

**Zarządzenie Nr 189 /2020
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 01.07.2020r.**

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn.

„TIK w Szkole Podstawowej nr 3 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) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kętrzyn wprowadzonego Zarządzeniem Nr 189/2019 Burmistrza Miasta Kętrzyn 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. – Burmistrz Miasta Kętrzyn zarządza, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół Zarządzający projektem do realizacji, rozliczenia i koordynacji projektu pn. „TIK w Szkole Podstawowej nr 3 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. Wioletta Stadnik – Zastępca Koordynatora projektu
3. Małgorzata Żukowska - Inspektor ds. plac w projekcie
4. Jolanta Łastówka - Kadrowa projektu
5. Iwona Wyszomirska - Księgowa projektu
6. Bożena Skaliń - Specjalista ds. zamówień publicznych i konkurencyjności w projekcie

§ 3

1. Zadaniem zespołu będzie koordynacja prac, monitorowanie, nadzór nad realizacją projektu i rozliczenie projektu pn. „TIK w Szkole Podstawowej nr 3 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 Zastępcy Burmistrza Miasta Kętrzyn.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalnym i merytorycznym.

RADCA PRAWNY

Agnieszka Jankowska

Projekt pn. „TIK w Szkole Podstawowej nr 3 w Kętrzynie” finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

pn. „TIK w Szkole Podstawowej nr 3 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. „TIK w Szkole Podstawowej nr 3 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.
2. Wszystkie osoby zaangażowane przy realizacji projektu zostają oddelegowane do pracy w zespole ze struktur Beneficjenta i Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kętrzyn 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 / Z-ca 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 Zastępcy Burmistrza 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 prowadzenia 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,
- 5) 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 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 i 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.

Specjalista 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 oraz 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.

Zadania specjalisty ds. zamówień publicznych i konkurencyjności w projekcie

- 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) udział w opracowywaniu wzorów dokumentacji stosowanych w postępowaniach,
- 6) udział w kontrolach projektu,
- 7) inne czynności niezbędne do właściwej realizacji projektu.

III. ZARZĄDZANIE FINANSAMI

1. Projekt będzie realizowany zgodnie z zawartą umową nr RPWM.02.02.01-28-0148/19-00 z dnia 22.06.2020r. o dofinansowanie projektu „TIK w Szkole Podstawowej nr 3 w Kętrzynie” 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 56.1240.5787.1111.0010.9845.4924.
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 Wytocznych w zakresie kwalifikowalności.
2. Beneficjent zobowiązuje się do nieudzielenia zamówień publicznym podmiotom, którym udzielenie zamówienia mogłoby spowodować wystąpienie konfliktu interesu, w szczególności podmiotom powiązanym z Beneficjentem w sposób osobowy lub kapitałowy.

V. PODSTAWY PRAWNE

1. Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Umowa nr RPWM.02.02.01-28-0148/19-00 z dnia 22.06.2020r. o dofinansowanie projektu „TIK w Szkole Podstawowej nr 3 w Kętrzynie” w ramach Programu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
3. W projekcie obowiązuje stosowanie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) lub zasadą 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 wraz ze zmianami.

VI. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy dokument stanowi podstawowe zasady działania zespołu ds. realizacji projektu.
2. W sprawach nie objętych zasadami mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa i umowa o dofinansowanie.
3. Zobowiązuje się członków Zespołu Zarządzającego projektem do:
 - 1) zapoznania się z umową o dofinansowanie realizacji projektu oraz wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami,
 - 2) oznaczenia dokumentacji, segregatorów odpowiednimi logotypami.

