

**Zarządzenie Nr 228/2021
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 05.08.2021r.**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn.

„Razem możemy więcej w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 2 „Kadry dla gospodarki”, działania 2. 2 „Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów”, poddziałania 2.2.1. „Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów - projekty konkursowe”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2020 r. poz. 713 zm, Dz U. z 2020r. poz. 1378; z 2021r. poz. 1038) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyna z dnia 23.07.2019r. i zmienionego Zarządzeniem Nr 193/2019 z dnia 31 lipca 2019r. oraz Zarządzeniem Nr 11/2020 z dnia 08.01.2020r., Zarządzeniem Nr 213/2020 z dnia 17.07.2020 r.; Zarządzeniem Nr 55/2021 z dnia 22.02.2021 r.– Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Zarządzający projektem do realizacji, rozliczenia i koordynacji projektu pn. „Razem możemy więcej w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 2 Kadry dla gospodarki, działania 2. 2: „Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów”, poddziałania 2.2.1. „Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów - projekty konkursowe”.

§ 2

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Zespołu Zarządzającego projektem:

1. Jolanta Bednarska – Koordynator projektu
2. Martyna Czepulonis– Zastępca Koordynatora projektu
3. Małgorzata Żukowska - Inspektor ds. plac w projekcie
4. Jolanta Łastówka - Kadrowa projektu
5. Iwona Wyszomirska - Księgowa projektu
6. Andrzej Głusiec - Koordynator ds. zamówień publicznych i konkurencyjności w projekcie
7. Barbara Naumiuk- Specjalista ds. projektu na terenie szkoły

§ 3

1. Zadaniem zespołu będzie koordynacja prac, monitorowanie, nadzór nad realizacją projektu i rozliczenie projektu pn. „Razem możemy więcej w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie”.
2. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych członków zespołu określa Instrukcja zarządzania projektem, stanowiąca załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie dotyczące powołania Zespołu wygasa w dniu zakończenia realizacji projektu, tj. po dacie ostatecznej płatności końcowej dokonanej przez Instytucję Zarządzającą na rzecz Gminy Miejskiej Kętrzyn.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się członkom Zespołu. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

pn. „Razem możemy więcej w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie” finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej 2 „Kadry dla gospodarki”, działania 2. 2 „Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów”, poddziałania 2.2.1. „Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów - projekty konkursowe”.

Instrukcja zarządzania projektem pn.: „Razem możemy więcej w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie” 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 oraz określa organizację obiegu dokumentów i komunikowania się w projekcie.
2. 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.
3. Za prawidłową realizację i rozliczenie projektu odpowiada zastępca koordynatora przy wsparciu merytorycznym koordynatora projektu.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań zespołu sprawuje Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta.

II. ZAKRES ZADAŃ OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROJEKCIE

Z-ca Koordynatora przy wsparciu merytorycznym Koordynatora Projektu

- 1) nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu oraz z wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i UE,
- 2) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie oraz wytycznych konkursu i przepisów krajowych i UE,
- 3) współpraca z członkami Zespołu ds. realizacji projektu oraz innymi pracownikami Urzędu Miasta Kętrzyn i jednostkami, w zakresie prawidłowej realizacji zadań projektowych,
- 4) koordynacja prac zespołu ds. realizacji projektu,
- 5) przygotowanie niezbędnej dokumentacji związanej z przekazaniem zakupionego wyposażenia i pomocy dydaktycznych do szkoły, w której realizowany jest projekt
- 6) opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków/faktur,
- 7) monitoring i promocja projektu,
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność,
- 9) bieżące monitorowanie wskaźników projektu,
- 10) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu,
- 11) bieżący kontakt z Instytucją Pośredniczącą w celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu i jego rozliczenia,
- 12) nadzór w zakresie wprowadzanych zmian związanych z wdrażaniem projektu,
- 13) udział w postępowaniach dotyczących zakupu wyposażenia i pomocy dydaktycznych w ramach projektu,
- 14) prowadzenie dokumentacji projektu,
- 15) archiwizacja dokumentów projektu,

