

z dnia 07 grudnia 2016 roku

w sprawie: powołania zespołu ds. realizacji projektu „Uczeń z małej szkoły w wielkim świecie” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.446 z późn. zm.) w związku podjęciem przez Radę Miejską w Debrznie Uchwały Nr XXXVII.2016 z dnia 07 października 2016 roku w sprawie przystąpienia do realizacji projektu pn. „Uczeń z małej szkoły w wielkim świecie” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,

zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół ds. realizacji projektu „Uczeń z małej szkoły w wielkim świecie” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.2 Edukacja ogólna, Poddziałanie 3.2.1 Jakość edukacji ogólnej współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w składzie:

1. Koordynator projektu – Grażyna Lupa
2. Asystent koordynatora projektu – Anna Król
3. Specjalista ds. organizacji i monitoringu - Helena Dziubińska
4. Koordynator finansowy – Jolanta Cienciała
5. Koordynator lokalny SP w Uniechowie – Jan Ogorzałek
6. Koordynator lokalny SP w Myśligoszczy – Alicja Maślanyk
7. Koordynator lokalny SP w Starym Gronowie – Anna Kutzmann
8. Koordynator lokalny SP w Debrznie – Gabriela Mędrek- Maza
9. Koordynator lokalny Gimnazjum w Debrznie – Iwona Kisełyczka.

§ 2. Obowiązki Zespołu ds. realizacji projektu.

1. Koordynator projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - a) koordynowanie i realizację wszystkich działań projektu,
 - b) dbałość o merytoryczną wysoką jakość realizacji zadań,
 - c) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z umową,
 - d) współpracę z dyrektorami szkół i koordynatorami szkolnymi,
 - e) kontakty i korespondencję z Instytucją Pośredniczącą,
 - f) nadzór i kontrolę nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych związanych z wydatkami projektu,
 - g) monitorowanie prawidłowego przebiegu projektu,
 - h) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

2. Asystent koordynatora jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - a) wspieranie działań Koordynatora Projektu w zakresie administracyjno-organizacyjnym poszczególnych zadań objętych projektem,
 - b) współpraca z dyrektorami szkół,
 - c) sporządzanie harmonogramu płatności, wniosków o płatność, sprawozdań finansowych dla Instytucji Pośredniczącej,
 - d) opracowanie regulaminów, wzorów dokumentów rekrutacyjnych,
 - e) zatrudnienie kadry,
 - f) archiwizowanie dokumentacji,
 - g) współpracę z Partnerem,
 - h) obsługę systemu SL2014,
 - i) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.
3. Specjalista ds. organizacji i monitoringu jest uprawniony i odpowiedzialny do:
 - a) podejmowanie działań wspierających koordynatora i asystenta koordynatora,
 - b) bieżące monitorowanie i ewaluacja prawidłowego przebiegu projektu,
 - c) promocja projektu,
 - d) rekrutacja uczestników projektu,
 - e) organizacja zajęć i wyjazdów wraz z ich rozliczaniem,
 - f) koordynacja odwozów dzieci po dodatkowych zajęciach,
 - g) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.
4. Koordynator finansowy jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - a) prowadzenie ewidencji i rozliczeń finansowych Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie,
 - b) współpracę z asystentem koordynatora w zakresie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla Instytucji Pośredniczącej,
 - c) przygotowanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji Projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Pośredniczącej,
 - d) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją Projektu;
 - e) dbałość o właściwe warunki przechowywania dokumentów w okresie realizacji Projektu
 - f) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.
5. Koordynatorzy szkolni są uprawnieni i odpowiedzialni za:
 - a) koordynację tworzenia harmonogramów poszczególnych zajęć pozalekcyjnych dla danej grupy uczestników w danej szkole;
 - b) dostosowanie sal do prowadzenia dodatkowych zajęć;
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów w ramach RPO WP na lata 2014-2020;
 - d) pomoc w przeprowadzeniu rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu zgodnie z przyjętym Regulaminem uczestnictwa w projekcie,
 - e) współpracę z koordynatorem projektu lub asystentem koordynatora projektu w zakresie tworzenia bazy uczestników projektu oraz monitorowania ich uczestnictwa,
 - f) nadzór merytoryczno-pedagogiczny nad przebiegiem Projektu,
 - g) niezwłoczne informowanie koordynatora projektu lub asystenta koordynatora o nieprawidłowościach oraz problemach wynikających z realizacji Projektu w szkole,
 - h) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu i asystentowi koordynatora projektu.

§ 4. Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu, tj. od 01.09.2016 roku do 31.10.2018 roku. Po zakończeniu realizacji Projektu następuje rozwiązanie Zespołu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Opracowała:

Anna Król

inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych

BURMISTRZ

Kallas
Wojciech Kallas