ZARZĄDZENIE NR 72/2014
WÓJTA GMINY GOWOROWO
z dnia 19 września 2014 r.

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego Projektem Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – „Moja przyszłość" współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, ze zm.), oraz umowy partnerskiej Nr 28/ES/ZS/DPOKL/14 z dnia 16 września 2014 r. wraz z załącznikami , zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuję Zespół Zarządzający Projektem pn. **Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – „Moja przyszłość"**, realizowanym przez Gminę Goworowo w Partnerstwie z Województwem Mazowieckim Liderem Projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałania 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, w terminie od 01.09.2014 r. do 30.06.2015 r.,
w którego skład wchodzą:
1. Jan Zięba – Asystent Koordynatora wiodący,
2. Grażyna Karpińska – Asystent Koordynatora wspierający,
3. Sylwia Gołębiewska – Asystent Koordynatora ds. rozliczeń finansowych,

§ 2.

Do zadań szczegółowych poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego Projektem, w szczególności należy:
1. Asystent Koordynatora wiodący:
1) prowadzenie działań zaplanowanych w Projekcie zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową partnerską Nr 28/ES/ZS/D-POKL/14 stanowiącą integralną część „Porozumienia partnerskiego na rzecz realizacji projektu partnerskiego pn. „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – „Moja przyszłość",
2) sporządzania dokumentów Projektu, w tym regulaminów, harmonogramów, zestawień, itp.,
3) bieżąca, stała współpraca z dyrektorami szkół, Wykonawcą usług edukacyjnych, udzielanie nauczycielom wyjaśnień w zakresie realizacji zajęć,
4) ustalenie wspólnie z dyrektorami szkół faktycznej liczby godzin realizacji z danej grupy zajęć, przy zachowaniu łącznej liczby 20 godzin zajęć pozalekcyjnych w miesiącu,
5) uczestniczenie w pracach Grupy Sterującej,
6) opracowanie druków sprawozdań niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność,
7) analiza realizacji projektu w 4 szkołach – godzin zajęć oraz frekwencji,
8) nadzór nad prowadzeniem zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych w zakresie zakupu kompleksowych usług turystycznych w celu realizacji wycieczek edukacyjnych w bloku szkół podstawowych oraz gimnazjów,
9) nadzór nad prawidłowością przeprowadzenia prowadzenia zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, w tym zakupu usług edukacyjnych do realizacji zajęć, w uzgodnieniu z dyrektorami szkół - sprzętu do prowadzenia zajęć, materiałów dydaktycznych,

10) nadzór nad zapewnieniem ochrony ubezpieczeniowej, uczniów oraz osób prowadzących zajęcia pozalekcyjne w ramach projektu Partnerskiego
11) nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzania sprawozdań liczbowych oraz opisowych niezbędnych do rozliczenia realizacji zajęć w wyznaczonych okresach rozliczeniowych,
12) nadzór nad prawidłowością i terminowością wydatkowania środków projektowych,
13) koordynowanie i nadzór realizacji wyjazdów edukacyjnych wszystkich szkół biorących udział w projekcie,
14) nadzorowanie nie przekraczania przez uczniów nieobecności na zajęciach
15) udzielanie informacji Liderowi Partnerstwa tj. Departamentowi Edukacji Publicznej i Sportu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
16) udzielanie informacji o Projekcie na zewnątrz,
17) udostępnianie dokumentów, wykonywanie kopii, sporządzanie zestawień oraz udzielanie informacji w trakcie prowadzenia kontroli przez podmioty zewnętrzne,
18) nadzorowanie zachowania równości szans w Projekcie, w tym równości płci w procesie rekrutacji uczniów do projektu oraz personelu Projektu,
19) monitorowanie strony internetowej projektu www.mp.mazovia.pl ,
20) informowanie Lidera o zmianach wpływających w istotny sposób na realizowane przez Partnera zadania,
21) informowanie Lidera oraz Grupy Sterującej o udziale Partnera w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, w tym informowania o wysokości środków przyznanych Partnerowi lub uczestnikom Projektu, które kwalifikują się do pomocy publicznej,
22) informowanie Lidera oraz Grupy Sterującej o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym ryzyku zaprzestania realizacji zadań,
23) nadzorowanie monitoringu przebiegu projektu, przygotowanie sprawozdań z przebiegu projektu;
24) niezwłoczne informowanie Lidera oraz Grupy Sterującej o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym ryzyku zaprzestania realizacji zadań,
25) udzielanie na wniosek Lidera oraz Grupy Sterującej informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej Liderowi wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia);
26) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Lidera Partnerstwa dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego,
27) nadzór nad zebraniem, przetworzeniem oraz przekazaniem do DEPiS (w wersji papierowej oraz elektronicznej) formularzy PEFS 2007 uczniów biorących udział w projekcie;
28) nadzór nad zapewnieniem pomieszczeń i warunków do prowadzenia zajęć;
29) przeprowadzenie wizyt monitorujących w szkołach w celu kontroli stosowania harmonogramu zajęć oraz oznakowania pomieszczeń do prowadzenia zajęć, sprzętów i pomocy dydaktycznych
30) nadzór nad gromadzeniem i archiwizacją dokumentacji do dnia 31 grudnia 2020 r.;
31) promocja Projektu,
32) podejmowanie działań w celu zapewnienia ciągłości prowadzonych zajęć w sytuacjach nieobecności osoby prowadzącej zajęcia,
33) nadzór nad frekwencją uczniów i podejmowanie działań związanych z zachowaniem liczebności grupy uczniów zgłoszonej przez organ prowadzący szkołę do Projektu,
34) przekazywanie do Departamentu Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (DEPiS) informacji o zmniejszeniu grupy poniżej 15 uczniów,
35) nadzór nad prawidłowością dokumentacji potwierdzającej realizacje zajęć sporządzanej przez nauczycieli prowadzących zajęcia,
36) rzetelne prowadzenie dokumentacji Partnera związanej z realizacją Projektu, w tym promocji Projektu,

37) współpraca z dyrektorami szkół, w których realizowany jest Projekt, z Departamentem Edukacji Publicznej i Sportu Urzędu Marszałkowskiego w zakresie związanym z realizacją Projektu.

