

**Zarządzenie nr 107/2017
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 5 września 2017r.**

w sprawie powołania zespołu ds. zarządzania projektem pn. „W drodze do sukcesu” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego przez Szkołę Podstawową nr 3 w Gostyninie zwanego w dalszej części zarządzenia „Projektem”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 31 w zw. z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 j.t. z późn. zm.) i § 8 ust. 3 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina wprowadzonego Zarządzeniem Nr 15/2016 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Gostynina Regulaminu Organizacyjnego ze zmianami: Zarządzenie Nr 71/2016 z dnia 31 maja 2016r., zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół zarządzający projektem do realizacji projektu pn. „W drodze do sukcesu” współfinansowanego przez unię europejską w ramach Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 w następującym składzie:

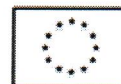
1. Robert Mokok – Koordynator Projektu
2. Agnieszka Śniechowska – nauczyciel Szkoły Podstawowej nr 3 w Gostyninie – koordynator ds. organizacyjno-technicznych
3. Miranda Śniecikowska – Robacka – główna księgowa w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie
4. Honorata Kelman - Inspektor ds. księgowości budżetowej i podatkowej

§ 2

Ustalam następujące zakresy zadań:

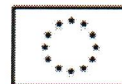
1. Koordynator projektu:
 - 1.1 realizacja projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, w tym w szczególności harmonogramem zadań i szczegółowym budżetem,
 - 1.2 kierowanie bieżącymi sprawami związanymi z realizacją projektu,





- 1.3 nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem kosztów, organizacja procedury wyboru wykonawców do poszczególnych etapów projektu,
 - 1.4 reagowanie w okolicznościach wymagających zmiany harmonogramu realizacji projektów, w tym przede wszystkim zmiany mające wpływ na zakres, cele, czy rezultaty projektów,
 - 1.5 organizacja i monitorowanie pracy Koordynatora ds. Organizacyjno - Technicznych,
 - 1.6 przygotowywania wniosków o płatność
 - 1.7 reprezentowania interesów dot. projektu w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami,
 - 1.8 obecność podczas kontroli projektu - wewnętrznej i zewnętrznej, również po zakończeniu jego realizacji - do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu
 - 1.9 podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.
 - 1.10 archiwizacja dokumentacji projektowej
2. Koordynator ds. organizacyjno - technicznych:
- 2.1 organizacja procesu rekrutacji uczestników do projektu,
 - 2.2 odebranie towaru i weryfikacja zgodności ze specyfikacją wyposażenia zakupywanego w ramach realizacji Projektu,
 - 2.3 sporządzenie dokumentacji fotograficznej zakupionego sprzętu i pomocy dydaktycznych,
 - 2.4 wizytacje zajęć celem weryfikacji użytkowanego podczas zajęć sprzętu i pomocy dydaktycznych (min. 2 razy w roku szkolnym), opracowanie notatek z wizytacji,
 - 2.5 przekazywanie harmonogramów zajęć w wersji elektronicznej do Koordynatora Projektu,
 - 2.6 weryfikacja godzin pracy personelu projektu,
 - 2.7 przygotowywanie comiesięcznych zestawień godzin pracy nauczycieli wykonujących zadania w ramach projektu oraz zestawień dot. wnoszenia wkładu własnego i przekazywanie tych dokumentów do Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie, w terminie do trzeciego dnia każdego miesiąca,
 - 2.8 cokwartalna weryfikacja dokumentacji z prowadzonych w ramach projektu zajęć, organizacja procesu szkolenia dla nauczycieli - kontakty w Wykonawcą, ustalenie terminu, zebranie dokumentacji projektowej itp.
 - 2.9 organizacja i prowadzenie na terenie szkoły biura projektu w którym znajdować się będzie dokumentacja projektu w sposób





