

ZARZĄDZENIE NR 143 /2024
Burmistrza Miasta Chelмна
z dnia 17 października 2024 roku

w sprawie powołania Zespołu Zarządzającego projektem pt. „Poznaję, eksperymentuję, decyduję! Szkolne laboratorium umiejętności v. 2” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Powołuję Zespół Zarządzający do realizacji projektu pn. „**Poznaję, eksperymentuję, decyduję! Szkolne laboratorium umiejętności v. 2**” nr FEKP.08.13-IZ.00-0002/24 złożonego w odpowiedzi na konkurs nr FEKP.08.13-IZ.00-076/23, ogłoszony przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Priorytetu 8 Fundusze europejskie na wsparcie w obszarze rynku pracy, edukacji i włączenia społecznego Działania 8.13 Kształcenie ogólne ZITy regionalne programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, na okres realizacji niniejszego projektu, w skład którego wchodzi:

1. Magdalena Ludwikowska - Koordynator projektu
2. Anna Latopolska – Asystent projektu
3. Bożena Manerowska – Obsługa finansowa
4. Joanna Osińska – Koordynator szkolny SP-1
5. Kamila Pawlicka - Koordynator szkolny SP-2
6. Dorota Wałęga - Koordynator szkolny SP-4
7. Józef Chmarzyński - Specjalista ds. zamówień publicznych

§ 2. Zakres czynności na poszczególnych stanowiskach określony został w załączniku do Zarządzenia.

§ 3. Członków Zespołu Zarządzającego zobowiązuje się do:

1. Zapoznania i stosowania:
 - 1) Zapisów umowy UN-WR.433.3.196.2024 o dofinansowanie projektu.
 - 2) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2012-2027.
 - 3) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021- 2027.
 - 4) Wytycznych dotyczących informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021- 2027.

- 5) Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
2. Prowadzenia działań zgodnie z zasadami polityk Unii Europejskiej, w tym poszanowaniem praw podstawowych, przy przestrzeganiu Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, a także zasadami udzielania zamówień, ochrony środowiska, politykami zrównoważonego rozwoju określonymi w art. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz celami Organizacji Narodów Zjednoczonych, dotyczącymi zrównoważonego rozwoju, a także Porozumieniem paryskim i zasadą „nie czyn poważnych szkód” — DNSH („do no significant harm”),
3. Zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości kobiet i mężczyzn, zgodnie z wytycznymi równościowymi, w tym do realizacji zadań w Projekcie w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027.
4. Stosowania właściwych przepisów o zamówieniach publicznych.
- § 4. Zespół Zarządzający w składzie określonym w § 1 powołuje się na czas realizacji oraz rozliczenia i trwałości Projektu.
- § 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Magdalenie Ludwikowskiej Dyrektorowi Centrum Obsługi Placówek Oświatowych w Chełmnie / Koordynatorowi projektu.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz: Mariusz Kędziński

Załącznik do Zarządzenia Nr 143 /2024
Burmistrza Miasta Chełmna
z dnia 17 października 2024 roku

Zakres czynności Zespołu Zarządzającego na poszczególnych stanowiskach ustala się następująco:

1. Do zadań Koordynatora projektu należeć będzie:

- 1) Planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie osób zaangażowanych we wdrażanie i realizację projektu, w szczególności w zakresie formalnej i organizacyjnej obsługi uczestniczek i uczestników projektu.
- 2) Organizacja ewidencji danych uczestniczek i uczestników projektu w aplikacji SL2021.
- 3) Weryfikacja rezultatów poszczególnych etapów prac.
- 4) Zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi oraz budżetem i harmonogramem projektu, w szczególności nadzór nad prawidłową realizacją zamówień.
- 5) Dokonywanie podziału zadań na obsługę projektu i nadzór nad tymi pracami.
- 6) Weryfikacja pod względem merytorycznymi realizowanych prac.
- 7) Wsparcie merytoryczne wnioskodawcy w trakcie kontroli projektu.
- 8) Wprowadzanie zmian do wniosku o dofinansowanie po uprzednim uzgodnieniu ich z opiekunem projektu oraz wnioskodawcą.
- 9) Sporządzanie wniosków o płatność, aktualizacja harmonogramu płatności.
- 10) Prawidłowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i innych wynikających z umowy o dofinansowanie.
- 11) Kierowanie wykonaniem projektu w formie nadzoru merytorycznego i technicznego oraz sprawowanie kontroli nad zgodnością działań z wnioskiem o dofinansowanie – terminowością, harmonogramem realizacji projektu i dokumentami programowymi.
- 12) Koordynowanie działań i nadzór nad prawidłową realizacją wydatków ponoszonych w projekcie.
- 13) Planowanie działań i wykonania wskaźników.
- 14) Nadzór nad rekrutacją we współpracy z asystentem i koordynatorami szkolnymi.
- 15) Kontakt z Instytucją Zarządzającą i Beneficjentami ostatecznymi.
- 16) Opracowanie merytorycznej dokumentacji projektu.
- 17) Zaplanowanie kampanii informacyjno - promocyjnej, nadzór nad prawidłową jej realizacją.
- 18) Planowanie, koordynacja oraz prowadzenie cyklicznych spotkań członków Zespołu Zarządzającego.

2. Do zadań asystenta projektu należeć będzie:

- 1) Współtworzenie dokumentacji projektu w zakresie promocji, rekrutacji, zatrudniania/angażowania personelu projektu, opisu dokumentów księgowych.
- 2) Nadzór prac nad zaangażowaniem personelu projektu zgodnie z harmonogramem projektu oraz opisem działań we wniosku o dofinansowanie.
- 3) Rozliczanie czasu pracy nauczycieli, sporządzenie list płac oraz ewidencja czasu pracy w *Bazie personelu*.
- 4) Rejestr danych uczestników projektu w aplikacji SL2021 w zakładce *Monitorowanie uczestników*.



