

ZARZĄDZENIE NR 71/2019
WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
z dnia 1 lipca 2019 r.

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego do obsługi projektu
pod nazwą „Ku lepszemu edukacji w gminie Tomaszów Mazowiecki”**

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. 2019 r. poz. 506) oraz Umowy Nr RPLD.11.01.02-10-0054/18-00 o dofinansowanie projektu: „Ku lepszemu edukacji w gminie Tomaszów Mazowiecki”, zarządzam co następuje:

§1

Powołuję Zespół Projektowy do obsługi projektu pod nazwą „**Ku lepszemu edukacji w gminie Tomaszów Mazowiecki**” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej XI Edukacja, Kwalifikacje, Umiejętności, Działania XI.1 Wysoka jakość edukacji, Poddziałania XI.1.2 Kształcenie ogólne, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020, zwany dalej „Zespołem” w następującym składzie:

- 1) Wiesława Starosta - Koordynator projektu
- 2) Doradca/ekspert zewnętrzny
- 3) Aneta Maciążek - nadzór finansowy projektu
- 4) Marzena Chylewska - członek zespołu ds. finansowych projektu
- 5) Sławomir Bernacki – Z-ca Koordynatora/członek zespołu
- 6) Krzysztof Szczepański -członek zespołu
- 7) Rafał Darczyński – członek zespołu
- 8) Agnieszka Iwanicka – członek zespołu
- 9) Wioletta Bołoz – członek zespołu
- 10) Koordynatorzy szkolni:
 - 10.1 Katarzyna Wosińska - Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smardzewicach
 - 10.2 Kamila Wróblewska, Szkoła Podstawowa w Chorzęcinie
 - 10.3 Dorota Dyńdo - Zespół Szkół w Komorowie
 - 10.4 Elżbieta Miksa Wojtalczyk - Szkoła Podstawowa w Zawadzie
 - 10.5 Arkadiusz Świech – Zespół Szkół w Wiadernie

§ 2

1. Zakres obowiązków poszczególnych osób, wchodzących w skład zespołu do obsługi projektu. określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Spotkania Zespołu zwołuje Koordynator projektu w zależności od potrzeb.
2. W posiedzeniu Zespołu mogą brać udział także inne osoby, na wniosek Koordynatora, których obecność uzna on za konieczną.

§ 4

Koordinator zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki o podejmowanych działaniach zmierzających do realizacji projektu.

§ 5

Zespół powołuje się na okres od dnia podpisania niniejszego zarządzenia do dnia zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektu.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi projektu.

WOJTA GMINY
Franciszek Szmitiel

Inspektor ds. Pracy

Wiktoria Sobieraj



Załącznik do Zarządzenia nr 71/2019
Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki
z dnia 1 lipca 2019r.

Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych osób wchodzących w skład Zespołu Projektowego, powołanego do obsługi projektu

§ 1

Zadaniem Zespołu Projektowego jest realizacja projektu pn. „**Ku lepszemu edukacji w gminie Tomaszów Mazowiecki**” realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej XI Edukacja, Kwalifikacje, Umiejętności, Działania XI.1 Wysoka jakość edukacji, Poddziałania XI.1.2 Kształcenie ogólne, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z harmonogramem jego realizacji oraz wytycznymi programowymi Instytucji Zarządzającej.

§ 2

Osoby wchodzące w skład Zespołu wykonują obowiązki wynikające z realizacji zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, umowie o dofinansowanie Projektu oraz wszelkie czynności, zmierzające do jego prawidłowej realizacji i rozliczania, a w szczególności:

I. Koordynator projektu – Wiesława Starosta

1. Zarządzanie, kontrola, monitorowanie oraz nadzór nad realizacją Projektu,
2. Nadzorowanie i organizowanie prac wszystkich członków Zespołu, powołanego do obsługi projektu
3. Wprowadzanie zmian do projektu w oparciu o obowiązujące zapisy zawarte w dokumentacji konkursowej, umowie o dofinansowanie projektu oraz dokumentach programowych PRO WŁ,
4. Monitorowanie wydatków projektu oraz zarządzanie budżetem projektu,
5. Nadzór nad rekrutacją grupy docelowej tzw. Beneficjentów Ostatecznych,
6. Sprawdzanie pod względem merytorycznym wystawionych przez wykonawców dokumentów księgowych oraz dokumentów kadrowych,
7. Monitorowanie i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przewidzianych w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu.
8. Przygotowywanie ewentualnych zmian harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,
9. Kontakt z Instytucją Zarządzającą,
10. Obecność podczas kontroli projektu, udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji projektu oraz bezpośrednia współpraca z Instytucjami przeprowadzającymi kontrolę.

