

w sprawie powołania Zespołu ds. projektu pn. „LET`S GO –program zajęć pozalekcyjnych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów Gminy Wiejskiej Elbląg” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. z 2016, poz. 446 z późn. zm.) oraz uchwały nr XXVI/189/2017 Rady Gminy Elbląg z dnia 25 maja 2017 roku w sprawie przystąpienia gminy Elbląg do projektu „LET`S GO – program zajęć pozalekcyjnych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów Gminy Wiejskiej Elbląg” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

§ 1

Powołuje się Zespół d. projektu pn. „LET`S GO – program zajęć pozalekcyjnych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów Gminy Wiejskiej Elbląg” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwany dalej Zespołem.

§ 2

Wyznacza się do Zespołu następujące osoby:

- 1) Anna Wójtowicz- koordynator ds. szkół, st. specjalista ds. oświaty w Urzędzie Gminy Elbląg,
- 2) Izabela Cymerman - obsługa finansowa projektu, główny księgowy oświaty w Urzędzie Gminy Elbląg,
- 3) Ewa Orłowska - obsługa finansowa projektu, inspektor ds. rachuby oświaty w Urzędzie Gminy Elbląg,
- 4) Małgorzata Bielawska - dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Gronowie Górnym,
- 5) Grażyna Gałązka - dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Państwowej Straży Pożarnej w Nowakowie,
- 6) Edyta Rokita - dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Pilonie,
- 7) Agnieszka Biłas - dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Wężynie.

§ 3

Do zadań koordynatora ds. szkół należy:

- 1) koordynowanie całokształtem zadań merytorycznych zaplanowanych w projekcie po stronie Urzędu Gminy Elbląg i jednostek realizujących projekt,
- 2) bieżący monitoring terminowości i efektywności wdrażania projektu,
- 3) dbałość o merytorycznie wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z umową o dofinansowanie,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji projektu,
- 5) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i informacji na temat realizowanego projektu,
- 6) uzupełnianie i weryfikowanie danych w bazie SL 2014 w zakresie postępu rzeczowego,
- 7) bieżące monitorowanie rezultatów i celów zaplanowanych w projekcie,
- 8) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektu,
- 9) koordynowanie pracy prowadzonej przez dyrektorów szkół,
- 10) koordynacja prac Zespołu, zwoływanie spotkań.

§ 4

Do zadań osoby odpowiedzialnej za obsługę finansową projektu należy:

- 1) bieżące monitorowanie wydatków dokonywanych w ramach projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym i umową o dofinansowanie,
- 2) sporządzanie harmonogramu płatności po uzgodnieniu z koordynatorem ds. szkół aktualnego harmonogramu projektu,
- 3) weryfikowanie prawidłowości przygotowania faktur i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w zakresie wydatków Urzędu Gminy i jednostek realizujących projekt,
- 4) monitorowanie przepływów pieniężnych,
- 5) monitorowanie terminowego regulowania płatności,
- 6) terminowe zasilanie kont jednostek realizujących projekt,
- 7) kontrolowanie planu finansowego projektu w części dotyczącej planu wydatków Urzędu Gminy i jednostek realizujących projekt,
- 8) sporządzanie wniosków o płatność w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014 w zakresie wydatków Urzędu Gminy i jednostek realizujących projekt na podstawie przedstawionych przez nie dokumentów księgowych,
- 9) sporządzanie informacji i zestawień w zakresie wydatków Urzędu Gminy i jednostek realizujących projekt, zgodnie z bieżącymi potrzebami zgłaszanymi przez różne podmioty i komisje,
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą oraz pozostałymi osobami z Zespołu,
- 11) uczestniczenie w pracach Zespołu.

§ 5

Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) realizacja zadań zaplanowanych w projekcie po stronie szkoły zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym,
- 2) rekrutacja uczestników projektu (uczniów, nauczycieli) w liczbie zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie oraz prowadzenie dokumentacji z nią związanej (formularze zgłoszeniowe, deklaracje uczestnictwa)
- 3) dbałość o merytorycznie wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz z umową o dofinansowanie,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z realizacją zadań zaplanowanych w projekcie po stronie szkoły/placówki,
- 5) nadzorowanie dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe: dzienniki zajęć; plany pracy; sprawozdania miesięczne z realizowanych zajęć uwzględniające zakres zajęć, frekwencję na zajęciach, godziny zrealizowanych zajęć; dokumentacja fotograficzna; testy kompetencji na wstępie i na zakończenie projektu,; raport podsumowujący poziom zdobytych kompetencji przez uczestników projektu,
- 6) sporządzanie sprawozdań merytorycznych i informacji na temat zadań zaplanowanych w projekcie po stronie szkoły,
- 7) opracowanie i realizacja planu promocji i informacji dla zadań zaplanowanych w projekcie po stronie szkoły,
- 8) wprowadzanie do systemu SL2014 danych dotyczących uczestników projektu oraz personelu,
- 9) uczestniczenie w pracach Zespołu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

UZASADNIENIE

Powołanie Zespołu ds. projektu: pn. „LET`S GO –program zajęć pozalekcyjnych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów Gminy Wiejskiej Elbląg” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zwanego dalej Zespołem ma na celu prawidłową realizację działań zaplanowanych w projekcie.

Dokonanie podziału zakresu obowiązków członków Zespołu zapewni bieżący monitoring terminowości i efektywności wdrażania projektu, a także dbałość o merytorycznie wysoką jakość projektu i zgodność realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową finansową.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem
formalno - prawnym

KATARZYNA SWAJDA-WITASZEK
PRAWNY
GD.E-192