- 16) stosowanie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
- 17) bieżące informowanie Naczelnika Wydziału Rozwoju Miasta o bieżącej realizacji projektu,
- 18) udział w kontrolach projektu,
- 19) inne czynności niezbędne do właściwej 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 prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 4) sporządzanie listy płac wynikających ze stosunku pracy,
- 5) wsparcie prowadzenia sprawozdawczości finansowej w projekcie,
- 6) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

Kadrowa projektu

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

Księgowa projektu

- 1) przestrzeganie zapisów umowy o dofinansowanie, wniosku o dofinansowanie, wytycznych wydanych przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, w tym zwłaszcza w zakresie kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską, 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 Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Miasta i Zastępcy Koordynatora/Koordynatorowi projektu 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) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu,
- 10) udział w kontrolach projektu.
- 11) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

Zadania koordynatora ds. zamówień publicznych i konkurencyjności w projekcie :

- 1) Współpraca w przygotowaniu postępowań publicznych oraz upublicznianie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zapytań ofertowych na bazie konkurencyjności z uwzględnieniem wytycznych krajowych i unijnych w projekcie;
- 2) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zawiadomienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych, itp.);
- 3) ocena formalno – prawna składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne oraz zapytań ofertowych),
- 4) udział w przygotowywaniu wzorów dokumentów, tj.m.in. projektów umów;

- 5) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem;
- 6) bieżące informowanie Zastępcy Koordynatora/Koordynatora projektu o problemach wynikających z realizacji zadań w ramach zamówień publicznych;
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających z umowy o dofinansowanie projektu związanych z zamówieniami publicznymi i zapytaniami ofertowymi,
- 8) uczestniczenie w kontrolach projektu;
- 9) inne czynności niezbędne do zapewnienia właściwej realizacji projektu.

Zadania specjalisty ds. projektu na terenie szkoły

- 1) koordynacja realizacji działań projektu na terenie placówki,
- 2) współpraca z członkami 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, z wnioskiem aplikacyjnym oraz przepisami krajowymi i UE,
- 4) współpraca z Koordynatorem Projektu/Z-cą Koordynatora 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) przygotowywanie dokumentów rekrutacyjnych oraz przeprowadzenie rekrutacji uczestników do projektu (uczniów i nauczycieli)
- 7) udział w odbiorach dostaw wyposażenia i pomocy dydaktycznych zakupionych w ramach projektu,
- 8) nadzorowanie bieżących postępów w realizacji projektu,
- 9) koordynacja działań związana z zatrudnieniem kadry zewnętrznej do prowadzenia zajęć w ramach projektu,
- 10) kontrola i nadzór nad uczestnikami projektu w zakresie podniesienia ich kwalifikacji,
- 11) nadzór nad realizacją zajęć prowadzonych w placówce w ramach projektu,
- 12) udział w organizacji wycieczek planowanych w projekcie,
- 13) przygotowanie danych dotyczących opisu przedmiotu zamówienia zakupu wyposażenia i 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.

III. ZARZĄDZANIE FINANSAMI

1. 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.
2. Nadzór finansowy nad prawidłową realizacją projektu sprawuje Skarbnik Miasta, w szczególności:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi projektu,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 3) zatwierdzaniem dokumentów do wypłaty oraz potwierdzanie „za zgodność z oryginałem” faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wynikających z realizacji umowy,
 - 4) współudział w kontrolach Instytucji Zarządzającej,
 - 5) inne czynności niezbędne do zapewnienia właściwej realizacji projektu.
3. Projekt będzie realizowany zgodnie z zawartą umową nr RPWM.02.02.01-28-0147/19-00

z dnia 29.06.2021r. o dofinansowanie projektu „Razem możemy więcej w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie” w ramach Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz obowiązującymi wytycznymi.

4. Plan finansowy wynika z budżetu projektu zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM 2014-2020.
5. Wielkość i termin przekazania transz jest zgodny z harmonogramem płatności.
6. Rozliczenie poszczególnych transz następować będzie na podstawie składanych wniosków o płatność.
7. Płatności dotyczące projektu dokonywane będą z wydzielonego do obsługi projektu konta o numerze 32 1240 6292 1111 0011 0672 0456
8. Podstawową zasadą realizacji zadań finansowych jest przestrzeganie kwalifikowalności wydatków.
9. 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.
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.

