

**ZARZĄDZENIE Nr 79/2017**  
**STAROSTY POZNAŃSKIEGO**  
**z dnia 5 grudnia 2017 roku**

**w sprawie: powołania Zespołu Projektowego do realizacji Projektu pn. „Informat - wzmocnienie kompetencji kluczowych w zakresie matematyki i informatyki wśród uczniów szkół Powiatu Poznańskiego”, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1868), oraz § 70 pkt 2 lit a Uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, w związku z umową o dofinansowanie Projektu nr RPWP.08.01.04-30- 0004/16-00 w ramach Osi Priorytetowej 8 „Edukacja”, Działania 8.1 „Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrównanie dostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej”, Poddziałania 8.1.4 „Kształcenie ogólne w ramach ZIT dla MOF Poznania” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuję Zespół Projektowy do realizacji Projektu pn. „Informat - wzmocnienie kompetencji kluczowych w zakresie matematyki i informatyki wśród uczniów szkół Powiatu Poznańskiego” w następującym składzie:

1. Agnieszka Ladorska - koordynator,
2. Tadeusz Pasek - z-ca koordynatora,
3. Marzena Turkiewicz - Ziółkowska - specjalista ds. rozliczeń,

§ 2. Przedmiotem działań Zespołu jest realizacja Projektu pn. „Informat - wzmocnienie kompetencji kluczowych w zakresie matematyki i informatyki wśród uczniów szkół Powiatu Poznańskiego”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, zgodnie z zawartą w dniu 30.08.2017 r. umową o dofinansowanie projektu o nr RPWP.08.01.04-30-0004/16-00.

- § 3.
1. Pracami Zespołu kieruje Wicestarosta Poznański, i w jego zastępstwie Koordynator Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.
  2. Zadaniem Zespołu jest realizacja Projektu, o którym mowa w § 2 i podejmowanie wszelkich działań zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o harmonogram realizacji Projektu.

§ 4. Zakres czynności kadry bezpośrednio odpowiedzialnej za realizację Projektu określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Członkowie zespołu sporządzają protokoły wskazujące prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w Projekcie.

§ 6. Zespół o którym mowa w § 1 powołuje się na okres realizacji Projektu, nie krócej niż do 30.06.2020 r.

§ 7. 1. Członkom Zespołu z tytułu realizacji Projektu mogą być przyznane nagrody, finansowane w ramach kosztów pośrednich Projektu.

2. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagród, zgodnie z Regulaminem wynagradzania i premiowania pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu, podejmuje Starosta.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Koordynatorowi Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr 79/2017**  
**Starosty Poznańskiego**  
**z dnia 5 grudnia 2017 roku**

W dniu 30 sierpnia 2017 r. została zawarta umowa o dofinansowanie projektu pn. „Informat - wzmocnienie kompetencji kluczowych w zakresie matematyki i informatyki wśród uczniów szkół Powiatu Poznańskiego” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Przedmiotowy Projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie zgłoszonym w ramach naboru nr 24/RPWP.08.01.04-IZ-00-30-002/16 uzyskał dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Mając na względzie prawidłową realizację i zarządzanie Projektem powołanie Zespołu Projektowego jest zasadne.

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

### 1. Koordynator

–

Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za nadzór nad jego właściwą realizacją, zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o aktualny harmonogram. Do szczegółowych zadań koordynatora należy:

- a. nadzór merytoryczny nad realizacją Projektu,
- b. zarządzanie planowanymi działaniami Projektu,
- c. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie o dofinansowanie Projektu oraz w odpowiednich przepisach prawa,
- d. koordynacja działań projektowych, m.in.: rekrutacja, zamówienia publiczne, realizacja, sprawozdawczość,
- e. monitorowanie postępu realizacji zadań dotyczących nabywania dodatkowych kwalifikacji kadry pedagogicznej i informowanie koordynatora o wszystkich zdiagnozowanych zagrożeniach i przekazywanie informacji koordynatorowi projektu.
- f. wprowadzanie do centralnego systemu teleinformatycznego danych dotyczących angażowania personelu Projektu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody tych osób,
- g. opracowanie regulaminu rekrutacji,
- h. planowanie i kontrola finansów Projektu, w tym bieżąca kontrola zgodności budżetu Projektu z budżetem Powiatu Poznańskiego i Wieloletnią Prognozą Finansową Powiatu Poznańskiego.
- i. kontrola kwalifikowalności wydatków,
- j. zapewnienie przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego oraz obowiązujących wytycznych, postanowień programowych, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej, w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu.

### 2. Z-ca koordynatora

Z-ca koordynatora Projektu zastępuje koordynatora podczas jego nieobecności i wspiera go w realizacji jego zadań. Ponadto do zadań z-cy koordynatora należy:

- a. gromadzenie danych dotyczących uczestników Projektu,

- b. rejestrowanie uczestników Projektu w centralnym systemie teleinformatycznym,
- c. monitorowanie postępu w realizacji wskaźników produktu oraz rezultatu,
- d. przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- e. po zakończeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych przesyłanie za pomocą centralnego systemu teleinformatycznego informacji o zamówieniach publicznych o wartości wyższej niż 30 000 EUR,
- f. zapewnienie realizacji obowiązków informacyjnych spoczywających na Beneficjencie.

### **3. Specjalista ds. rozliczeń**

Do szczegółowych zadań specjalisty ds. rozliczeń należy:

- a. planowanie finansów Projektu i sporządzanie sprawozdań z realizacji Projektu, w tym sporządzanie harmonogramu płatności,
- b. sporządzanie wniosków o płatność z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego,
- c. kompletowanie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- d. opis faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z obowiązującym wzorem,
- e. kontrola dokumentów księgowych i ich zgodności z zawartymi umowami,
- f. kontrola kwalifikowalności wydatków.