

ZARZĄDZENIE NR 79/2024
WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE

z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu Projektowego w celu realizacji projektu: „Wsparcie indywidualnych potrzeb uczniów – edukacja włączająca w Gminie Mikołajki Pomorskie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza EFS+, Działania 5.8. Edukacja ogólna i zawodowa w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027)

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721), Wójt Gminy Mikołajki Pomorski zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Od dnia 01.09.2024 r. powołuję Zespół Projektowy, zwany dalej „ZP” w celu realizacji projektu pn. „Wsparcie indywidualnych potrzeb uczniów – edukacja włączająca w Gminie Mikołajki Pomorskie” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr FEPM.05.08-IZ.00-0042/23-00 z dnia 07.06.2024r współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Priorytetu 5 Fundusze europejskie dla silnego społecznie Pomorza EFS+, Działania 5.8. Edukacja ogólna i zawodowa w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 (FEP 2021-2027), w następującym składzie:

- 1) Kierownik projektu – Iwona Marcinkowska (pracownik Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich),
- 2) Z-ca Kierownika projektu – Iwona Kolińska (pracownik Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich),
- 3) Koordynator lokalny – Justyna Marguardt (w-ce Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Rodziny Szreiber w Mikołajkach Pomorskich),
- 4) Specjalista finansowo-księgowy - Anna Szota (pracownik Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich),
- 5) Specjalista ds. zamówień publicznych- Brygida Podlaska (pracownik Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich),
- 6) Specjalista ds. zamówień publicznych – Magdalena Wojtacka (pracownik Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich),
- 7) Specjalista ds. kadr – Katarzyna Głowacka (pracownik Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich).

2. W pracach Zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Kierownik projektu uzna za konieczną.

§ 2. 1. Do obowiązków członków ZP należy realizacja projektu, polegająca w szczególności na czynnym udziale w realizacji projektu, kompletowaniu wymaganych dokumentów, uczestnictwie w konsultacjach i pracach ZP, gromadzeniu i analizie informacji związanych z zakresem działania w ZP, a także terminowym sporządzaniu i składaniu wniosków o płatność, prowadzeniu odrębnej ewidencji księgowej projektu, archiwizacji dokumentacji projektu, monitorowaniu postępu rzeczowego i finansowego projektu, podejmowaniu działań informacyjnych i procesujących projekt, rozliczeniu końcowym projektu, monitorowaniu wskaźników projektu, udziale w prowadzonych kontrolach projektu, a także wykonywanie zadań zgodnych z zakresem obowiązków określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

2. Członkowie ZP są zobowiązani do przestrzegania zapisów umowy o dofinansowanie projektu oraz wytycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

3. Pracami ZP kieruje Kierownik projektu.

4. Zadania poszczególnych członków ZP zawiera załącznik do niniejszego Zarządzenia.

5. Członkom zespołu może zostać przyznane wynagrodzenie (nagroda, dodatki oraz umowa zlecenie).

§ 3. ZP funkcjonuje od dnia jego powołania do dnia całkowitego rozliczenia projektu, o którym mowa w §1.

§ 4. Siedziba Biura Projektu mieści się w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich, ul. Dzierżgońska 2, 82-433 Mikołajki Pomorskie.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi projektu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mikołajki
Pomorskie

