

**ZARZĄDZENIE NR 64/18
BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 11 czerwca 2018 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego zarządzającego projektem pn.: „Przygody z nauką” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w ramach Poddziałania 10.02.02 Kształcenie ogólne.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) oraz §3 uchwały Nr XLIII/444/2018 Rady Miejskiej w Kruszwicy z dnia 24 maja 2018 r. w sprawie przystąpienia do realizacji projektu pn. „Przygody z nauką” o numerze RPKP.10.02.02-04-0017/17.

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Zespół Projektowy zarządzający projektem pn. „Przygody z nauką” w składzie:

- 1) koordynator projektu - Aleksandra Lipińska;
- 2) koordynator merytoryczny - Gabriela Winiarczyk;
- 3) koordynator szkolny dla Szkoły Podstawowej im. Marii Patyk w Sławsku Wielkim - Wiesława Hodyl;
- 4) koordynator szkolny dla Szkoły Podstawowej im. Janusza Kusocińskiego w Polanowicach – Alicja Lewandowicz;
- 5) koordynator szkolny dla Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Rusinowie – Anna Wiśniewska;
- 6) koordynator szkolny dla Szkoły Podstawowej im. Wincentego Witosa w Woli Wapowskiej w Woli Wapowskiej - Grzegorz Kontowicz;
- 7) koordynator szkolny dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Tysiąclecia Państwa Polskiego w Kruszwicy wchodzącej w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kruszwicy - Lidia Bednarska;
- 8) koordynator szkolny – Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Kruszwicy wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Kruszwicy - Robert Januszek;
- 9) specjalista ds. kadrowych i płac - Anna Tarczewska;
- 10) specjalista ds. księgowości - Justyna Zomerska.

2. Zadania Zespołu Projektowego zarządzającego projektem pn.: „Przygody z nauką” określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Zespół Projektowy powołany jest na czas realizacji i rozliczenia projektu.

ZADANIA ZESPOŁU PROJEKTOWEGO ZARZĄDZAJĄCEGO PROJEKTEM „Przygody z nauką”

1. Zespół Projektowy, zwany dalej „zespołem” odpowiada za zarządzanie strategiczne projektem i jego realizację. Każdy członek zespołu w przypadku zaistnienia okoliczności i ewentualnych potrzeb ma możliwość sygnalizowania i proponowania zmian w projekcie Koordynatorowi projektu, zwanemu dalej „koordynatorem”.
2. Koordynator, może wystąpić o dokonanie zmian w projekcie o czym informuje Instytucję Pośredniczącą zgodnie z jej wytycznymi.
3. Pracami Zespołu kieruje koordynator.
4. Zadania koordynatora:
 - 1) zarządzanie i nadzór nad projektem oraz koordynacja prac zespołu;
 - 2) uczestnictwo w pracach zespołu (m.in. współudział w przygotowaniu dokumentacji projektowej, rekrutacyjnej);
 - 3) sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją projektu;
 - 4) współpraca z pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu;
 - 5) monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacji, dotyczących realizowanego projektu, mających wpływ na jego prawidłową realizację, a w razie konieczności niezwłoczne podejmowanie działań adekwatnych do okoliczności;
 - 6) kontaktowanie się z Instytucją Zarządzającą w zakresie realizacji projektu;
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z zakupami - wyłonieniem wykonawców;
 - 8) wsparcie osób zaangażowanych w projekt w realizacji przydzielonych zadań;
 - 9) dbanie o prawidłową realizację zadań zgodnie z harmonogramem i założeniami projektowymi;
 - 10) nadzór nad monitoringiem i ewaluacją projektu;
 - 11) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji projektowej.
5. Zadania koordynatora merytorycznego:
 - 1) współpraca z koordynatorem oraz koordynatorami szkolnymi;
 - 2) koordynowanie działań merytorycznych i logistycznych związanych z projektem;
 - 3) organizowanie raportowania przebiegu projektu;
 - 4) promowanie efektów projektu w lokalnych mediach;

- 5) monitorowanie i kontrola zajęć realizowanych w ramach projektu.
6. Zadania specjalisty ds. księgowości:
 - 1) rozliczanie projektu, w tym:
 - a) prowadzenie księgowości i rozliczeń finansowo - księgowych zgodnie z budżetem projektu, w tym:
 - weryfikowanie dokumentów finansowych pod kątem ich kwalifikowalności i zgodności z projektem;
 - księgowanie dokumentów finansowo - księgowych związanych z realizacją projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi realizacji projektu;
 - sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań finansowych projektu;
 - opisywanie faktur oraz sporządzanie i opisywanie innych dowodów księgowych w tym not obciążeniowych dla jednostek biorących udział w projekcie w powiązaniu z harmonogramem projektu, przygotowanie dokumentów do bieżącej kontroli formalno - rachunkowej oraz dyspozycji realizacji finansowej dokumentów płatniczych przez osoby upoważnione;
 - b) monitoring projektu w zakresie finansowym (monitoring finansowego postępu realizacji projektu);
 - 2) współpraca z pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu (w szczególności w zakresie finansowym z głównym księgowym, w zakresie zgodności realizacji budżetu z harmonogramem z koordynatorem oraz koordynatorami szkolnymi);
 - 3) uczestnictwo w pracach zespołu;
 - 4) monitorowanie wszelkich zmian w wytycznych i innych regulacjach, dotyczących realizowanego projektu, mających wpływ na prawidłowe rozliczenie projektu oraz w razie konieczności niezwłoczne podejmowanie stosowanych działań w tym zakresie;
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zadania specjalisty ds. kadrowych i płac:
 - 1) sporządzanie list płac na podstawie wykazów otrzymanych z poszczególnych szkół;
 - 2) terminowa obsługa płatności i rachunków oraz obsługa przelewów bankowych;
 - 3) sporządzanie deklaracji i terminowe odprowadzanie należnych składek do ZUS i US osób zatrudnionych przy realizacji projektu;
 - 4) przygotowanie przelewów i wypłat wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w ramach projektu;
 - 5) sporządzanie i wystawianie innych dokumentów i zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i wypłacanym wynagrodzeniem dla osób realizujących projekt;

- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z placami;
- 7) uczestnictwo w pracach zespołu;
- 8) współpraca z pracownikami zaangażowanymi w realizację projektu (w szczególności w zakresie finansowym z głównym księgowym, w zakresie zgodności realizacji godzin zgodnie z harmonogramem z koordynatorem oraz koordynatorami szkolnymi).

8. Zadania koordynatorów szkolnych:

- 1) koordynowanie i nadzór nad działaniami projektowymi w szkole;
- 2) zawarcie stosownych porozumień z kadrami odpowiedzialną za realizację poszczególnych zajęć projektowych w szkołach;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego i pedagogicznego nad kadrami projektową realizującą zajęcia w poszczególnych szkołach;
- 4) rekrutacja uczniów do projektu;
- 5) promocja projektu w szkołach;
- 6) ścisła współpraca z koordynatorem i koordynatorem merytorycznym na każdym etapie realizacji projektu;
- 7) monitorowanie i ewaluacja projektu w zakresie realizacji poszczególnych zajęć i osiągnięcia zakładanych wskaźników;
- 8) nadzorowanie postępu rzeczowego realizacji projektu.

Uzasadnienie

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu „Przygody z nauką”, realizowanego w ramach części Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w ramach Poddziałania 10.02.02 Kształcenie ogólne oraz zgodnie z założeniami projektowymi zasadnym jest powołanie Zespołu zarządzającego projektem.