

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 20/2017

Wójta Gminy Krzęcin

z dnia 23 października 2017 r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego do obsługi projektu Nr umowy:
RPZP.08.02.00-32-K002/17-00 pod nazwą „Nowoczesna Szkoła – kompetentny Uczeń”
realizowanego przez Gminę Krzęcin**

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 (Dz. U. z 2017 poz. 1875) zarządzam co następuje:

§1. Powołuję **Zespół Projektowy** do obsługi projektu pod nazwą „**Nowoczesna Szkoła – kompetentny Uczeń**” Nr umowy: RPZP.08.02.00-32-K002/17-00 realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Oś Priorytetowa 8. Edukacja. Działanie 8.2. Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie ogólne oraz uczniów uczestniczących w kształceniu podstawowym, gimnazjalnym i ponadgimnazjalnym, którego beneficjentem jest Gmina Krzęcin w następującym składzie:

1. **Katarzyna Piekarska – Smus** – Doradca/ekspert zewnętrzny nadzorujący projekt;
2. **Magdalena Czarnecka** – Podinspektor ds. oświaty i obsługi sekretariatu/Koordynator Beneficjenta;
3. **Renata Józefczyk** – Inspektor ds. księgowości budżetowej/Specjalista ds. finansowych;
4. **Honorata Kłosek** – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krzęcinie/Koordynator Realizatora Projektu;
5. **Natalia Rynkiewicz** – Nauczyciel Szkoły Podstawowej w Krzęcinie/Pomoc merytoryczna Realizatora Projektu;
6. **Alicja Cuber** - Wicedyrektor Szkoły Podstawowej w Krzęcinie/Pomoc merytoryczna Realizatora Projektu.

§2.1. Określam szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków Zespołu do obsługi projektu pod nazwą „Nowoczesna Szkoła – kompetentny Uczeń” – załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Za dodatkowe zadania pracownicy otrzymają wynagrodzenie z kosztów pośrednich projektu na podstawie odrębnych umów.

§3.1. Spotkania Zespołu zwołuje Koordynator Beneficjenta w zależności od potrzeb.

2. Koordynator zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy Krzęcin o podjętych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§4.1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Beneficjenta oraz Koordynatorowi Realizatora Projektu pn. „Nowoczesna Szkoła – kompetentny Uczeń”.

2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


dr Bogdan Wojciech Brzustowicz

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Wew. Nr 20/2017

z dnia 23.10.2017 r.

Wykaz obowiązków dla pracowników do obsługi projektu

Nr RPZP.08.02.00-32-K002/17-00

pod nazwa „Nowoczesna Szkoła – kompetentny Uczeń”

1. **Katarzyna Piekarska – Smus** – Doradca/ekspert zewnętrzny nadzorujący projekt;
 - a) Odpowiedzialność, nadzór i doradztwo w realizacji projektu zgodnie z dokumentami RPO WZ 2014 – 2020,
 - b) Nadzór w realizacji projektu zgodnie z harmonogramem,
 - c) Nadzór nad prowadzeniem działalności Zespołu Projektowego,
 - d) Koordynacja przygotowania i realizacji zamówień publicznych i zakupów na podstawie wybranych ofert zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - e) 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),
 - f) Utrzymywanie bieżącego kontaktu z opiekunem w Instytucji Pośredniczącej, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w 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,
 - g) Przygotowanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
 - h) Nadzorowanie i przygotowanie terminowego sporządzania wniosków o płatność wraz z przesłaniem do weryfikacji pozostałych informacji zgodnie z zakładkami w SL2014, jak również rozliczenie końcowe projektu,
 - i) Nadzór nad wydatkami projektu,
 - j) Wprowadzanie zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu, dokumentach programowych RPO WZ 2014-2020 zgodnie z ustaleniami Zespołu Projektowego,
 - k) Prowadzenie spotkań Zespołu Projektowego,
 - l) Nadzór nad pracami w zakresie monitorowania i ewaluacji projektu,
 - m) Obecność podczas kontroli projektu,
 - n) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu.
2. **Magdalena Czarnecka** – Podinspektor ds. oświaty i obsługi sekretariatu/Koordynator - Beneficjenta;
 - a) Przygotowywanie dokumentacji do umów o dofinansowanie projektu,
 - b) Nadzór i koordynacja pracy wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektu,
 - c) Nadzór nad przestrzeganiem zasad równości kobiet i mężczyzn,
 - d) Monitorowanie postępu w realizacji wskaźników
 - e) Koordynacja promocji projektu, opracowanie regulaminu rekrutacji, rejestrowanie uczestników Projektu w centralnym systemie teleinformatycznym,
 - f) Koordynacja przygotowania i realizacji zamówień publicznych i zakupów na podstawie wybranych ofert zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - g) Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej,

- h) Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- i) Monitoring uczestników w SL2014, baza personelu.
- j) Obecność podczas kontroli projektu.