Maria Pałkowska-Rybicka

ZADANIA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZESPÓŁU PROJEKTOWEGO

1. Kierownik Projektu:

- 1) kieruje pracą ZP, w tym organizuje i uczestniczy w spotkaniach członków ZP,
- 2) realizuje projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu,
- 3) utrzymuje bieżący kontakt z IZ FEP 2021-2027 i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
- 4) sprawuje nadzór nad właściwym opracowywaniem i prowadzeniem dokumentacji projektowej przez członków ZP,
- 5) organizuje pracę Biura Projektu, organizuje i nadzoruje spotkania ZP,
- 6) wyznacza osoby do zadań merytorycznych w projekcie,
- 7) nadzoruje prawidłową realizację projektu, w tym kontrola, koordynacja działań,
- 8) sprawuje nadzór i kontrolę nad kwalifikowalnym i prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 9) nadzoruje przechowywanie dokumentów w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej,
- 10) przygotowuje wzory opisywania faktur i rachunków w zakresie merytorycznym,
- 11) dokonuje opisów faktur i rachunków w zakresie merytorycznym,
- 12) weryfikuje, analizuje i zatwierdza do wypłaty faktury wystawione przez wykonawców,
- 13) kontroluje przepływy finansowe zgodnie z harmonogramem prac,
- 14) sporządza i składa wnioski o płatność oraz wprowadza dane do monitoringu uczestników w ramach systemów przeznaczonych do obsługi projektów w ramach FEP 2021-2027,
- 15) opracowuje i realizuje harmonogram płatności dla Projektu,
- 16) dokonuje bieżącego rozliczania projektu oraz rozliczenia końcowego projektu,
- 17) realizuje zadania promocyjno-informacyjne zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- 18) informuje ZP o zasadach równości szans na podstawie stosownych wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, a także innych zasadach, w tym zrównoważonego rozwoju i DNSH mających odniesienie do Projektu,
- 19) nadzoruje opracowywanie i prowadzenie dokumentacji projektowej przez członków ZP,
- 20) współpracuje przy rekrutacji uczestników,
- 21) nadzoruje prawidłowość wykonania umów z wykonawcami,
- 22) współpracuje ze szkołą w zakresie dokonywania zakupów związanych z realizacją projektu,
- 23) koordynuje realizację zakupów i postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych, zasadą konkurencyjności UE oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych w jednostce,
- 24) uczestniczy w kontroli Projektu oraz czynnie współuczestniczy w realizowaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,

- 25) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy Mikołajki Pomorskie, zarządzeń Wójta, umów, porozumień dotyczących projektu,
- 26) podejmuje demokratyczne decyzje strategiczne na każdym etapie wdrażania projektu, które wpłyną bezpośrednio na wzmocnienie głównego celu projektu i przyczynia się do rozwijania kompetencji kluczowych uczestników/czek,
- 27) monitoruje zmiany występujące w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowuje pisma do IZ FEP 2021-2027 z prośbą o wprowadzenie stosownych zmian do Projektu,
- 28) wykonuje inne niezbędne zadania wynikające z zakresu oraz specyfiki Projektu.

2. Zastępca Kierownika projektu:

- 1) realizuje projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu,
- 2) utrzymuje bieżący kontakt z IZ FEP 2021-2027 i innymi organizacjami lub instytucjami zaangażowanymi bezpośrednio lub pośrednio przy realizacji projektu,
- 3) sprawuje nadzór i kontrolę nad kwalifikowalnym i prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 4) nadzoruje przechowywanie dokumentów w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji dokumentacji projektowej,
- 5) przygotowuje wzory opisywania faktur i rachunków w zakresie merytorycznym,
- 6) sporządza i składa wnioski o płatność oraz wprowadza dane do monitoringu uczestników w ramach systemów przeznaczonych do obsługi projektów w ramach FEP 2021-2027,
- 7) opracowuje i realizuje harmonogram płatności dla Projektu,
- 8) dokonuje bieżącego rozliczania projektu oraz rozliczenia końcowego projektu,
- 9) realizuje zadania promocyjno-informacyjne zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- 10) współpracuje przy rekrutacji uczestników,
- 11) nadzoruje prawidłowość wykonania umów z wykonawcami,
- 12) współpracuje ze szkołą w zakresie dokonywania zakupów związanych z realizacją projektu,
- 13) koordynuje realizację zakupów i postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych, zasadą konkurencyjności UE oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych w jednostce, w tym współpracuje z Kierownikiem projektu przy przygotowywaniu dokumentacji merytorycznej w tym zakresie,
- 14) dokonuje opisów faktur i rachunków w zakresie merytorycznym,
- 15) weryfikuje, analizuje i zatwierdza do wypłaty faktury wystawione przez wykonawców,
- 16) kontroluje przepływy finansowe zgodnie z harmonogramem prac,
- 17) uczestniczy w kontroli Projektu oraz czynnie współuczestniczy w realizowaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- 18) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy Mikołajki Pomorskie, zarządzeń Wójta, umów, porozumień dotyczących projektu,
- 19) monitoruje zmiany występujące w toku realizacji projektu w stosunku do umowy o dofinansowanie i wniosku aplikacyjnego – opracowuje pisma do IZ FEP 2021-2027 z prośbą o wprowadzenie stosownych zmian do Projektu,
- 20) przestrzega instrukcji, procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- 21) współpracuje z Kierownikiem projektu i członkami ZP,
- 22) uczestniczy w spotkaniach ZP,