- umożliwiający osobisty kontakt uczestnika projektu z personelem projektu,
- 2.10 promocja projektu: zamieszczanie informacji o projekcie na stronie www szkoły, oznakowywanie dokumentów, produktów, zakupów itp.,
 - 2.11 publikowanie powstałych w ramach projektu materiałów edukacyjnych na licencjach Creative Commons Uznanie Autorstwa lub innych, kompatybilnych wolnych licencjach zapewniających licencjobiorcy co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych – zbieranie dokumentacji z publikacji,
 - 2.12 opracowywanie Raportów zbiorczych z wyników sprawdzianów kompetencyjnych z uwzględnieniem danych w podziale na płeć,
 - 2.13 organizacja procesu utworzenia międzyszkolnych pracowni przedmiotowych, prowadzenie dokumentacji z działania,
 - 2.14 bieżąca współpraca z Koordynatorem projektu, informowanie Koordynatora o wszelkich zmianach i problemach związanych z realizacją projektu,
 - 2.15 podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu.
3. Główna księgową w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie
- 3.1 obsługa finansowa, dekretacja i księgowanie dokumentów finansowych,
 - 3.2 prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 3.3 przygotowanie dokumentacji i zestawień do rozliczeń wniosków o płatność,
 - 3.4 wystawianie not księgowych oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego prowadzenia projektu
 - 3.5 ścisła współpraca z Inspektorem ds. księgowości budżetowej i podatkowej
4. Inspektor ds. księgowości budżetowej i podatkowej
- 4.1 prowadzenie rachunkowości i wyodrębnionej księgowości Projektu
 - 4.2 wykonywanie przelewów i innych operacji związanych z obsługą kont bankowych powiązanych z projektem
 - 4.3 podejmowanie wszelkich innych czynności, które są niezbędne dla osiągnięcia założonych celów i wskaźników projektu





§ 3

1. Do zadań zespołu należy realizacja projektu, którego głównym celem jest podniesienie kompetencji uczniów i nauczycieli w wyrównywanie szans edukacyjnych w Szkole Podstawowej nr 3 w Gostyninie.
2. Wdrażanie projektu przez członków zespołu zarządzającego następuje zgodnie z założeniami dokumentacji aplikacyjnej, tj. wniosku o dofinansowanie, harmonogramu rzeczowo – finansowego, budżetu projektu oraz postanowieniami umowy o dofinansowanie.
3. Do zadań zespołu należy kreowanie w środowisku dobrego wizerunku projektu oraz wykonywanie czynności niezbędnych do zapewnienia płynnego procesu realizacji projektu i osiągnięcia założonych wskaźników, w tym bieżące informowanie Burmistrza o ewentualnych problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu.

§ 4

Finanse projektu:

1. Koszty bezpośrednie: w 2017r. – 75 314,50 zł, w 2018 r. – 40 479,75 zł, w 2019 r. – 24 286,50 zł – łącznie: 140 080,75 zł
2. Koszty pośrednie: 2017 r. – 18 828,63 zł, 2018 r. – 10 119,94 zł; 2019 r. – 6 071,63 zł – łącznie: 35 020,20 zł
3. Wkład własny: 2017 r. – 5 745,60 zł; 2018 r. – 14 364,00 zł; 2019 r. – 8 618,40 zł – łącznie: 28 728,00 zł
4. Dla projektu wyodrębnia się dwa rachunki bankowe:
 - a) dla rozliczeń dotacji kosztów bezpośrednich - 58 1020 1592 0000 2702 0270 5861
 - b) dla rozliczeń kosztów pośrednich - 08 1020 1592 0000 2902 0270 5887

§ 5

Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu.

§ 6

Członkowie zespołu zarządzającego są zobowiązani do gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie





instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się: Zastępcy Burmistrza.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA
mgr Paweł Witold Kalinowski

prawdzone pod względem
formalno - prawnym

Gostynin, dnia 07.09.2016

ADWOKAT


Marcin Brzeziński