

**Zarządzenie Nr 315/2018
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 16.10.2018r.**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Nowoczesne przedszkole- nowe możliwości kętrzyńskich przedszkolaków” w ramach Osi Priorytetowej 2 Kadry dla gospodarki, działania 2.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 z późn.zm.) i § 5 ust. 3 pkt. 13 i § 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn nadanego Zarządzeniem nr 219/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 26.10.2017 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 257/2017 z dnia 23 listopada 2017r., Zarządzeniem Nr 30/2018 z dnia 01 lutego 2018r, Zarządzeniem 72/2018 z dnia 07 marca 2018r., Zarządzeniem 139/2018 z dnia 07 maja 2018r.- Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

§ 1

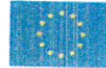
1. Powołuje się Zespół Zarządzający projektem do realizacji, rozliczenia i koordynacji projektu pn. „Nowoczesne przedszkole- nowe możliwości kętrzyńskich przedszkolaków” w ramach Osi Priorytetowej 2 Kadry dla gospodarki, działania 2.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko- Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2

1. Ustalam następującą strukturę organizacyjną Zespołu Zarządzającego projektem:
 - 1) Wioletta Stadnik – Koordynator projektu
 - 2) Jolanta Bednarska – Asystent / Zastępca Koordynatora projektu
 - 3) Marzena Jasionowicz – Specjalista ds. projektu na terenie przedszkola,
 - 4) Iwona Wyszomirska- Księgowa projektu,
 - 5) Jolanta Łastówka – Kadrowa projektu,
 - 6) Magdalena Żukowska – Inspektor ds. plac w projekcie
 - 7) Bożena Skalij – Specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 3

2. Zadaniem zespołu będzie koordynacja prac, monitorowanie, nadzór nad realizacją projektu i rozliczenie projektu „Nowoczesne przedszkole- nowe możliwości kętrzyńskich przedszkolaków” w ramach obowiązków pracowniczych.



3. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych członków zespołu określa Instrukcja zarządzania projektem, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie dotyczące powołania Zespołu wygasa w dniu zakończenia okresu realizacji projektu, tj. po dacie ostatecznej płatności dokonanej przez IZ RPO WM 2014-2020.

§ 4.

Wykonanie Zarządzenie powierza się członkom Zespołu. Nadzór na prawidłowym wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta Kętrzyn.

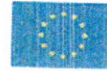
§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Krzysztof Herman
Krzysztof Herman

Sporządziła: Wioletta Stadnik

RADCA PRAWNY
Maciej Sikorski
OL-822



INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

„Nowoczesne przedszkole- nowe możliwości kętrzyńskich przedszkolaków” w ramach Osi Priorytetowej 2 Kadry dla gospodarki, działania 2.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego ”

Instrukcja zarządzania projektem pn. „Nowoczesne przedszkole- nowe możliwości kętrzyńskich przedszkolaków” określa szczegółową organizację i zasady funkcjonowania oraz wykaz zadań i odpowiedzialności poszczególnych osób zaangażowanych w realizację projektu.

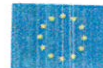
I. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

1. Realizacja projektu opiera się na zasadach podziału czynności i zadań do realizacji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Wszystkie osoby zaangażowane przy realizacji projektu zostają wyznaczone do pracy w zespole ze struktur Beneficjenta w ramach wykonywania własnych czynności służbowych i odpowiadają przed Zastępcą Burmistrza Miasta za prawidłową realizację zadań im powierzonych.
3. Powołany zespół ds. realizacji projektu odpowiada za prawidłowy przebieg projektu, realizację celu ogólnego i celów szczegółowych projektu, za osiągnięcie złożonych w projekcie rezultatów i wskaźników produktu.

II. ZAKRES ZADAŃ OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROJEKCIE

Koordinator Projektu ds. merytorycznych projektu/Asystent -Zastępca Koordynatora ds. merytorycznych projektu

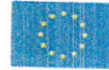
1. planowanie i koordynacja działań oraz nadzór nad prawidłową realizacją merytorycznych zadań projektu, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz przepisami krajowymi i UE,
2. współpraca z pracownikami Zespołu ds. realizacji projektu oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Kętrzyn, w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych,
3. koordynacja prac zespołu ds. realizacji projektu,



4. przygotowanie danych dotyczących opisu przedmiotu zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działań projektowych,
5. monitoring i promocja projektu,
6. opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków/faktur,
7. przygotowywanie ewentualnych zmian harmonogramu rzeczowo- finansowego,
8. bieżące monitorowanie wskaźników projektu,
9. przygotowywanie wniosków o płatność,
10. prowadzenie dokumentacji projektu,
11. stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
12. udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej,
13. promocja projektu,
14. archiwizacja dokumentów projektu,
15. bieżące informowanie Zastępcy Burmistrza Miasta o realizacji projektu,
16. inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

Specjalista ds. projektu na terenie szkoły

1. koordynacja realizacji działań projektu na terenie placówki,
2. współpraca z pracownikami Zespołu ds. realizacji projektu oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Kętrzyn, w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych,
3. nadzór merytoryczny i techniczny zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i UE,
4. współpraca z Koordynatorem Projektu oraz Specjalistą ds. Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień, w tym przygotowania takich dokumentów jak: projekt umowy, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia i inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień na przedsięwzięcia zawarte w projekcie,
5. organizacja pracy placówki umożliwiająca sprawne funkcjonowanie szkoły w czasie realizacji projektu,
6. koordynacja prac związana z przeprowadzeniem rekrutacji do przedszkola



