

RPOP.09.01.01-16-0004/19 – „Akademia Efektywnej Nauki –  
wsparcie kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej w Sidzinie”

PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

**WÓJTA GMINY  
SKOROSZYCE**

ZARZĄDZENIE Nr 216/2020

Wójta Gminy Skoroszyce  
z dnia 24 listopada 2020 roku

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pod nazwą „Akademia Efektywnej Nauki – wsparcie kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej w Sidzinie” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020, realizowanego w ramach umowy o dofinansowanie projektu zawartej w dniu 11 września 2020 r. pomiędzy Województwem Opolskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu a Gminą Skoroszyce.

Na podstawie art. 31 oraz art. 33, ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuję Zespół Zarządzający Projektem pn. „Akademia Efektywnej Nauki – wsparcie kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej w Sidzinie”, realizowanym przez Gminę Skoroszyce, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 – 2020; Oś Priorytetowa IX – Wysoka jakość edukacji; Działanie 9.1 – Rozwój edukacji; Poddziałanie 09.01.03. Wsparcie edukacji, w którego skład wchodzi:

- 1) *Leszek A. Zajac – dyrektor projektu,*
- 2) *Wojciech Medoliński - ds. monitoringu i ewaluacji ,*
- 3) *Agnieszka Kaczmarczyk – specjalista ds. plac i rozliczeń finansowych,*
- 4) *Justyna Dwornik – nadzór nad całościową realizacją projektu,*
- 5) *Anna Harasiuk – opiekun projektu.*

§ 2

Do zadań poszczególnych członków Zespołu Zarządzającego Projektem, w szczególności należy:

**1. Dyrektor projektu:**

- 1) zarządzanie projektem,
- 2) opracowanie planu działań w projekcie, wyznaczenie ścieżek krytycznych i opracowanie harmonogramu działań,
- 3) opracowanie planu sprawozdawczości merytorycznej i finansowej z realizowanych zadań,
- 4) organizowanie cyklicznych spotkań personelu zarządzającego,
- 5) podejmowanie decyzji finansowych i merytorycznych,
- 6) podejmowanie działań naprawczych, w sytuacji wystąpienia opóźnień lub innych zagrożeń w realizacji projektu,
- 7) systematyczne czuwanie nad terminowością i poprawnością rozliczeń finansowych,
- 8) systematyczna dbałość o racjonalne wydatkowanie dotacji zgodnie z celami projektu,
- 9) nadzór nad wszystkimi działaniami występującymi w projekcie,
- 10) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji Projektu,



**RPOP.09.01.01-16-0004/19 – „Akademia Efektywnej Nauki –  
wsparcie kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej w Sidzinie”**

PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

- 11) organizowanie i kierowanie pracami Grupy Sterującej - współdziałanie ze specjalistą ds. monitoringu i ewaluacji, specjalistą ds. rozliczeń finansowych oraz opiekunem projektu w OWP,
- 12) udział w pracach komisji w celu wyłonienia Wykonawców zgodnie z zasadą konkurencyjności i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 13) sporządzanie umów ze zleceniobiorcami i podwykonawcami w przypadku działań zleconych,
- 14) pełnienie dyżuru w biurze projektu i załatwianie spraw bieżących,
- 15) prowadzenie korespondencji z instytucjami i osobami związanymi z projektem,
- 16) prowadzenie dokumentacji projektu i opracowanie zasad jej archiwizacji,
- 17) kontrolowanie na bieżąco wszystkich działań występujących w projekcie,
- 18) wprowadzanie i uzupełnianie danych otrzymywanych w sprawozdaniach - czuwanie nad terminowością wywiązywania się podwykonawców z zadań, zgodnie z zapisami realizowanych umów,
- 19) obsługa wszelkich kontroli w kwestiach dotyczących realizacji projektu, w tym zakupu towarów i usług z zachowaniem właściwych trybów nabywania towarów i usług,
- 20) reprezentowanie zespołu zarządzającego w kontaktach zewnętrznych.

**2. specjaliści ds. monitoringu i ewaluacji projektu:**

- 1) opracowanie szczegółowego systemu monitoringu i ewaluacji, ze szczególnym uwzględnieniem danych na potrzeby systemu SL 2014,
- 2) gromadzenie dokumentacji, min. oświadczenia o wyrażeniu zgody na udział w projekcie, oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie wizerunku, oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych beneficjentów,
- 3) opracowanie harmonogramu kontroli i pomiarów ewaluacyjnych,
- 4) monitorowanie na bieżąco wszystkich działań występujących w projekcie,
- 5) nadzór nad opracowaniem arkusza obserwacji monitorowanych zajęć projektowych,
- 6) opracowanie formularza raportu z monitoringu zajęć projektowych,
- 7) opracowanie arkusza obserwacji monitorowanych warsztatów dla nauczycieli,
- 8) opracowanie formularza raportu z monitoringu warsztatów dla nauczycieli,
- 9) opracowanie ankiet ewaluacyjnych,
- 10) opracowywanie na bieżąco wyników ankiet ewaluacyjnych,
- 11) sporządzanie raportu z wyników ewaluacji,
- 12) udział w pracach komisji w celu wyłonienia Wykonawców zgodnie z zasadą konkurencyjności,
- 13) udział w pracach Grupy Sterującej - współdziałanie z dyrektorem projektu, specjalistą ds. rozliczeń finansowych oraz opiekunem projektu w OWP,
- 14) stosowanie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) opracowanie polityki bezpieczeństwa w tym zakresie,
- 16) prowadzenie systemowej bazy danych dot. beneficjentów ostatecznych,
- 17) przygotowywanie informacji o postępie merytorycznym (monitoring uczestników, baza personelu, niefinansowa część wniosków o płatność - postęp rzeczowy: opisy zadań oraz wskaźniki) i ich wpisywanie do wniosków o płatność,
- 18) obsługa wszelkich kontroli w kwestiach dotyczących postępu merytorycznego i danych osobowych,



