



Szkoła na 6

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zarządzenie Nr 182a/B/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Serock z dnia 6 września 2013r.

w sprawie: powołania Zespołu Projektowego ds. realizacji projektu Szkoła na 6 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działania 9.1.2. Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych POKL

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 954 z późn. zm.) w związku z podjęciem uchwały Rady Miejskiej w Serocku z dnia 29 lipca 2013r. Nr 368/XXXIX/2013 i Nr 369/XXXIX/2013 w związku z przystąpieniem gminy do projektu Szkoła na 6 oraz podpisaniem umowy nr UDA-POKL.09.01.02-14-021/13-00 pomiędzy gminą Miasto i Gmina Serock a Województwem Mazowieckim/Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych zarządzam, co następuje:

§1.

1. Na czas realizacji projektu Szkoła na 6 powołuję Zespół Projektowy w składzie:
 - 1) Koordynator projektu – Alicja Melion
 - 2) Asystent koordynatora projektu – Katarzyna Kochanowska
 - 3) Księgowy projektu – Anna Sumiła
 - 4) Osoba ds. rozliczeń – Marzena Kalinowska
2. Wykaz obowiązków członków Zespołu Projektowego zawiera załącznik do zarządzenia.

§2.

1. Zadaniem Zespołu Projektowego będzie wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji, kontroli i ewaluacji projektu Szkoła na 6.
2. Zespół będzie realizował zadania we współdziałaniu z dyrektorami szkół, w których będzie realizowany projekt oraz koordynatorami szkolnymi.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam członkom Zespołu Projektowego.

§4.

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy
Zastępca Burmistrza
mgr Józef Zajac



Szkoła na 6

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik do zarządzenia Nr 182a/B/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 6 września 2013r.

Obowiązki koordynatora projektu

1. Nadzór nad realizacją projektu i zgodnością realizacji projektu z umową.
2. Koordynowanie i monitorowanie zakresu merytorycznego oraz organizacyjnego działań projektowych.
3. Opracowanie dokumentów takich jak: regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, Polityki bezpieczeństwa dla zbioru podsystemu monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta POKL oraz Instrukcji zarządzania Systemem Informatycznym dla Systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta POKL.
4. Wdrażanie procedur wymaganych ustawą o ochronie danych osobowych.
5. Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
6. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych na zakup usługi edukacyjnej oraz pomocy dydaktycznych i sprzętu.
7. Kontakty i korespondencja z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, niezwłoczne informowanie o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań.
8. Koordynowanie działań rekrutacyjnych beneficjentów ostatecznych projektu.
9. Współdziałanie z księgową projektu oraz osobą ds. rozliczeń w zakresie finansowo-budżetowym.
10. Kontrolowanie kosztów projektu oraz ich kwalifikowanie.
11. Monitorowanie terminowości i postępów realizacji projektu.
12. Nadzór nad aktualizacją danych dot. projektu na stronie internetowej miasta.
13. Koordynacja pracy i komunikacji w Zespole Projektu.
14. Wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez MJWPU i określonych umową projektową.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy
Zastępca Burmistrza

mgr Józef Łajac



Szkoła na 6

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Obowiązki asystenta koordynatora projektu

1. Zastępowanie koordynatora projektu podczas jego nieobecności.
2. Wspieranie działań koordynatora projektu w zakresie administracyjno-organizacyjnym zadań objętych projektem.
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów, w tym: protokołów odbioru usługi edukacyjnej, wzorów harmonogramów.
4. Przyjmowanie i sprawdzanie dokumentacji uczestników projektu, w tym deklaracji uczestnictwa, oświadczeń i ich gromadzenie w siedzibie ZOSiP.
5. Tworzenie bazy uczestników projektu i monitorowanie uczestnictwa.
6. Promocja projektu: informacje na stronie miasta, prawidłowe oznaczenie projektu logotypami, w tym: sprzętu, wykorzystywanych sal, dokumentów.
7. Monitoring i ewaluacja, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie ankiet we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - b) nadzór nad organizacją zajęć w szkołach,
 - c) monitorowanie uczestnictwa beneficjentów ostatecznych w projekcie.
8. Przygotowywanie do wniosków o płatność; opisu postępu rzeczowego w projekcie.
9. Monitorowanie komunikatów i zmian dokumentacji POKL na stronie internetowej MJWPU.
10. Archiwizacja danych.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora, ustalonych przez MJWPU i określonych umową projektową.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy
Zastępca Burmistrza

mgr Józef Zajac



Szkoła na 6

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Obowiązki księgowego i osoby ds. rozliczeń

1. Prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie.
2. Przygotowanie polityki rachunkowości, wraz z wykazem kont oraz zasadami obiegu dokumentów księgowych.
3. Wyodrębnienie ewidencji księgowej na potrzeby projektu.
4. Wprowadzanie zmian do budżetu projektu.
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego: przygotowywanie zestawień dokumentów księgowych zgodnie z określonymi rozliczeniami oraz postępów finansowych przedstawiających wykorzystanie środków w ramach realizowanego projektu.
7. Kontrola poprawności dokonanej kwalifikacji dokumentów z uwagi na: nazwę projektu, wielkość budżetowania do wielkości zrealizowanej, źródła finansowania, pozycje budżetowe.
8. Zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich wystąpienia.
9. Sprawdzanie wniosku o płatność zgodnie z aktualnymi wytycznymi MJWPU we współdziałaniu z asystentem koordynatora projektu.
10. Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych projektu.
11. Sygnalizowanie koordynatorowi projektu zagrożenia płynności finansowej projektu.
12. Wspieranie działań koordynatora i asystenta projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy
Zastępca Burmistrza
mgr Józef Zajac