23) wykonuje inne niezbędne zadania wynikające z zakresu oraz specyfiki Projektu, w tym zlecone przez Kierownika projektu.

3. Koordynator lokalny:

- 1) współuczestniczy w realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, zawierającym szczegółowy harmonogram i budżet projektu,
- 2) koordynuje i zarządza całością działań programowych i bieżącym monitoringiem działań,
- 3) przestrzega instrukcji, procedur wdrażania projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- 4) planuje i wyznacza harmonogram realizacji oraz skutecznej promocji projektu,
- 5) monitoruje terminowość, systematyczność i efektywność realizacji projektu zgodnie z prawem krajowym i europejskim oraz z zapisami wniosku o dofinansowanie, prowadzącej do osiągnięcia celu i rezultatów,
- 6) zapewnia bieżący kontakt z grupą docelową,
- 7) weryfikuje i zapewnia poprawność dokumentacji pod kątem jej zgodności z wymogami programowymi,
- 8) realizuje zadania promocyjno-informacyjne zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- 9) prowadzi rekrutację uczniów do projektu,
- 10) układa grafik działań projektowych oraz organizację zajęć,
- 11) prowadzi bieżący monitoring projektu, w tym monitorowanie kadry,
- 12) prowadzi bieżącą kontrolę dzienników zajęć, kart pracy (frekwencji, tematyki zajęć, ilości godzin),
- 13) organizuje i prowadzi spotkania z rodzicami,
- 14) prowadzi ewaluację wskaźników projektu i rezultatów projektu,
- 15) aktualizuje harmonogram rzeczowo-finansowy we współpracy z Kierownikiem projektu,
- 16) współpracuje przy opracowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji zadań merytorycznych w projekcie,
- 17) niezwłocznie informuje Kierownika projektu o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu,
- 18) sporządza zarządzenia i instrukcje niezbędne do realizacji projektu,
- 19) przechowuje w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji całej dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, w szczególności dokumentacji związanej z rekrutacją, promocją projektu, monitorowaniem wskaźników (ankiety, certyfikaty),
- 20) prowadzi promocję projektu, tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi we współpracy z Kierownikiem projektu,
- 21) uczestniczy w kontroli Projektu oraz czynnie współuczestniczy w realizowaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- 22) propaguje zasady równości szans, płci i niedyskryminacji osób niepełnosprawnych,
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z zakresu oraz specyfiki projektu, w tym te zlecone przez Kierownika projektu,
- 24) współpracuje z Kierownikiem projektu i członkami ZP,
- 25) uczestniczy w spotkaniach ZP,

4. Specjalista finansowo-księgowy:

- 1) nadzoruje budżet projektu i monitoruje wydatkowanie środków finansowych oraz dokumentacji finansowej,
- 2) sporządza dokumenty księgowe i prowadzi czynności niezbędne do realizacji projektu,
- 3) koordynuje realizację projektu zgodnie z harmonogram i budżetem projektu,