V. NADZÓR NAD REALIZACJĄ PROJEKTU

Nadzór nad pracami związanymi ze wdrażaniem, prawidłową i terminową realizacją projektu sprawuje Naczelnik Wydziału Rozwoju, w szczególności nadzoruje realizacją całego projektu oraz rozstrzyga wszelkie sprawy sporne i problemowe.

VI. ORGANIZACJA OBIEGU DOKUMENTÓW I SPOSOBY KOMUNIKOWANIA SIĘ W PROJEKCIE

1. Osoby z zespołu zarządzającego kontaktują się bezpośrednio między sobą i realizują zadania bez zbędnej zwłoki będąc w stałym kontakcie z koordynatorem /zastępca koordynatora projektu.
2. W przypadku kolizji pilnych zadań własnych poszczególnych członków zespołu, zasady realizacji ustala Koordynator projektu.
3. W projekcie zaleca się wymianę dokumentów poprzez:
 - 1) korespondencją zewnętrzną wpływającą do Urzędu kierowaną do Koordynatora/Zastępcy Koordynatora bezpośrednio przez Naczelnika Wydziału Rozwoju, zgodnie z systemem elektronicznej obsługi spraw i dokumentów w Urzędzie Miasta Kętrzyn,
 - 2) pocztą elektroniczną.
4. W przypadku, gdy koordynator projektu uzna, że otrzymane od członka zespołu dokumenty są niekompletne lub zawierają błędy wymagające poprawy lub uzupełnienia, wówczas odsyła je do poprawy odpowiedzialnemu za ich wykonanie członkowi zespołu, wskazując zakres ich poprawy i określając czas przeznaczony na poprawę.
5. Zaniedbanie w przekazywaniu informacji jest traktowane na równi z niewykonaniem powierzonego zadania wdrożeniowego.
6. Zespół zgodnie z kompetencjami i zakresem powierzonych zadań w projekcie odpowiada za przygotowanie dokumentów do kontroli.
7. Wnioski o płatność przygotowuje Zastępca Koordynatora/Koordynator projektu na podstawie zaksięgowanych faktur.
8. Sprawy sporne w projekcie rozstrzyga Naczelnik Wydziału Rozwoju Miasta w Urzędzie Miasta Kętrzyn, pełniący bezpośrednio nadzór nad realizacją Zarządzenia i pracą zespołu zarządzającego do realizacji projektu.
9. Dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowo dotyczące

realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Miasta. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.

10. Dokumentacja związana z projektem znajduje się w budynku Urzędu Miasta w Kętrzynie ul. Wojska Polskiego 11, 11-400 Kętrzyn.

VII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Miasta w Kętrzynie i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Kętrzyn – Urząd Miasta w Kętrzynie: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane na czas realizacji projektu przechowywane są w Wydziale Zarządzania Finansami. Po zakończeniu realizacji finansowej projektu dokumenty przechowywane są do Wydziału Rozwoju Miasta.

2. Na etapie realizacji projektu dokumenty (bez dokumentów finansowych) przechowywane będą w Wydziale Rozwoju Miasta, a po realizacji i rozliczeniu i zakończeniu okresu trwałości projektu, przekazywane są do Archiwum Urzędu Miasta. Dokumentacja projektowa zostanie oznaczona odpowiednią kategorią archiwalną. Dostęp do dokumentacji projektowej, poza pracownikami upoważnionymi przez Beneficjenta posiadać będą upoważnieni do tego pracownicy instytucji uprawnionych do kontroli realizacji projektu.

VIII. PODSTAWY PRAWNE

1. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Umowa nr RPWM.02.02.01-28-0147/19-00 z dnia 29.06.2021r. o dofinansowanie projektu „Razem możemy więcej w Szkole Podstawowej nr 4 w Kętrzynie” w ramach Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
3. W projekcie obowiązuje stosowanie Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129).

VIII. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy dokument stanowi podstawowe zasady działania zespołu ds. realizacji projektu.
2. Zobowiązuje się członków Zespołu zarządzającego do realizacji projektu oraz:
 - 1) zapoznania się z umową o dofinansowanie, wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami,
 - 2) oznaczenia dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami i przestrzegani zasad widoczności w projekcie.
 - 3) Stosowania wytycznych dotyczących realizacji projektu oraz kwalifikowalności wydatków w projekcie.