II. Doradca/ekspert zewnętrzny nadzorujący projekt

1. Doradztwo w realizacji projektu zgodnie z dokumentami RPO WŁ 2014-2020,
2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad wspólnotowych (tj. równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, równości szans kobiet i mężczyzn),
3. Doradztwo przy realizacji zadań w zakresie promocji projektu i wypełnianiu obowiązków informacyjnych,

4. Doradztwo w zakresie właściwego przetwarzania danych osobowych uczestników i personelu projektu ,
5. Monitorowanie wskaźników oraz sprawozdawczości Projektu ,
6. Obecność podczas kontroli projektu, udzielanie wyjaśnień w zakresie realizacji projektu oraz bezpośrednia współpraca z Instytucjami przeprowadzającymi kontrolę.

III. Nadzór finansowy projektu - Aneta Maciążek (Skarbnik Gminy)

1. Nadzór finansowy nad realizacją projektu, nad wydatkami projektu oraz budżetem projektu,

IV. Członek zespołu ds. finansowych projektu - Marzena Chylewska

1. Finansowe rozliczanie cząstkowe oraz końcowe projektu,
2. Ocena poprawności przedkładanych dokumentów finansowych,
3. Kompletowanie, opisywanie i nadzorowanie wszystkich niezbędnych dokumentów finansowych, księgowych, kadrowych i innych materiałów wymaganych do realizacji projektu,
4. Sporządzanie dokumentów w zakresie sprawozdawczości finansowej,
5. Prowadzenie odrębnych rachunków bankowych dla obsługi płatności zaliczkowych oraz refundacyjnych – na poziomie szkół,
6. Prowadzenie dla projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z projektem oraz zapewnienia, że operacje gospodarcze są ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. Weryfikacja dokumentów finansowych projektu pod względem finansowym (kontrola poprawności kwalifikacji wydatków),
8. Informowanie koordynatora projektu o występujących problemach mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
9. Raportowanie Koordynatorowi projektu postępów finansowych realizacji wszystkich etapów projektu
10. Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu, na polecenie Koordynatora projektu.

V. Członek zespołu – Sławomir Bernacki (Z-ca koordynatora)

1. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją postępowań dla udzielanych zamówień publicznych (w tym zakupów sprzętu TIK) wraz z nadzorem nad wyborem Wykonawców i zawarciem umów. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych zostaną przeprowadzone na podstawie wybranych ofert zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. Nadzór nad dostawami sprzętu komputerowego oraz pracami remontowymi w szkołach po wykonaniu montażu okablowania komputerowego.
3. Zastępowanie Koordynatora projektu we wszystkich jego obowiązkach w trakcie jego nieobecności.

zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

2. Nadzór nad dostawami sprzętu komputerowego oraz pracami remontowymi w szkołach po wykonaniu montażu okablowania komputerowego.
3. Zastępowanie Koordynatora projektu we wszystkich jego obowiązkach w trakcie jego nieobecności.

VI. Członek zespołu – Krzysztof Szczepański

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności dla wszystkich postępowań objętych projektem,
2. Analizowanie i weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez wykonawców w ofertach,
3. Rozstrzygnięcie przeprowadzonych postępowań o zamówienia publiczne i sporządzenie odpowiednich protokołów z przebiegu postępowania,
4. Przygotowanie umów z wybranymi Wykonawcami zamówień publicznych,
5. Udział przy czynnościach odbioru sprzętu komputerowego, w tym przygotowanie protokołów odbioru,
6. Raportowanie Koordynatorowi projektu o postępach realizacji projektu w zakresie udzielania zamówień publicznych.
7. Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu, na polecenie Koordynatora projektu.