- 4) nadzoruje wydatkowanie środków finansowych w ramach projektu oraz jakość i kompletność dokumentacji finansowej wytworzonej na potrzeby jego realizacji,
- 5) sporządza dokumenty księgowe i prowadzi czynności niezbędne do realizacji projektu, w tym opracowywanie list płac oraz obliczanie wynagrodzenia, zasiłków chorobowych, wynagrodzeń za urlop wypoczynkowy, ekwiwalenty, nagrody, itp., zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- 6) księguje dokumenty finansowe w programie finansowo-księgowym stosowanym w jednostce oraz prowadzi wyodrębnioną księgowość dla operacji finansowych realizowanych w ramach projektu,
- 7) sprawdza kompletność dokumentów finansowych dotyczących projektu,
- 8) weryfikuje i zatwierdza klasyfikację budżetową wydatków w ramach projektu,
- 9) dokonuje terminowych płatności na podstawie zatwierdzonych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktur/rachunków,
- 10) prowadzi rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych (prawidłowe ustalanie wysokości zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie informacji rocznych),
- 11) prowadzi rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 12) zarządza kontem bankowym projektu,
- 13) analizuje i aktualizuje plan budżetu gminy pod kątem wydatków projektu,
- 14) nadzoruje i kontroluje prawidłowe wydatkowanie środków finansowych w odniesieniu do budżetu projektu,
- 15) współuczestniczy w sporządzaniu wniosku o płatność w części finansowej w CST2021,
- 16) przygotowuje zestawienia, dokumenty, oświadczenia, itp. dla osoby uprawnionej w ramach systemów przeznaczonych do obsługi projektów w ramach FEP 2021-2027,
- 17) realizuje zadania promocyjno-informacyjne zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej
- 18) uczestniczy w kontrolach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz uczestniczy w wykonywaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- 19) uczestniczy w spotkaniach ZP,
- 20) współpracuje z Kierownikiem projektu i członkami ZP,
- 21) wykonuje inne zadania, wynikające z zakresu oraz specyfiki Projektu, a także na zlecenie Kierownika projektu,

5. . Specjalista ds. zamówień publicznych:

- 1) przygotowuje założenia i uczestniczy w przeprowadzeniu wszystkich postępowań w oparciu o Ustawę Prawo Zamówień Publicznych, Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Mikołajkach Pomorskich oraz Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej,
- 2) koordynuje realizację zakupów i postępowań zgodnie z prawem zamówień publicznych, zasadą konkurencyjności UE oraz wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych w jednostce, w tym współpracuje z Kierownikiem projektu przy przygotowywaniu dokumentacji merytorycznej w tym zakresie,
- 3) przeprowadza szacowanie wartości zamówień objętych projektem,
- 4) przygotowuje odpowiednią dokumentację dotyczącą postępowań zamówień publicznych w ramach projektu, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu, m.in. wykaz zamówień,
- 5) realizuje zadania promocyjno-informacyjne zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
- 6) sporządza umowy z wykonawcami oraz weryfikuje ich prawidłowe wykonanie,
- 7) realizuje zadania promocyjno-informacyjne zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej,

- 8) uczestniczy w kontrolach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz uczestniczy w wykonywaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- 9) uczestniczy w spotkaniach ZP,
- 10) współpracuje z Kierownikiem projektu i członkami ZP,
- 11) wykonuje inne zadania, wynikające z zakresu oraz specyfiki Projektu, a także na zlecenie Kierownika projektu.

6. Specjalista ds. kadr:

- 1) przygotowuje odpowiednią dokumentację do zatrudnienia personelu projektu,
- 2) prowadzenie dokumentów związanych z wynagrodzeniem personelu projektu,
- 3) dokonuje zgłoszeń i wyrejestrowań do ZUS,
- 4) dokonuje opisów list płac, faktur i rachunków w zakresie merytorycznym,
- 5) archiwizuje dokumenty związane z projektem,
- 6) weryfikuje, analizuje i zatwierdza do wypłaty faktury wystawione przez wykonawców,
- 7) realizuje zadania promocyjno-informacyjnych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej
- 8) uczestniczy w kontrolach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz uczestniczy w wykonywaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych,
- 9) wykonuje inne niezbędne zadania wynikające z zakresu oraz specyfiki Projektu, a także na zlecenie Kierownika projektu,
- 10) uczestniczy w spotkaniach ZP,
- 11) współpracuje z Kierownikiem projektu i członkami ZP.

WÓJT

Maria Palkowska-Rybicka