

## Wykaz obowiązków dla członków Zespołu:

do obsługi projektu pod nazwą „Publiczny żłobek w Gminie Rogoźno w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.

### 1. Renata Tomaszewska – koordynator zespołu

- organizacja zespołu projektowego, określenie zadań członków zespołu,
- nadzór nad realizacją projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem projektu,
- nadzór nad prowadzeniem działalności Zespołu Projektowanego,
- udział w opracowaniu wniosku o powierzenie dofinansowania oraz załączników do umowy,
- nadzór nad przestrzeganiem zasad wspólnotowych (tj. równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla os. niepełnosprawnościami, równości szans kobiet i mężczyzn oraz zrównoważonego rozwoju).
- utrzymanie bieżącego kontaktu z Urzędem Marszałkowskim przy realizacji projektu, terminowe przysyłanie wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów,
- koordynacja promocji projektu,
- nadzór nad wydatkami projektu,
- monitorowanie postępu w realizacji wskaźników,
- monitorowanie prac związanych z przebiegiem procedury wyboru Wykonawców przedmiotu zamówienia projektu,
- nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji projektu,
- obecność podczas kontroli,
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu umowy o powierzenie dofinansowania.

### 2. Dorota Ślachciak – zastępca koordynatora projektu

- udział w przygotowaniu i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektów (usługi, zakupy) zgodnie z umową o dofinansowanie,
  - koordynacja i kontrola czynności związanych z zawarciem umów z wybranymi oferentami, poprzez przygotowanie umów, przedłożenie do akceptacji radcy prawnemu, skarbnikowi, burmistrzowi,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- uczestnictwo w radach budowy,
- kontakt z wykonawcami,
- uzgodnienia w zakresie szczegółów elementów wyposażenia z potencjalnymi wykonawcami,
- obsługa wniosku w systemie SL 2014,
- przygotowywanie koordynacja korespondencji z związanej z projektem,

- przygotowanie ostatecznej wersji wniosku do Marszałka wraz z uzasadnieniem o wydłużenie terminu realizacji zadania,
- analiza wniosków o płatność,
- przygotowanie wniosku o płatność,
- prace nad harmonogramem w systemie SL 2014,
- przygotowanie i przesłanie do Urzędu Marszałkowskiego szczegółowego harmonogramu,
- przygotowanie propozycji podziału kosztów pośrednich do budżetu i przekazanie ich do Wydziału Finansowego,
- udział w pracach komisji w zakresie częściowego odbioru robót budowlanych,
- kompletowanie dokumentacji przetargowej,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów w zakresie zgłoszenia na budowę – dot. wózkarni,
- przygotowanie postępowania w trybie zapytania ofertowego na wykonanie wózkarni, wraz z wyborem i zleceniem na realizację zadania,
- przygotowanie postępowania w trybie zapytania ofertowego na zakup pomocy do logopedy, wraz z wyborem i zleceniem na realizację zadania,
- monitorowanie prac na placu budowy żłobka,
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu umowy o powierzenie dofinansowania.

### **3. Izabela Dworzańska - specjalista ds. księgowania**

- przygotowywanie zmian w budżecie Gminy Rogoźno zwiększające plan dochodów i wydatków z podziałem na paragrafy,
- sporządzanie tabeli wydatków projektu z podziałem na koszty pośrednie i bezpośrednie oraz paragrafy, z których będą wydatkowane,
- sporządzenie wzoru załącznika do faktury z opisem wydatków według klasyfikacji budżetowej oraz pozycji według wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem kosztów własnych, dofinansowania i kosztów pośrednich,
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu umowy o powierzenie dofinansowania.

### **4. Bata Ryga – Krysiak – specjalista ds. monitorowania projektu**

- analiza wniosku o dofinansowanie,
- udział w szkoleniu z zakresu programu SL2014,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- uczestnictwo w radach budowy,
- kontakt z wykonawcami,
- obsługa wniosku w systemie SL 2014,
- przygotowanie koncepcji wniosku do Marszałka wraz z uzasadnieniem o wydłużenie terminu realizacji zadania,
- uzgodnienia w zakresie szczegółów elementów wyposażenia z potencjalnymi wykonawcami,
- przygotowanie załącznika do faktury zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie z uwzględnieniem kategorii kosztów, klasyfikacji

budżetowej, udziału wysokości dofinansowania i wkładu własnego, wraz z pełnym opisem,

- korespondencja z Urzędem Marszałkowskim,
- analiza wniosków o płatność,
- weryfikacja harmonogramów i wniosków o płatność,
- prace nad harmonogramem w systemie SL 2014,
- przygotowanie kalkulacji i porównania kosztów objętych przetargiem, a kosztów wynikających z wniosku o dofinansowanie,
- monitorowanie prac na placu budowy żłobka,
- przygotowywanie wymaganych umową sprawozdań z realizacji projektu,
- monitorowanie postępu w realizacji wskaźników,
- przygotowanie dokumentów w zakresie wycinki drzew na placu budowy w związku z kolizją z prowadzona inwestycją i uzyskanie decyzji,
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu umowy o powierzenie dofinansowania.

#### **5. Izabela Kaniewska – specjalista ds. księgowania**

- przygotowanie wzoru dowodów księgowych PK, WB, załącznik do faktury w Excel 2010 dla wyodrębnionego zadania 03 – Publiczny Żłobek w Gminie Rogoźno,
- przygotowanie i dekretacja wyciągu bankowego w związku otrzymanymi środkami,
- przygotowanie zarządzenia, w sprawie wprowadzenia zasady (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach WRPO na lata 2014-2020,
- wyodrębnienie nowego zadania 03 Publiczny żłobek w Gminie Rogoźno oraz założenie kont w systemie FKB+ na potrzeby realizacji zadania,
- wprowadzenie planów finansowych na podstawie zmian w budżecie,
- przygotowywanie i dekretacja faktur,
- wprowadzenie do systemu FKB+ i księgowanie faktur,
- przygotowywanie i dekretacja wyciągów bankowych,
- wprowadzenie do systemu FKB+ wyciągów,
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu umowy o powierzenie dofinansowania.

#### **6. Aleksandra Fajok – kadrowa – członek zespołu**

- koordynacja w zakresie naborów i umów,
- przygotowywanie i naliczanie dodatków specjalnych dla zespołu,
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu umowy o powierzenie dofinansowania.

#### **7. Olimpia Walich – księgowa - członek zespołu**

- dokonywanie przelewów za zaksięgowane faktury,
- rozliczanie wypłat,
- przygotowywanie listy płac,
- wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu umowy o powierzenie dofinansowania.

**8. Natalia Pietrowiak – członek zespołu**

- przygotowywanie promocji żłobka,
- zakup gadżetu i materiałów promocyjnych.