



ZARZĄDZENIE Nr 48/2016

Wójta Gminy w Kijach

z dnia 1 września 2016r.

w sprawie nadania regulaminu i zasad realizacji projektu „Trzylatek w przedszkolu”.

Na podstawie art.31 i art. 33 w związku z art.7 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016, poz. 446) zarządzam, co następuje:

§1

1. Nadaję regulamin i zasady realizacji projektu „Trzylatek w przedszkolu” stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin dotyczy projektu realizowanego w Gminie Kije w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020, Osi priorytetowej: RPSW.08.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, Działania: RPSW.08.03.00 Zwiększenie dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego, Poddziałania: RPSW.08.03.01 Upowszechnianie i wzrost jakości edukacji przedszkolnej (projekty konkursowe) współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

§ 2

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu pod nazwą ”Trzylatek w przedszkolu”.
2. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY KIJE
Krzysztof Słonina



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny





Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 48/2016
Wójta Gminy Kije
z dnia 1 września 2016 roku

Regulamin i struktura organizacyjna Projektu „Trzylatek w przedszkolu”

§ 1

Regulamin określa organizację i zasady realizacji projektu realizowanego w Gminie Kije w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020, Osi priorytetowej: RPSW.08.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, Działania: RPSW.08.03.00 Zwiększenie dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego, Poddziałania: RPSW.08.03.01 Upowszechnianie i wzrost jakości edukacji przedszkolnej współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w dalszej części regulaminu „Projektem”.

§ 2

1. Do realizacji Projektu powołuje się Biuro Projektu.
2. W skład Biura Projektu wchodzi:
 - a) Koordynator Projektu,
 - b) Asystent Koordynatora Projektu,
 - c) Księgowy Projektu,
 - d) Obsługa wniosku w zakresie przesyłania danych na platformie SL2014
3. Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów Projektu stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Pracami Biura kieruje Koordynator Projektu.
5. Biuro Projektu powołuje Wójt Gminy w Kijach w drodze Zarządzenia.

§ 3

Do zakresu działania Koordynatora Projektu należy koordynacja wszelkich działań związanych z realizacją Projektu a w szczególności:

- 1) zarządzanie Projektem przez cały czas jego trwania; nadzór nad całością realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu,
- 2) przygotowanie dokumentacji do umowy o dofinansowanie Projektu,
- 3) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu,
- 4) prowadzenie dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 5) sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie rekrutacji uczestników Projektu; wybór grupy docelowej i rezerwowej do Projektu,
- 7) prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu,
- 8) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu,



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- w tym publikacja w gazecie gminnej,
- 9) dokonywanie zakupów na podstawie wybranych ofert zgodnie z PZP – dbanie o kwalifikowalność wydatków,
 - 10) rekrutacja personelu do Projektu, przygotowanie umów i dokumentacji osobowej personelu Projektu, nadzór nad pracą personelu Projektu,
 - 11) koordynowanie pracy nauczycieli zatrudnionych w Projekcie związanych z prawidłową realizacją Projektu,
 - 12) bieżący nadzór i monitorowanie harmonogramu Projektu,
 - 13) organizacja spotkań zespołu projektowego,
 - 14) przygotowanie dokumentacji merytorycznej do wniosku o płatność,
 - 15) przygotowanie sprawozdań okresowych dotyczących Projektu,
 - 16) nadzór nad obsługą finansowo-księgową Projektu,
 - 17) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia Projektu,
 - 18) nadzór na uczestnictwem beneficjentów ostatecznych w Projekcie,
 - 19) zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań.