7. udział w odbiorach dostaw wyposażenia,
8. nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu,
9. koordynacja działań związana z zatrudnieniem kadry zewnętrznej do prowadzenia zajęć w ramach projektu,
10. przeprowadzenie rekrutacji nauczycieli wychowania przedszkolnego w celu podniesienia kwalifikacji,
11. kontrola i nadzór nad uczestnikami projektu w zakresie podniesienia ich kwalifikacji,
12. nadzór nad realizacją zajęć prowadzonych w placówce w ramach projektu,
13. przygotowanie danych dotyczących opisu przedmiotu zamówienia zakupu pomocy dydaktycznych w ramach projektu;
14. przygotowywanie sprawozdań z realizacji projektu,
15. stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
16. udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej
17. inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

Księgowa projektu

- 1) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, zestawienia rzeczowo- finansowego oraz wytycznych RPO WM 2014-2020 i przepisów krajowych i UE,
- 2) bieżąca obsługa finansowa projektu wraz ze stałym monitorowaniem ponoszonych kosztów,
- 3) dekretowanie dokumentów księgowych wg. obowiązującego planu kont,
- 4) opracowywanie sprawozdań, dokumentacji księgowej projektu,
- 5) zgłaszanie na bieżąco Zastępcy Burmistrza Miasta konieczności wprowadzenia zmian finansowych w trakcie realizacji projektu,
- 6) udział w czynnościach kontrolnych i audytowych w zakresie prawidłowości realizacji projektu,
- 7) przekazywanie koordynatorowi/zastępcy koordynatora rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
- 8) podpisywanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,

- 10) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu,
- 11) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

Zadania specjalisty ds. zamówień publicznych:

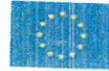
1. wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
2. przygotowanie dokumentacji i pomoc w sporządzaniu umów z Wykonawcami,
3. prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
4. ocena formalno-prawna ofert,
5. sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
6. udział w opracowywaniu wzorów dokumentacji stosowanych w postępowaniu zamówień publicznych,
7. udział w kontrolach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020.

Kadrowa projektu:

1. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń społecznych,
2. prowadzenie dokumentacji kadrowej w projekcie zgodnie z obowiązującym prawem i Wytycznymi,
3. wsparcie przy sprawozdawczości w projekcie, inne czynności niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

Inspektor ds. płac w projekcie

1. rozliczanie i odprowadzanie składek, pochodnych płac i wynagrodzeń,
2. rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
3. naliczanie wynagrodzeń i prowadzenia kart wynagrodzeń;
4. sporządzanie listy płac wynikających ze stosunku pracy



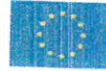
5. wsparcie prowadzenia sprawozdawczości finansowej w projekcie, inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

III. ZARZĄDZANIE FINANSAMI

1. Projekt będzie realizowany zgodnie z zawartą umową nr RPWM.02.01.00-28-0036/18-00 z dnia 16.10.2018r. o dofinansowanie projektu „Nowoczesne przedszkole- nowe możliwości kętrzyńskich przedszkolaków” w ramach Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz obowiązującymi wytycznymi.
2. Plan finansowy wynika z budżetu projektu zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM 2014-2020.
3. Wielkość i termin przekazania transz jest zgodny z harmonogramem płatności.
4. Rozliczenie poszczególnych transz następować będzie na podstawie składanych wniosków o płatność.
5. Zarządzanie finansami projektu w Gminie Miejskiej Kętrzyn odbywa się zgodnie z wewnętrznymi procedurami oraz zakresami uprawnień i wykonywanych obowiązków właściwych osób z uwzględnieniem warunków umowy o dofinansowanie projektu.
6. Płatności dotyczące projektu dokonywane będą z wydzielonego do obsługi projektu konta o numerze 92 1240 1617 1111 0010 8555 7579 w Banku Polska Kasa Opieki S.A. Centrum Korporacyjne w Olsztynie, ul. Dąbrowszczaków 11, 10-959 Olsztyn.
7. Podstawową zasadą realizacji zadań finansowych jest przestrzeganie kwalifikowalności wydatków.
8. Środki mogą być wydatkowane wyłącznie na zadania wskazane we wniosku aplikacyjnym, zawarte w harmonogramie płatności.

IV. ZARZĄDZANIE ZAMÓWIENIAMI PUBLICZNYMI

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z Ustawą PZP albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/> w przypadkach określonych w ww. Wytycznych z zastrzeżeniem pkt. 2.



- Beneficjent zobowiązuje się do nieudzielenia zamówień publicznym podmiotom, którym udzielenie zamówienia mogłoby spowodować wystąpienie konfliktu interesu, w szczególności podmiotom powiązanych z Beneficjentem w sposób osobowy lub kapitałowy.

Podstawy prawne:

- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- Umowa nr RPWM.02.01.00-28-0036/18-00 z dnia 16.10.2018r. o dofinansowanie projektu „Nowoczesne przedszkole- nowe możliwości kętrzyńskich przedszkolaków” w ramach Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
- W projekcie obowiązuje stosowanie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z póź.zm. 2) lub zasada konkurencyjności. W przypadku zamówień nie przekraczających wartości 20 tys. złotych zastosowanie ma wewnętrzny Regulamin udzielania zamówień o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro wprowadzony Zarządzeniem Nr 53/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 30 marca 2017 roku.

V. Postanowienia ogólne

- Niniejszy dokument stanowi podstawowe zasady działania zespołu ds. realizacji projektu.
- W sprawach nie objętych zasadami mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy i kodeksu cywilnego.
- Zobowiązuje się członków Zespołu Zarządzającego projektem do:
 - zapoznania się z umową o dofinansowanie realizacji projektu oraz wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami,
 - stosowania papieru projektowego do korespondencji oraz działań prowadzonych w związku z realizacją projektu,
 - oznaczenia dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami, stosowania wytycznych, w szczególności Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

BURMISTRZ MIASTA