- 5) Prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej personelu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich.
- 6) Udział w pracach związanych z realizacją zamówień publicznych w projekcie.
- 7) Zatwierdzanie zasadności wydatków pod względem merytorycznym zgodnie z Umową nr UM_WR.433.3.196.2024 o dofinansowanie Projektu „Poznaję, eksperymentuję, decyduję! Szkolne laboratorium umiejętności v. 2”.
- 8) Sporządzenie wniosków o płatność zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Podręczniku Beneficjenta*.
- 9) Sporządzanie, weryfikacja i aktualizowanie programów i harmonogramów udzielania wsparcia oraz przekazywanie do IZ w CSE2021.
- 10) Udział w pracach dotyczących zmian we wniosku o dofinansowanie i harmonogramie płatności.
- 11) Monitoring postępu rzeczowego, dokumentowanie realizacji wskaźników i form wsparcia.
- 12) Obsługa dokumentacji rekrutacyjnej
- 13) Współpraca ze szkolnymi koordynatorami i dyrektorami szkół oraz personelem projektu.
- 14) Udział w spotkaniach Zespołu Zarządzającego.

3. Do zadań stanowiska ds. obsługi księgowej należeć będzie:

- 1) Zatwierdzanie wydatku pod względem kwalifikowalności zgodnie z Umową nr UM_WR.433.3.196.2024 o dofinansowanie Projektu „Poznaję, eksperymentuję, decyduję! Szkolne laboratorium umiejętności v. 2”.
- 2) Sporządzenie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, w każdym okresie rozliczeniowym, stanowiącego dokument uzupełniający do wniosku o płatność, zgodnie z wytycznymi zawartymi w *Podręczniku Beneficjenta*.
- 3) Udział w pracach dotyczących sporządzania wniosku o płatność.
- 4) Przygotowanie szczegółowego projektu i zmian budżetu dotyczącego środków unijnych,
- 5) Wydzielenie i prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla projektu,
- 6) Dekretowanie i księgowanie dokumentów źródłowych projektu i wyciągów bankowych.
- 7) Rejestrowanie i analizowanie stanu środków pieniężnych projektu, kontrola wykonania budżetu.
- 8) Sporządzanie raportów (wewnętrznych i zewnętrznych) na potrzeby projektu.
- 9) Bieżąca obsługa spraw finansowych (płatności, wpływy środków).
- 10) Bieżące rejestrowanie kosztów i przychodów projektu.
- 11) Przygotowywanie dokumentacji w sprawie comiesięcznego przeksięgowania odpowiedniej części wynagrodzeń i narzutów stałych, pracowników realizujących zadania w projekcie na konto projektu.
- 12) Sporządzanie sprawozdań budżetowych (RB-28 S) dotyczących projektu unijnego.
- 13) Przygotowanie sprawozdań finansowych,.
- 14) Sporządzanie potwierdzeń sald.
- 15) Weryfikacja i archiwizacja dokumentów finansowych.
- 16) Nadzór nad ewidencją pomocy naukowych i wyposażenia zakupionego w ramach projektu.
- 17) Udział w spotkaniach Zespołu Zarządzającego.



4. Do zadań koordynatorów szkolnych należeć będzie:

- 1) Planowanie, koordynacja oraz nadzorowanie osób zaangażowanych w projekt w szkole.
- 2) Przeprowadzenie rekrutacji zgodnie z jej opisem we wniosku o dofinansowanie, harmonogramem działań oraz obowiązującym regulaminem (weryfikacja kwalifikowalności uczestników).
- 3) Wprowadzania odpowiednich danych uczestników projektów do bazy danych *Monitorowanie uczestników*.
- 4) Promocja projektu poprzez oznaczenie sal, pomocy dydaktycznych oraz zamieszczenie informacji o projekcie na stronie internetowej szkoły.
- 5) Weryfikacja rezultatów poszczególnych etapów prac w szczególności poprzez miesięczne zestawienia liczby zrealizowanych godzin przez personel projektu w szkole.
- 6) Bieżące monitorowanie frekwencji uczestników na zajęciach realizowanych w ramach projektu.
- 7) Weryfikacja zgodności otrzymanego sprzętu i pomocy dydaktycznych z protokołami zdawczo – odbiorczymi.
- 8) Zapewnienie zgodności prowadzonych działań z dokumentami strategicznymi oraz budżetem i harmonogramem projektu.
- 9) Wsparcie merytoryczne wnioskodawcy i koordynatora projektu w trakcie kontroli.
- 10) Prawidłowe wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i innych wynikających z treści umowy o dofinansowanie.
- 11) Realizacja wskaźników dla jednostki.
- 12) Udział w cyklicznych spotkaniach członków Zespołu Zarządzającego.

5. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należeć będzie:

- 1) Określenie właściwego trybu postępowania.
- 2) Współpraca z koordynatorem projektu i koordynatorami szkolnymi w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym opisów przedmiotu zamówienia.
- 3) Przygotowanie dokumentacji do postępowań o zamówienie publiczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
- 4) Publikacja zamówienia w zależności od wartości zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, Bazie Konkurencyjności.
- 5) Prawidłowe dokumentowanie procesu zamówień publicznych.
- 6) Udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji.
- 7) Bieżąca współpraca z członkami Zespołu Zarządzającego.
- 8) W zależności od potrzeb udział w cyklicznych spotkaniach członków Zespołu Zarządzającego.