RPOP.09.01.01-16-0004/19 – „Akademia Efektywnej Nauki –  
wsparcie kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej w Sidzinie”

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

19) wykonywanie innych prac, powierzonych przez przełożonego.

3. *specjalista ds. plac i rozliczeń finansowych:*

- 1) prowadzenie działań zaplanowanych w Projekcie zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu,
- 2) dokonywanie terminowych płatności za zakupione materiały, sprzęty, zajęcia i usługi edukacyjne,
- 3) dokonywanie opisów dokumentów księgowych, weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem,
- 5) wykorzystanie środków finansowych wyłącznie na realizację zadań związanych z Projektem ,
- 6) obsługa rachunku bankowego i wypełnianie polecenia przelewu,
- 7) sporządzanie kserokopii dokumentów źródłowych po dokonaniu przelewu i przekazywanie ich do instytucji nadzorującej,
- 8) prowadzenie konta pozabilansowego do wydatków strukturalnych,
- 9) terminowe, zgodne z harmonogramem wydatkowanie środków finansowych oraz sporządzanie niezbędnych dokumentów,
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 11) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 12) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji,
- 14) przekazywanie zastępcy dyrektora projektu rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi,
- 15) ustalanie kwestii związanych z obsługą finansową Projektu z dyrektorem projektu,
- 16) stała współpraca z dyrektorem projektu, opiekunem projektu oraz specjalista ds. monitoringu i ewaluacji ,
- 17) terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu,
- 18) przygotowanie kompletu dokumentów księgowych i przekazanie ich po zakończeniu projektu do archiwizacji.

4. *opiekun projektu:*

- 1) prowadzenie działań zaplanowanych w Projekcie zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, z zawartą umową,
- 2) sporządzanie dokumentów projektu, w tym regulaminów, harmonogramów, zestawień, itp.,
- 3) ustalenie faktycznej liczby godzin realizacji z danej grupy zajęć,
- 4) uczestniczenie w pracach Grupy Sterującej,
- 5) opracowanie druków sprawozdań niezbędnych do sporządzania wniosków o płatność,
- 6) nadzór nad realizacją projektu w przedszkolu – godzin zajęć oraz frekwencji,
- 7) nadzór nad terminowością i prawidłowością sporządzania sprawozdań liczbowych oraz opisowych niezbędnych do rozliczenia realizacji zajęć w wyznaczonych okresach rozliczeniowych,
- 8) nadzorowanie nie przekraczania przez dzieci nieobecności na zajęciach
- 9) udzielanie informacji beneficjentowi tj Gminie Skoroszyce3 i realizatorowi projektu tj. GZEASiP w Skoroszycach,
- 10) udzielanie informacji o Projekcie na zewnątrz,
- 11) udostępnianie dokumentów, wykonywanie kopii, sporządzanie zestawień oraz udzielanie informacji w trakcie prowadzenia kontroli przez podmioty zewnętrzne,
- 12) nadzorowanie zachowania równości szans w Projekcie, w tym równości płci w procesie rekrutacji uczniów do projektu oraz personelu Projektu,
- 13) monitorowanie strony internetowej projektu ,
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
- 15) nadzór nad zapewnieniem pomieszczeń i warunków do prowadzenia zajęć,

RPOP.09.01.01-16-0004/19 – „Akademia Efektywnej Nauki –  
wsparcie kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej w Sidzinie”

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

- 16) kontrola stosowania harmonogramu zajęć oraz oznakowania pomieszczeń do prowadzenia zajęć, sprzętów i pomocy dydaktycznych
- 19) promocja Projektu,
- 20) podejmowanie działań w celu zapewnienia ciągłości prowadzonych zajęć w sytuacjach nieobecności osoby prowadzącej zajęcia,
- 21) nadzór nad frekwencją i podejmowanie działań związanych z zachowaniem liczebności grup uczniów zgłoszonych przez przedszkole do Projektu,
- 22) nadzór nad prawidłowością dokumentacji potwierdzającej realizację zajęć sporządzanej przez nauczycieli prowadzących zajęcia,
- 23) współpraca z dyrektorem projektu, specjalistą ds monitoringu i ewaluacji oraz specjalistą ds plac i rozliczeń finansowych w zakresie związanym z realizacją Projektu.

§ 3

Funkcjonowanie zespołu Zarządzającego Projektem realizowanym przez Gminę Skoroszyce oraz wykonywanie przez zespół wszelkich czynności związanych z realizacją projektu, będzie realizowane w sposób niekolidujący z pracą szkół i GZEAS<sup>1</sup>

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Gminnego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Skoroszytach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*B. Dybczak*  
mgr inż. Barbara Dybczak