

**ZARZĄDZENIE NR 66./2022**  
**WÓJTA GMINY MIKOŁAJKI POMORSKIE**

z dnia 27 września 2022 r.

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą: „Pomorskie Żagle Wiedzy – Partnerstwo Gminy Kosakowo” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego 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**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) Wójt Gminy Mikołajki Pomorskie zarządza co następuje:

**§ 1.** Powołuje się i ustala się zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Pomorskie Żagle Wiedzy – Partnerstwo Gminy Kosakowo” w następującym składzie:

- a) Koordynator Zespołu – Iwona Marcinkowska – pracownik Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie
- b) Członek Zespołu - Justyna Marguardt – Vice dyrektor Szkoły Podstawie w Mikołajkach Pomorskich
- c) Członek Zespołu – Wiesława Kutajczyk – główna księgowa Szkoły Podstawowej w Mikołajkach Pomorskich
- d) Członek Zespołu – Dagmara Krych – Inspektor ds. kadr i płac Szkoły Podstawowej w Mikołajkach Pomorskich

**§ 2. 1.** Do zadań zespołu, o którym mowa w §1 należy:

- a) podejmowanie przez poszczególnych członków zespołu (w ramach ich kompetencji), działań zmierzających do realizacji wyżej określonego projektu.
- b) kolegialne podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących realizacji projektu, niebędących zadaniem własnym poszczególnych członków zespołu.

**§ 3.** Szczegółowy wykaz obowiązków poszczególnych członków zespołu ds. realizacji projektu określają załączniki nr 1-3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4. 1.** Posiedzenia zespołu zwołuje Koordynator zespołu w zależności od potrzeb.

2. W posiedzeniu zespołu mogą brać udział także inne osoby, których obecność Koordynator uzna za konieczną.

3. Koordynator zespołu zobowiązany jest do informowania Wójta Gminy o podjętych działaniach dotyczących realizacji projektu.

**§ 5.** Do obowiązków członków zespołu należy czynny udział w realizacji projektu, kompletowanie wymaganych dokumentów, uczestnictwo w konsultacjach i pracach zespołu, gromadzenie i analiza informacji związanych z zakresem swojego działania, a także przekazywanie ich koordynatorowi we właściwym terminie.

**§ 6. 1.** Realizacja projektu musi być zgodna ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i zakończyć się w terminie zgodnym z wnioskiem.

2. Zespół będzie funkcjonował do momentu otrzymania po zakończeniu projektu sprawozdania z kontroli przeprowadzonej przez pracowników Instytucji Zarządzającej.

**§ 7.** Funkcjonowanie zespołu oraz wykonywanie przez zespół wszelkich czynności związanych z realizacją projektu będzie realizowane w sposób niekolidujący z pracą Urzędu.

**§ 8. 1.** Nadzór nad realizacją i wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Mikołajki Pomorskie.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi zespołu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi życie z dniem podpisania.

Wójt

**Maria Palkowska-Rybicka**

**Koordynator Zespołu- pracownik Urzędu Gminy Mikołajki Pomorskie:**

- 1) koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) projektu, planowanie działań i wydatków w projekcie zgodnie z zatwierdzonym budżetem i umową o dofinansowanie, ustalanie harmonogramu działań, nadzór nad jego realizacją, planowanie i podejmowanie działań związanych z terminową realizacją projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz obowiązującymi wytycznymi RPO WP 2014-2020,
- 2) współpraca ze Szkołą Podstawową w Mikołajkach Pomorskich realizującą projekt,
- 3) współpraca ze wszystkimi Partnerami projektu – Organami prowadzącymi szkoły oraz Partnerem realizującym szkolenia żeglarskie (w tym dojazdy na spotkania projektowe w siedzibach Partnerów),
- 4) opracowywanie wzorów dokumentów projektowych – tj.: list obecności, raportów ze spotkań,
- 5) przygotowywanie informacji oraz sprawozdań z realizacji projektu dla Partnera wiodącego,
- 6) obsługa centralnego systemu teleinformatycznego SL2014, przygotowywanie wniosków o płatność w SL2014,
- 7) współpraca podczas przygotowywania zestawienia zawierającego dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dotyczących wydatków objętych przekazaniem częściowym wnioskiem o płatność,
- 8) przedkładanie wniosków o płatność do Partnera wiodącego celem rozliczenia wydatków w projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań w projekcie, w tym monitorowanie wskaźników zadeklarowanych we wniosku,
- 9) współudział w bieżącym monitorowaniu i ewaluacji realizacji projektu w części finansowej i merytorycznej,
- 10) nadzorowanie procesu i terminowości osiągnięcia rezultatów oraz produktów projektu,
- 11) wnioskowanie do Partnera wiodącego projektu o wprowadzenie modyfikacji do projektu lub jego harmonogramu – bieżący monitoring projektu, analiza sytuacji oraz otoczenia w kontekście realizacji projektu i w razie konieczności określanie zmian, które należy wprowadzić, aby zabezpieczyć realizację projektu,
- 12) nadzór nad realizacją zasady równości szans i niedyskryminacji w projekcie,
- 13) współudział w zamawianiu przez Partnera wiodącego projektu usług i towarów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, pomoc przy opisie kwalifikowalności protokołów wykonania usługi lub dostawy, organizacja i wybór Wykonawców przedmiotu zamówienia dla prawidłowej realizacji zadań określonych w Umowie o partnerstwie na rzecz realizacji projektu,
- 14) współpraca z Inspektorem ochrony danych osobowych podczas realizacji projektu,
- 15) współudział w archiwizowaniu dokumentacji projektu,
- 16) uczestniczenie na wezwanie Partnera wiodącego w kontroli projektu, opracowywanie wyjaśnień oraz pomoc przy wdrażaniu wniosków pokontrolnych,
- 17) informowanie społeczeństwa o realizacji projektu - promocja projektu,

18) przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych, związanych z wykonywaną pracą, stałe uzupełnianie wiedzy w tym zakresie.

Wójt

**Maria Pałkowska-Rybicka**

**Członek Zespołu- Vice dyrektor Szkoły Podstawie w Mikołajkach Pomorskich :**

- 1) aktywna współpraca z Koordynatorem zespołu w zakresie prawidłowej realizacji zadań zawartych w projekcie,
- 2) monitorowanie realizacji zadań w ujęciu rzeczowym i finansowym,
- 3) przygotowywanie informacji oraz sprawozdań z realizacji projektu dla Koordynatora projektu bądź lidera projektu.,
- 4) wnioskowanie do koordynatora projektu o wprowadzenie modyfikacji do projektu lub jego harmonogramu – bieżący monitoring projektu, analiza sytuacji oraz otoczenia w kontekście realizacji projektu i w razie konieczności określanie zmian, które należy wprowadzić, aby zabezpieczyć realizację projektu,
- 5) nadzór nad rekrutacją uczestników do projektu,
- 6) informowanie społeczeństwa o realizacji projektu - promocja projektu,
- 7) współudział w bieżącym monitorowaniu i ewaluacji realizacji projektu w części finansowej i merytorycznej,
- 8) przygotowywanie informacji dotyczących postępu rzeczowego realizacji projektu (opis prac i zadań zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, informacja o pracach zaplanowanych i niezrealizowanych, opis prac planowanych do zrealizowania w następnym okresie sprawozdawczym, raport o nieprawidłowościach w realizacji projektu, protokoły wykonania usług/odbioru dostaw (jeśli miały miejsce w okresie sprawozdawczym) oraz w zakresie promocji projektu (opis działań promocyjnych w okresie sprawozdawczym, protokoły odbioru poszczególnych działań zrealizowanych w okresie sprawozdawczym, raport o nieprawidłowościach w realizacji promocji projektu),przekazywanie zaktualizowanych list uczestników projektu koordynatorowi projektu.
- 9) współpraca podczas przygotowywania zestawienia zawierającego dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dotyczących wydatków objętych przekazaniem częściowym, końcowym wnioskiem o płatność,
- 10) prowadzenie archiwizacji – zapewnienie właściwej ścieżki audytu; przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją Projektu w terminie od rozpoczęcia realizacji Projektu do 31 grudnia 2028 r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
- 11) zapewnienie zachowania zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach partnerstwa zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, które dostępne są na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
- 12) współudział w zamawianiu przez koordynatora projektu usług i towarów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, pomoc przy opisie kwalifikowalności protokołów wykonania usługi lub dostawy, organizacja i wybór Wykonawców przedmiotu zamówienia dla prawidłowej realizacji zadań określonych w Umowie o partnerstwie na rzecz realizacji projektu,
- 13) zapewnienie dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu oraz dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, jak też zapewnienie dostępu do urzędzeń, materiałów, pomieszczeń, terenu realizacji projektu, systemów teleinformatycznych związanych z Projektem i sprzętów zakupionych w ramach Projektu, w terminach określonych w § 11 umowy oraz umożliwienia sporządzania kopii i odpisów ww. dokumentów i tworzenia dokumentacji fotograficznej,
- 14) nadzór nad realizacją zasady równości szans i niedyskryminacji w projekcie,

15) zachowanie zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

Wójt

**Maria Pałkowska-Rybicka**

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 66./2022

Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie

z dnia 27 września 2022 r.