VII. Członek zespołu – Rafał Darczyński

1. Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia na dostawy sprzętu TIK,
2. Organizacja i nadzór nad dostawami sprzętu TIK,
3. Udział w odbiorach częściowych i końcowych dostaw sprzętu TIK,
4. Nadzór nad prawidłowością świadczenia usług dostępu do Internetu,
5. Rozliczenie z realizacji umów z wykonawcami,
6. Raportowanie Koordynatorowi projektu o postępach rzeczowych realizacji etapów projektu w zakresie wyposażenia szkół w sprzęt TIK.
7. Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu, na polecenie Koordynatora projektu.

VIII. Członek zespołu – Agnieszka Iwanicka , Wioletta Boloż

1. Rejestrowanie uczestników projektu w centralnym systemie teleinformatycznym,
2. Prowadzenie Biura projektu,
3. Prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w ramach projektu,
4. Nanoszenie zmian we wniosku o dofinansowanie, wprowadzanie poprawek w harmonogramie, budżecie itp.
5. Sporządzanie wniosków o płatność oraz sprawozdań z realizacji projektu (na podstawie danych otrzymanych od koordynatorów szkolnych),
6. Przygotowywanie projektów pism oraz dokumentów związanych z realizacją projektu,
7. Opisywanie faktur w ramach projektu, zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,

8. Wprowadzanie wszelkich wymaganych danych do centralnego systemu informatycznego SL,
9. Współpraca z koordynatorem projektu, koordynatorami szkolnymi i innymi osobami wchodzącymi w skład zespołu do obsługi projektu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,
10. Raportowanie Koordynatorowi projektu o postępach z realizacji wszystkich etapów projektu,
11. Informowanie Koordynatora projektu o występujących problemach, mogących mieć wpływ na terminowość realizacji projektu,
12. Współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie przekazywania wszelkich informacji i dokumentów dotyczących projektu we wskazanym zakresie i terminach,
13. Wykonywanie innych czynności wynikłych w trakcie realizacji Projektu, na polecenie Koordynatora projektu.

IX. Koordynatorzy szkolni - Katarzyna Wosińska, Kamila Wróblewska, Dorota Dyńdo, Elżbieta Miksa Wojtalczyk, Arkadiusz Świech

1. Udział w prowadzonej rekrutacji uczestników projektu, uczestniczenie w wyborze grupy docelowej do udziału w projekcie,
2. Nadzór nad przestrzeganiem równości szans kobiet i mężczyzn,
3. Prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej w ramach projektu (w zakresie własnej placówki oświatowej),
4. Nadzór i koordynowanie realizacji zajęć dodatkowych, prowadzonych w ramach projektu,
5. Opracowanie harmonogramu realizacji zajęć dodatkowych (planu zajęć),
6. Bieżąca aktualizacja planu zajęć oraz o informowanie uczestników o ewentualnych zmianach planu zajęć,
7. Stały nadzór nad listami obecności uczestników, dziennikami zajęć, kartami pracy nauczycieli,
8. Sporządzanie list obecności i innej dokumentacji stanowiącej podstawę monitoringu, rozliczania i ewaluacji oraz przekazywanie danych do Beneficjenta
9. Prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji projektu (raporty kwartalne dla Beneficjenta),
10. Bieżące monitorowanie jakości zajęć, sposobu wykorzystywania zakupionego, wyposażenia, frekwencji oraz zajęć podnoszących kompetencje nauczycieli.
11. Gromadzenie danych dotyczących uczestników projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisami RODO,
12. Obecność podczas kontroli projektu,
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeby prawidłowego realizowania projektu, na polecenie Koordynatora projektu,
14. Współpraca z koordynatorem projektu oraz członkami wchodzącymi w skład zespołu do obsługi projektu w celu sprawnej realizacji projektu i jego rozliczenia,

§ 3

Zobowiązuję wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki oraz jednostki organizacyjne gminy do współpracy z Zespołem do obsługi projektu w sprawach związanych z projektem.

§ 4

Zobowiązuję wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu do obsługi projektu do gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych.

WOJ. GMINY
Franciszek Szczęgiel

In. speł. ...
mer Wiktor Sobieraj