

**Zarządzenie Nr 202/2013  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 17 lipca 2013r.**

w sprawie: realizacji Projektu „Przedszkole Moich Marzeń”.

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594)

W związku z przystąpieniem Gminy Czeladź do realizacji Projektu „Przedszkole Moich Marzeń”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Powierzam Dyrektorowi Przedszkola Publicznego nr 5 i Dyrektorowi Przedszkola Publicznego nr 9 utworzenie dodatkowych oddziałów przedszkolnych w swoich placówkach oraz przeprowadzenie naborów kadry pedagogicznej finansowanej w ramach budżetu Projektu „Przedszkole Moich Marzeń”.
2. Do realizacji i obsługi Projektu zatrudniony zostaje Zespół zarządzający Projektem, składający się z: Koordynatora Projektu, Specjalisty ds. obsługi finansowej i dwóch Asystentów Koordynatora.
3. Szczegółowy zakres czynności Koordynatora Projektu obejmuje:
  - a) organizację biura projektu,
  - b) opracowanie szczegółowego planu pracy w tym archiwizacji dokumentacji projektowej,
  - c) opracowanie procedur dotyczących realizacji projektu
  - d) prowadzenie zebrań kadry zarządzającej (co najmniej 4 razy w miesiącu)
  - e) kontrola kadry zarządzającej,
  - f) organizacja szkolenia dla kadry zarządzającej z zakresu gender maistreaming, czuwanie nad przestrzeganiem zasady równości szans kobiet i mężczyzn w toku całego projektu,
  - g) opracowywanie i uaktualnianie harmonogramów form wsparcia,
  - h) nadzór nad pracami w obszarze ewaluacji, w tym zatwierdzenie planu badania ewaluacyjnego, narzędzi badawczych, raportów ewaluacyjnych,
  - i) wspólnie z ze specjalistą ds. finansowych wybór w drodze zapytań ofertowych dostawców / wykonawców (druk materiałów promocyjnych, sprzęt w ramach CF, pomoce dydaktyczne itp.),
  - j) zaplanowanie promocji projektu i wdrażanie działań promocyjnych,
  - k) weryfikacja dokumentacji projektowej w części merytorycznej i finansowej ( w tym zatwierdzanie kart czasu pracy oraz rachunków do wypłaty),
  - l) stała współpraca z działem księgowym realizatora projektu,
  - m) opracowywanie wniosków o płatność w części merytorycznej
  - n) opracowanie kalendarza rekrutacyjnego dzieci oraz metodologii rekrutacji, w tym: opracowanie wzorów dokumentów rekrutacyjnych,
  - o) opracowywanie sprawozdań z postępów w realizacji projektu,
  - p) reagowanie w przypadku pojawienia się trudności w realizacji projektu,
  - q) kontakty z Instytucją Pośredniczącą.
4. Szczegółowy zakres czynności Specjalisty ds. obsługi finansowej obejmuje:
  - a) wspólnie z koordynatorem opracowanie procedur wydatkowania środków z konta projektu,
  - b) nadzór nad prawidłowym realizowaniem operacji finansowych w ramach projektu,

- c) sporządzanie wniosków o płatność,
  - d) sporządzanie sprawozdań wydatkowanych środków,
  - e) planowanie finansowania, zmierzające do zapewnienia płynności finansowej w ramach projektu i minimalizowanie zagrożeń związanych z potencjalnym oczekiwaniem na kolejną transzę środków
  - f) nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy o finansach publicznych,
  - g) wspólnie z koordynatorem wybór dostawców usług (prowadzenie postępowań),
  - h) bieżąca kontrola dokonywanych wydatków pod kątem założeń budżetowych.
5. Szczegółowy zakres czynności Asystentów Koordynatora obejmuje:
- a) czuwanie nad rekrutacją dzieci na terenie swoich przedszkoli (organizacja spotkań z rodzicami, weryfikacja list rekrutacyjnych w oparciu o przyjęte kryteria),
  - b) nadzór nad zajęciami dydaktyczno – wychowawczymi w ramach podstawy programowej na terenie swoich przedszkoli,
  - c) kontrola realizacji zajęć specjalistycznych (dzienniki zajęć) na terenie swojego przedszkola,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie harmonogramów form wsparcia w części dotyczącej swojego przedszkola i niezwłoczne przekazywanie ich koordynatorowi
  - e) wspieranie koordynatora we wszystkich podejmowanych przez niego działaniach.
6. Biuro ds. Koordynacji Funduszy Unii Europejskiej Urzędu Miasta Czeladź sprawuje nadzór nad realizacją projektu, nadzór nad pracą zespołu projektowego (koordynatora projektu, specjalisty ds. finansowych, asystentów koordynatora), odpowiada za współpracę z Instytucją Pośredniczącą POKL oraz reprezentowanie Beneficjenta.

## **§ 2**

Zobowiązuję ww. jednostki do ścisłej współpracy merytorycznej w trakcie realizacji projektu.

## **§ 3**

Szczegółowe zakresy czynności dotyczące prowadzenia projektu przez Zespół zarządzający, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym, sporządza pisemnie Kierownik Biura ds. Koordynacji Funduszy Unii Europejskiej.

## **§ 4**

Przy realizacji projektu obowiązują zapisy umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.09.01.01-24-016/12-00 z dnia 21 listopada 2012r. wraz z wnioskiem aplikacyjnym.

## **§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura ds. Koordynacji Funduszy Unii Europejskiej, Dyrektorowi Przedszkola Publicznego nr 5 oraz Dyrektorowi Przedszkola Publicznego nr 9.

## **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz Miasta Czeladź  
mgr Teresa Kosmala**