**Członek Zespołu – główna księgowa Szkoły Podstawowej w Mikołajkach Pomorskich:**

Odpowiedzialność za organizowanie, powstanie i nadzór nad całością dokumentacji finansowo-księgowej, w tym za:

- 1) gospodarkę finansową i księgową projektu,
- 2) stworzenie i wdrożenie odrębnej informatycznej ewidencji księgowej lub odpowiedniego kodu księgowego w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z projektem,
- 3) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji finansowo-księgowej wydatków projektu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji związanych z projektem, zarówno w okresie realizacji, jak i trwałości projektu,
- 4) otwarcie i prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki/dotacji,
- 5) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych,
- 6) prowadzenie obsługi finansowej projektu,
- 7) kontrola faktur i innych dokumentów do wypłaty, dokonywanie kontroli projektowych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 8) potwierdzanie zgodności projektowych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach i uchybieniach stwierdzonych podczas realizacji projektu w zakresie kompetencji komórki,
- 10) wykonywanie przelewów za wykonane usługi i dostawy,
- 11) przygotowywanie informacji oraz sprawozdań z realizacji projektu w tym przekazywanie informacji finansowych oraz dokumentów finansowych koordynatorowi projektu celem sporządzenia wniosków o płatność.
- 12) współpraca z członkami zespołu podczas przygotowywania wniosków o płatność, weryfikacji projektowych dokumentów finansowych pod względem merytorycznym, sporządzania opisów do ww. dokumentów oraz zestawienia zawierającego dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dotyczących wydatków objętych przekazaniem częściowym wnioskiem o płatność,
- 13) prowadzenie archiwizacji – zapewnienie właściwej ścieżki audytu; przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją Projektu w terminie od rozpoczęcia realizacji Projektu do 31 grudnia 2028 r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwa.

Wójt

**Maria Pałkowska-Rybicka**

**Członek Zespołu – inspektor ds. kadr i płac Szkoły Podstawowej w Mikołajkach Pomorskich:**

- 1) współpraca z członkami zespołu celem weryfikacji projektowych dokumentów finansowych pod względem merytorycznym oraz sporządzania opisów do ww. dokumentów,
- 2) współpraca podczas przygotowywania zestawienia zawierającego dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dotyczących wydatków objętych przekazaniem częściowym, końcowym wnioskiem o płatność,
- 3) prowadzenie archiwizacji – zapewnienie właściwej ścieżki audytu; przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z realizacją Projektu w terminie od rozpoczęcia realizacji Projektu do 31 grudnia 2028 r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,
- 4) zapewnienie zachowania zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach partnerstwa zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, które dostępne są na stronie internetowej ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
- 5) zapewnienie dostępu do dokumentów związanych z realizacją projektu oraz dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, jak też zapewnienie dostępu do urzędów, materiałów, pomieszczeń, terenu realizacji projektu, systemów teleinformatycznych związanych z Projektem i sprzętów zakupionych w ramach Projektu, w terminach określonych w § 11 umowy oraz umożliwienia sporządzania kopii i odpisów ww. dokumentów i tworzenia dokumentacji fotograficznej,
- 6) zachowanie zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- 7) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych,
- 8) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach i uchybieniach stwierdzonych podczas realizacji projektu w zakresie kompetencji komórki,
- 9) przygotowywanie informacji oraz sprawozdań z realizacji projektu w tym przekazywanie informacji finansowych oraz dokumentów finansowych koordynatorowi projektu celem sporządzenia wniosków o płatność,
- 10) potwierdzenie zgodności projektowych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowych i merytorycznym,
- 11) obsługa w zakresie spraw osobowych i płacowych związanych z realizacją projektu,
- 12) przygotowanie list płac za zrealizowane godziny nauczycieli,
- 13) prowadzenie oddzielnej dokumentacji płacowej dla osób realizujących projekt,

14) przygotowanie dokumentów niezbędnych do wypłaty wynagrodzenia personelu zaangażowanego w realizację projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami-regulaminy wynagradzania.

Wójt

**Maria Palkowska-Rybicka**