



**ZARZĄDZENIE Nr 204/VI/2011
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

w sprawie powołania Zespołu Projektowego ds. realizacji projektu „*Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Milanówek*” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. 2001.142.1591 ze zm.) w związku podjęciem Uchwały Rady Miasta Milanówka z dnia 27 września 2011 roku w sprawie zatwierdzenia projektu „*Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Milanówek*” oraz umowy nr UDA-POKL.09.01.02-14-293/11-00 zawartej pomiędzy Gminą Milanówek a Województwem Mazowieckim/Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych **zarządzam, co następuje:**

§1.

1. Na czas realizacji projektu „*Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Milanówek*” powołuję Zespół Projektowy w składzie:
 - a) Koordynator projektu – Katarzyna Wąsińska-Jano
 - b) Asystent koordynatora projektu – Aleksandra Żuraw
 - c) Osoba ds. rozliczeń – Urszula Kowalewska
 - d) Dyrektor ZSG nr 1 – Edyta Sawicka-Domasiewicz
 - e) Dyrektor SP nr 2 – Marianna Frej
 - f) Dyrektor ZSG nr 3 – Krzysztof Filipiak
 - g) Koordynator Szkolny w ZSG nr 1 – Magdalena Wardzińska
 - h) Koordynator Szkolny w SP nr 2 – Monika Krawczyk
 - i) Koordynator Szkolny w ZSG nr 3 – Aneta Bogdzio
2. Wykaz obowiązków członków Zespołu Projektowego zawiera załącznik do zarządzenia.

§2.

1. Zadaniem Zespołu Projektowego będzie wykonywanie czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji, kontroli i ewaluacji projektu „*Indywidualizacja nauczania i wychowania klas I-III w Gminie Milanówek*”.
2. Zespół będzie się spotykał raz na kwartał w okresie realizacji projektu. Ze spotkań będą sporządzane przez koordynatora projektu protokoły/notatki.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierzam członkom Zespołu Projektowego.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik do zarządzenia nr 204/VI/2011
Burmistrza Miasta Milanówka
z dnia 30 grudnia 2011 roku

Obowiązki koordynatora projektu

1. Koordynowanie i monitorowanie zakresu merytorycznego oraz organizacyjnego działań projektowych.
2. Opracowanie dokumentów takich jak: Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, Polityki bezpieczeństwa dla zbioru podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta PO KL oraz Instrukcji zarządzania Systemem Informatycznym dla Systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta POKL.
3. Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją projektu.
4. Nadzór nad realizacją zamówień publicznych i sprawozdawczością.
5. Kontakty i korespondencja z Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych, niezwłoczne informowanie o istniejących lub przewidywanych zagrożeniach mających wpływ na właściwe wykonanie projektu oraz przedkładanie propozycji rozwiązań.
6. Koordynowanie działań rekrutacyjnych beneficjentów ostatecznych projektu.
7. Tworzenie bazy uczestników projektu i monitorowanie uczestnictwa.
8. Współpraca z Referatem finansowo – budżetowym, MJWPU oraz zleceniobiorcą wyłonionym w drodze przetargu i zaangażowanym bezpośrednio w realizację projektu w zakresie spraw rozliczeniowych projektu.
9. Nadzór nad aktualizacją danych dot. projektu na stronie internetowej miasta.
10. Kontrolowanie kosztów projektu oraz ich kwalifikowanie.
11. Koordynacja pracy i komunikacja w Zespole Projektu.
12. Monitorowanie terminowości i postępów realizacji projektu.
13. Archiwizacja dokumentów.
14. Wprowadzanie danych do formularza PEFS, gromadzenie i przetwarzanie danych do celów realizacji projektu.
15. Wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez MJWPU i określonych umową projektową.



