nazwą „ Przedszkole w Dobrocinie szansa na rozwój dostępna dla każdego dziecka ” – zwanego dalej „Projektem” jest Pani Ewa Stachnik - dyrektor Przedszkola Samorządowego w Dobrocinie , którą zobowiązuję do :

- 1) ścisłego przestrzegania zapisów Umowy,
- 2) zawierania umów z wykonawcami Projektu,
- 3) informowania na bieżąco Wójta Gminy o postępach realizacji Projektu,
- 4) przygotowywania na żądanie Rady Gminy oraz Komisji Rady informacji o postępach i ewentualnych trudnościach w realizacji Projektu,
- 5) prawidłowego opisywania przedkładanych przez wykonawców faktur,
- 6) sprawdzania faktur pod względem formalnym i merytorycznym,
- 7) prawidłowego sporządzania wspólnie z księgową wniosków o płatność dotacji rozwojowej(wnioski o płatność częściową i o płatność końcową) zgodnie z ustalonymi w Umowie zasadami i terminami,
- 8) systematycznego monitorowania postępu realizacji Projektu na podstawie opisanych faktur, wniosków o refundacje (wraz z załącznikami),
- 9) sporządzania i przedkładania Instytucji Zarządzającej – Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie sprawozdań okresowych wynikających z zapisów umowy,

10) promowania projektu zgodnie z zapisami w § 23 Umowy oraz przygotowanie materiałów na stronę: www.maldyty.pl i do prasy lokalnej

§ 2.1. Dokumentacja finansowa Projektu jest gromadzona w Referacie Oświaty i Wychowania.

2. Za prawidłowe prowadzenie, księgowanie oraz archiwizowanie dokumentacji czynię odpowiedzialną Panią Jadwigę Bienias specjalistę do spraw księgowo-finansowych projektu, którą zobowiązuję w szczególności do:

- 1) tego, by wszystkie płatności związane z realizacją Projektu oraz dotacje rozwojowe na realizację Projektu były dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego w Morąsko-Zalewskim Banku Spółdzielczym w Zalewie Oddział w Małdytach Nr 50 8843 0003 0020 0022 2000 0122
- 2)) prawidłowego opisywania faktur zgodnego z zapisami Umowy oraz szczegółowego i rzetelnego ich sprawdzania,
- 3) prawidłowego gromadzenia, zabezpieczenia dokumentacji finansowej dotyczącej Projektu,
- 4) prawidłowego sporządzania i gromadzenia wniosków o płatność (każdy wniosek powinien znajdować się w odrębnej, opisanej teczce),
- 5) przejrzystego prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu,
- 6) prawidłowego rozliczenia Projektu po jego zakończeniu
- 7) prawidłowego archiwizowania dokumentacji zgodnie z zapisami Umowy i Instrukcją Kancelaryjną.

§ 3. Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego budżetu Gminy czynię odpowiedzialnym za:

- 1) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej dotyczącej Projektu,
- 2) nadzór i kontrolę nad prawidłowym prowadzeniem księgowości w zakresie Projektu,
- 3) prawidłowe i terminowe przekazanie wkładu własnego Gminy w wysokości ustalonej w Umowie na konto, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Za udostępnianie dokumentacji osobom i organom kontrolnym czynię odpowiedzialnymi następujące osoby, skarbnika gminy (głównego księgowego) koordynatora Projektu oraz specjalistę do spraw księgowo-finansowych projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia rozpoczęcia realizacji Projektu do dnia jego rozliczenia.

W O J T

mgr Antoni Smolak

Do zadań Specjalisty ds. księgowo-finansowych należy:

? *koordynator (1)*
(koordynator)

- odpowiedzialność za zarządzanie finansami projektu
- odpowiedzialność za wydatkowanie środków finansowych zgodnie z budżetem projektu
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu
- sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność w części dotyczącej postępu finansowego
- przygotowywanie wspólnie z koordynatorem projektu sprawozdań i raportów wymaganych przez instytucję pośredniczącą i zarządzającą
- przygotowywanie pism i dokumentów dla Instytucji Pośredniczącej dotyczących spraw finansowych projektu (w tym wyjaśnień i korekt itd.)
- opisywanie dokumentów księgowych
- gromadzenie faktur wraz z potwierdzeniem wydatków opisanych fakturami
- współpraca z koordynatorem projektu przy pełnym i ostatecznym rozliczeniu rzeczowo-finansowym projektu
- gromadzenie faktur wraz z potwierdzeniem wydatków opisanych fakturami
- współpraca z koordynatorem projektu przy pełnym i ostatecznym rozliczeniu rzeczowo-finansowym projektu

Sprawozdanie
23.12.2008r.

[Signature]