3. **Renata Józefczyk** – Inspektor ds. księgowości budżetowej/Specjalista ds. finansowych;

- a) Przygotowanie części finansowej wniosku o płatność i jego terminowe rozliczanie w SL2014,
- b) Współpraca w obsłudze finansowo – księgowej projektu,
- c) Kompletowanie, opisywanie i nadzorowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych i innych materiałów wymaganych do realizacji projektu,
- d) Kontrolowanie kwalifikowalności wydatków,
- e) Projektowanie i nanoszenie, w uzgodnieniu z Doradcą, zmian we wniosku o dofinansowanie, wprowadzanie poprawek w harmonogramie, budżecie, etc.
- f) Nadzór nad sporządzeniem deklaracji ZUS i podatkowych, dokumentacją finansową projektu i jej archiwizacją,
- g) Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- h) Obecność podczas kontroli projektu.

4. **Honorata Kłosek** – Dyrektor Szkoły Podstawowej w Krzęcinie/Koordynator Realizatora Projektu;

- a) Nadzór nad przestrzeganiem zasad równości kobiet i mężczyzn,
- b) Nadzór i koordynowanie realizacji zajęć, dowozów uczestników i cateringu.
- c) Nadzór nad wydatkami projektu, opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi Wytocznymi, odpowiedzialność za budżet,
- d) Planowanie działań i wywiązywanie się ze wskaźników,
- e) Utrzymywanie bieżącego kontaktu z Doradcą i Koordynatorem Beneficjenta, informowanie na bieżąco o zaistniałych problemach w 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,
- f) Nadzór nad pracą Pomocy merytorycznej i prowadzeniem biura projektu,
- g) Przeprowadzanie zebrań z rodzicami i uczniami,
- h) Powołanie i nadzór nad pracą Komisji Rekrutacyjnej,
- i) Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
- j) Obecność podczas kontroli projektu,
- k) Zapewnienie trwałości projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz nadzorowanie umieszczenia informacji dot. udziału ucznia w poszczególnych zajęciach projektowych na świadectwach uczestników. Realizator zobowiązuje się jednocześnie, iż w ciągu 6 m-cy od zakończenia realizacji projektu wszystkie funkcjonalności w ramach TIK zostaną spełnione.
- l) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu.

5. **Natalia Rynkiewicz** – Nauczyciel Szkoły Podstawowej w Krzęcinie/Pomoc merytoryczna Realizatora Projektu;
- a) Nadzór nad przestrzeganiem zasad równości kobiet i mężczyzn
 - b) Przygotowywanie i przeprowadzanie rekrutacji uczestników projektu, wybór grupy docelowej i rezerwowej do projektu,
 - c) Prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej dot. projektu i rekrutacji,
 - d) Stały nadzór nad listami obecności uczestników, dziennikami zajęć, kartami pracy nauczycieli, etc.,
 - e) Sporządzanie list obecności oraz innej dokumentacji stanowiącej podstawę monitoringu i ewaluacji. Prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji projektu (raporty),
 - f) Koordynowanie i nadzór nad realizacją zajęć i osiągnięć wskaźników,
 - g) Gromadzenie danych dotyczących uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - h) Prowadzenie biura projektu w Szkole,
 - i) Prawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektowych, nadzór nad prawidłowym oznakowaniem promocyjnym projektu na zakupionych pomocach dydaktycznych, itp.,
 - j) Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
 - k) Obecność podczas kontroli projektu,
 - l) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu.
6. **Alicja Cuber** - Wicedyrektor Szkoły Podstawowej w Krzęcinie/Pomoc merytoryczna Realizatora Projektu.
- a) Nadzór nad przestrzeganiem zasad równości kobiet i mężczyzn
 - b) Przygotowywanie i przeprowadzanie rekrutacji uczestników projektu, wybór grupy docelowej i rezerwowej do projektu,
 - c) Prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej dot. projektu i rekrutacji,
 - d) Stały nadzór nad listami obecności uczestników, dziennikami zajęć, kartami pracy nauczycieli, etc.,
 - e) Sporządzanie list obecności oraz innej dokumentacji stanowiącej podstawę monitoringu i ewaluacji. Prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji projektu,
 - f) Koordynowanie i nadzór nad realizacją zajęć i osiągnięć wskaźników,
 - g) Gromadzenie danych dotyczących uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - h) Prowadzenie biura projektu w Szkole,
 - i) Prawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektowych, nadzór nad prawidłowym oznakowaniem promocyjnym projektu na zakupionych pomocach dydaktycznych, itp.,
 - j) Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu,
 - k) Obecność podczas kontroli projektu,
 - l) Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu i umowy o dofinansowanie projektu.