Obowiązki asystenta koordynatora projektu

1. Zastępowanie koordynatora projektu podczas jego nieobecności.
2. Wspieranie działań koordynatora projektu w zakresie administracyjno-organizacyjnym zadań objętych projektem.
3. Archiwizacja dokumentów.
4. Przygotowanie dokumentów dla uczestników projektu, w tym deklaracji uczestnictwa, oświadczeń i ich gromadzenie.
5. Pomoc w procesie rekrutacji.
6. Obsługa kancelaryjna projektu: przyjmowanie, wydawanie pism, poczty itp.
7. Promocja projektu: informacje na stronie miasta, prawidłowe oznaczenie projektu logotypami, w tym: sprzętu, wykorzystywanych sal, dokumentów.
8. Monitoring i ewaluacja, w tym m.in:
 - a) przygotowanie ankiet we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - b) nadzór nad organizacją zajęć w szkołach,
 - c) monitorowanie uczestnictwa beneficjentów ostatecznych w projekcie.
9. Monitorowanie komunikatów i zmian dokumentacji POKL na stronie internetowej MJWPU.
10. Sprawdzanie zgodności operacji finansowych z budżetem projektu.
11. Sporządzanie wniosków o płatność i ich weryfikacja pod względem rachunkowym.
12. Wprowadzanie danych do formularza PEFS, gromadzenie i przetwarzanie danych do celów realizacji projektu.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez koordynatora, ustalonych przez MJWPU i określonych umową projektową.



Obowiązki osoby ds. rozliczeń

1. Wspieranie działań koordynatora i asystenta projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
3. Sygnalizowanie koordynatorowi projektu zagrożenia płynności finansowej projektu.
4. Przygotowanie polityki rachunkowości, wraz z wykazem kont oraz zasadami obiegu dokumentów księgowych.
5. Kontrola poprawności dokonanej klasyfikacji dokumentów z uwagi na: nazwę projektu, wielkość budżetowania a wielkość zrealizowaną, źródło sfinansowania, pozycje budżetowe.
6. Współpraca z asystentem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność.
7. Opracowywanie danych w zakresie monitoringu finansowego: przygotowywanie zestawień dokumentów księgowych zgodnie z okresami rozliczeniowymi oraz postępów finansowych przedstawiających wykorzystanie środków realizowanego projektu.
8. Prowadzenie rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wymaganymi umową o dofinansowanie.
9. Monitorowanie operacji finansowych, nadzór nad terminową realizacją płatności wynikającą z realizacji budżetu projektu.
10. Zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości finansowych i raportowanie ich wystąpienia.
11. Wyodrębnienie ewidencji księgowej na potrzeby projektu.
12. Wprowadzenie zmian do budżetu projektu.
13. Dbłość o właściwe warunki przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych projektu.



Obowiązki Dyrektorów szkół

1. Nadzór merytoryczno-pedagogiczny nad przebiegiem realizacji projektu.
2. Nadzór nad działaniami koordynatorów szkolnych oraz prowadzących zajęcia.
3. Współpraca z koordynatorem i asystentem koordynatora – informacja o problemach i nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu.
4. Uzgadnianie z wykonawcą usługi edukacyjnej harmonogramu zajęć w swojej szkole.
5. Organizacja spotkań z uczniami i rodzicami, których celem będzie zapoznanie z założeniami i celami projektu oraz zachęcenie do udziału w nim.
6. Pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej podczas rekrutacji uczestników do projektu.
7. Przyjmowanie formularzy zgłoszeniowych oraz oświadczeń o przyczynie rezygnacji dziecka w projekcie złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych.
8. Nadzór nad wykorzystaniem zakupionych w ramach projektu pomocy dydaktycznych do prowadzenia zajęć oraz zapewnienie ich trwałości.



Obowiązki koordynatorów szkolnych

1. Przestrzeganie przepisów dotyczących promocji oraz stosowania oznakowania projektów w ramach PO KL zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej.
2. Współpraca z dyrektorem danej szkoły i wykonawcą usługi edukacyjnej wyłonionym w drodze przetargu przy ustalaniu harmonogramów zajęć dla grup uczestników.
3. Współpraca z koordynatorem, asystentem koordynatora i Dyrektorami w zakresie monitorowania uczestnictwa w zajęciach i realizacji założonych harmonogramów.
4. Przeprowadzenie wśród uczestników analiz niezbędnych do osiągnięcia założonych w projekcie rezultatów i produktów.
5. Promocja projektu na stronie internetowej szkół.
6. Kontakt z koordynatorem projektu w celu wprowadzenia zmian lub poinformowania o ewentualnych trudnościach.
7. Sporządzanie sprawozdań w zakresie stopnia realizacji zadań zaplanowanych w projekcie.
8. Bieżący kontakt z uczestnikami projektu, ich opiekunami prawnymi oraz z osobami zaangażowanymi w jego realizację.
9. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez koordynatora projektu.