2. Asystent Koordynatora wspierający:

1) prowadzenie działań zaplanowanych w Projekcie zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą
umową partnerską Nr 28/ES/ZS/D-POKL/14 stanowiącą integralną część „Porozumienia partnerskiego na rzecz realizacji projektu partnerskiego pn. „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – „Moja przyszłość"

2) prowadzenie zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, w tym zakupu usług edukacyjnych do realizacji zajęć, w uzgodnieniu z dyrektorami szkół - sprzętu do prowadzenia zajęć, materiałów dydaktycznych, w bloku szkół podstawowych oraz gimnazjów,

3) prowadzenie zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych w zakresie zakupu kompleksowych usług turystycznych w celu realizacji wycieczek edukacyjnych w bloku szkół podstawowych oraz gimnazjów – w uzgodnieniu z dyrektorami szkół,

4) współpraca z nauczycielami w przygotowaniu programu i harmonogramu dodatkowych zajęć pozalekcyjnych.

5) udostępnianie dokumentów, wykonywanie kopii, sporządzanie zestawień oraz udzielanie informacji w trakcie prowadzenia kontroli przez podmioty zewnętrzne,

6) monitorowanie strony internetowej projektu www.mp.mazovia.pl ,

7) monitoring przebiegu projektu, przygotowanie sprawozdań z przebiegu projektu,

8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Lidera Partnerstwa dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego,

9) prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć zgodnie z wymaganiami określonymi przez Lidera (m. in. dzienników zajęć, zebranie formularzy PEFS 2007 oraz deklaracji uczestnictwa w Projekcie), itp.,

10) zebranie, przetworzenie oraz przekazanie do DEPiS (w wersji papierowej oraz elektronicznej) formularzy PEFS 2007 uczniów biorących udział w projekcie,

11) przygotowanie i przekazanie do szkół oznaczeń miejsca i dokumentacji Projektu logotypami Unii Europejskiej – Europejski Fundusz Społeczny, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Mazowsze Serce Polski oraz nazwą Projektu,

12) sporządzanie informacji o wydatkowaniu środków finansowych dla Lidera i Grupy Sterującej,

13) sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie wstępnej kontroli merytorycznej dokumentów księgowych,

14) czuwanie nad prawidłowością dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją Projektu w imieniu Partnera,

15) przygotowywania sprawozdań finansowych, rozliczeń itp.,

16) wstępnej kontroli merytorycznej dokumentów księgowych polegającej na opisie dokumentu księgowego,

17) sporządzanie informacji o wydatkowaniu środków finansowych dla Lidera i Grupy Sterującej,

18) promocja Projektu,

19) stała współpraca z Asystentem Koordynatora ds. rozliczeń finansowych,

20) stała współpraca z dyrektorami szkół, w których realizowany jest Projekt,

21) zastępowanie w czynnościach Asystenta Koordynatora wiodącego podczas jego nieobecności,

22) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji do dnia 31 grudnia 2020 r.

3. Asystent Koordynatora ds. rozliczeń finansowych:

1) prowadzenie działań zaplanowanych w Projekcie zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową partnerską Nr 28/ES/ZS/D-POKL/14 stanowiącą integralną część „Porozumienia partnerskiego na rzecz realizacji projektu partnerskiego pn. „Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – „Moja przyszłość",
2) dokonywanie terminowych płatności za zakupione materiały, sprzęty, usługi edukacyjne oraz turystyczne,
3) dokonywanie opisów dokumentów księgowych, weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym,
4) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem;
5) wykorzystanie środków finansowych wyłącznie na realizację zadań związanych z Projektem i określonych w umowie partnerskiej na rzecz realizacji Projektu Wyrównanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe – „Moja przyszłość";
6) obsługa rachunku bankowego i wypełnianie polecenia przelewu,
7) sporządzanie kserokopii dokumentów źródłowych po dokonaniu przelewu i przekazywanie ich do Asystenta Koordynatora wiodącego,
8) prowadzenie konta pozabilansowego do wydatków strukturalnych,
9) terminowe, zgodne z harmonogramem wydatkowanie środków finansowych oraz sporządzanie niezbędnych dokumentów;
10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
11) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
12) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowań,
13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji,
14) przekazywanie Asystentowi Koordynatowa rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
15) ustalanie kwestii związanych z obsługą finansową Projektu z opiekunem Projektu w DEPIS,
16) stała współpraca z Asystentem Koordynatora wiodącym, oraz z Asystentem Koordynatora wspierającym,
17) terminowe zamkniecie i ostateczne rozliczenie projektu,
18) przygotowanie kompletu dokumentów księgowych i przekazanie ich po zakończeniu projektu do archiwizacji.

§ 3.

Zespół Zarządzający Projektem rozpoczyna pracę z dniem powołania.

§ 4.

Zespół Zarządzający Projektem zakończy pracę z chwilą zakończenia wszystkich działań projektowych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Małgorzata Maria Kulesza