§ 4

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu Wójt Gminy w Kijach upoważnia Koordynatora Projektu do prowadzenia następujących czynności:
 - 1) sporządzanie protokołów z rozeznania rynku,
 - 2) odbioru towarów i dostaw zgodnie z zamówieniem,
 - 3) sporządzanie i podpisywanie protokołów odbioru towaru,
 - 4) potwierdzanie wykonania czynności przez personel merytoryczny Projektu,
 - 5) sporządzanie protokołów odbioru dzieła i modułów dzieła,
 - 6) weryfikacja merytoryczna dokumentów Projektu, rachunków, faktur,
2. Upoważnienie dla Koordynatora Projektu stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 5

Do zakresu działania Asystenta Koordynatora Projektu należy koordynacja wszelkich działań związanych z realizacją Projektu a w szczególności:

- 1) zarządzanie Projektem przez cały czas jego trwania; nadzór nad całością realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu,
- 2) przygotowanie dokumentacji do umów o dofinansowanie Projektu,
- 3) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu,
- 4) prowadzenie dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej,
- 5) sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu,
- 6) przygotowanie i przeprowadzanie rekrutacji uczestników Projektu; wybór grupy docelowej i rezerwowej do Projektu,
- 7) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu,
- 8) dokonywanie zakupów na podstawie wybranych ofert zgodnie z PZP,
- 9) rekrutacja personelu do Projektu, przygotowanie umów i dokumentacji osobowej



- personelu Projektu,
- 11) bieżący nadzór i monitorowanie harmonogramu Projektu,
 - 12) przygotowanie dokumentacji merytorycznej do wniosku o płatność,
 - 13) przygotowanie dokumentacji do rozliczania Projektu,
 - 14) stały nadzór nad listami obecności.
 - 15) dystrybucja wszelkich materiałów celem monitoringu i ewaluacji oraz materiałów promocyjnych.
 - 16) sporządzanie list obecności oraz innej dokumentacji stanowiących podstawę monitoringu i ewaluacji. Prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu.
 - 17) sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych,
 - 18) sporządzanie dokumentacji ZUS i podatkowych
 - 19) sporządzanie list płac
 - 20) zastępowanie koordynatora podczas jego nieobecności.

§ 6

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu Wójt Gminy w Kijach upoważnia Asystenta Koordynatora Projektu do prowadzenia następujących czynności:
 - 1) przygotowanie i sporządzanie dokumentów do realizacji Projektu,
 - 2) opisywanie rachunków, faktur,
 - 3) potwierdzanie wykonania czynności przez personel merytoryczny Projektu,
2. Upoważnienie dla Zastępcy Koordynatora Projektu stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 7

Do zakresu działania obsługi finansowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych Projektu,
- 2) nadzór nad dokumentacją finansową Projektu,
- 3) przygotowanie części finansowej wniosku o płatność,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) gromadzenie dokumentów księgowych,
- 6) komplementowanie faktur,
- 7) kontrola operacji finansowych,
- 8) odpowiedzialność za przepływy finansowe,
- 9) nadzór nad stroną finansową zawieranych umów,
- 10) archiwizacja dokumentacji księgowej,
- 11) sporządzanie list płac,

§ 8

Do zakresu obsługi wniosku w zakresie przesyłania danych na platformie SL2014 należy:



- 1) Przesyłanie wniosków o płatność, dokumentów, danych poprzez system teleinformatyczny SL2014.
- 2) Przygotowanie dokumentacji do umów o dofinansowanie Projektu,
- 3) Współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu,
- 4) Sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu,
- 5) Prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu,

§ 9

1. Do zakresu działań nauczycieli zajęć dodatkowych zatrudnionych do realizacji zajęć w Projekcie należy w szczególności:

- 1) przygotowanie programu własnego (autorskiego) zajęć,
- 2) prowadzenie dziennika zajęć,
- 3) prowadzenie i wypełnianie wszystkich niezbędnych dokumentów służących realizacji Projektu (m.in. karty czasu pracy).
- 4) rzetelne realizowanie zajęć dodatkowych, przestrzeganie czasu realizacji zajęć, współpraca z nauczycielami zatrudnionymi w oddziale przedszkolnym, rodzicami dzieci i Biurem Projektu.

§ 10

Biuro Projektu prowadzi rejestr:

1. Zgłoszeń Beneficjentów Ostatecznych, który zawiera między innymi:
 - a) nazwisko i imię,
 - b) adres zamieszkania,
 - c) data wpływu ankiety rekrutacyjnej.
2. Wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu.
3. Odwołań upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu.
4. Zarządzeń wewnętrznych wydanych przez Wójta Gminy dotyczących realizacji Projektu.

Tryb wydawania aktów prawnych oraz ich rejestracja

§ 11

1. Wójt Gminy w Kijach wydaje akty wewnętrzne dotyczące realizacji Projektu w postaci zarządzeń.
2. Zarządzenia powinny zawierać:



- a) numer,
 - b) datę wydania zarządzenia,
 - c) podstawę prawną,
 - d) przedmiot regulacji;
 - e) termin wejścia w życie,
 - f) ewentualny sposób publikacji.
3. Zarządzenie winno zostać zapaufowane przez osobę przygotowującą projekt aktu i podpisane przez Wójta Gminy.
 4. Zarządzenia są rejestrowane w rejestrze zarządzeń który zawiera:
 - a) numer zarządzenia;
 - b) data wydania zarządzenia;
 - c) przedmiot zarządzenia.

§ 12

1. Umowy cywilno – prawne zawierane w ramach realizacji Projektu z nauczycielami/psychologami (personel merytoryczny) winny być podpisane przez Wójta Gminy oraz kontrasygnowane przez Skarbnik Gminy.
2. Umowy będą numerowane w następujący sposób:
nr kolejny umowy/RPSW/08.03.01/rok

Ochrona danych osobowych

§ 13

1. Biuro Projektu przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 926 z późn.).
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Projektu, a w szczególności w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu.
3. Do przetwarzania danych dopuszcza się osoby, które uzyskały imienne upoważnienie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
4. Biuro Projektu prowadzi rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu, który zawiera:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer wydanego upoważnienia,
 - 3) nazwisko i imię osoby upoważnionej,
 - 4) okres obowiązywania wydanego upoważnienia: od do.
5. Biuro Projektu prowadzi rejestr odwołań upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu, który zawiera:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer odwołanego upoważnienia,
 - 3) nazwisko i imię osoby, której odwołuje się upoważnienie,
 - 4) datę odwołania upoważnienia.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



6. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych będą numerowane w następujący sposób:

nr kolejny upoważnienia/ RPSW/08.03.01/rok

7. Odwołania upoważnień do przetwarzania danych osobowych będą numerowane w następujący sposób:

nr kolejny odwołanego upoważnienia/ RPSW/08.03.01/rok

Czynności kancelaryjne oraz archiwizacja dokumentów

§ 14

1. Czynności kancelaryjne Biura Projektu, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism oraz archiwizowanie dokumentów określa:
 - a) Instrukcja kancelaryjna wprowadzona Zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy Kije.
 - b) instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją Urzędu Gminy w Kijach (instrukcja archiwizacyjna) wprowadzona Zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy Kije Nr 12/2003 z dnia 08 kwietnia 2003 r.
2. W toku realizacji Projektu do momentu rozliczenia dokumenty merytoryczne będą przechowywane w Biurze projektu. Po całkowitym rozliczeniu Projektu dokumenty zostaną przekazane do składnicy akt.
2. Termin archiwizacji dokumentacji związanej z Projektem ustala się do dnia 31.12.2024r.

Polityka rachunkowości

§15

1. Podstawą prowadzenia rachunkowości budżetu Projektu są następujące przepisy:
 - a) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j.Dz.U.2013, poz.330 z późn. zm),
 - b) Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm),
 - c) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2010 Nr 128, poz.861 z późn. zm.),
 - d) wewnętrzne zarządzenia w zakresie polityki rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem Wójta Gminy Kije Nr 81/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku z późn. zm.
2. Na potrzeby realizacji Projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy.
3. W toku realizacji Projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe będą przechowywane w dziale obsługi finansowej. Po całkowitym rozliczeniu Projektu dokumenty zostaną przekazane do składnicy akt i będą tam przechowywane do 202 roku.
4. Osoby, którym została powierzona realizacja i koordynacja Projektu odpowiedzialne są za przygotowanie wniosku o płatność oraz sporządzenie sprawozdań z wykonania zadania.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



5. Płatności rachunków dotyczących realizacji Projektu dokonywane są w godzinach pracy Gminy Kije przez pracowników upoważnionych do wprowadzania i akceptacji rachunków.

§ 17

Regulamin obowiązuje od dnia 01 września 2016 roku.

