

ZARZĄDZENIE Nr 80/2020
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 08 października 2020 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia Starosty Poznańskiego Nr 79/2017 z dnia 5 grudnia 2017 r., zmienionego zarządzeniem Nr 36/2020 z dnia 15 maja 2020 r. 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 2020 r., poz. 920), oraz § 72 pkt 2) lit. a), Uchwały Nr 896/2019 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 grudnia 2019 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. W Zarządzeniu Starosty Poznańskiego Nr 79/2017 z dnia 5 grudnia 2017 r. zmienionym Zarządzeniem nr 36/2020 z dnia 15 maja 2020 r. 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 wprowadza się następujące zmiany:

1) §1 otrzymuje brzmienie:

„§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 projektu,
 2. Natalia Eryńska - inspektor Biura Zamówień Publicznych,
 3. Dorota Rojewska - Wicedyrektor, asystent koordynatora w LO w Puszczykowie,
 4. Marcin Dziubich - Wicedyrektor, asystent koordynatora w ZS Nr 2 w Swarzędzu,
 5. Paweł Zawieja - Dyrektor, asystent koordynatora w ZS w Mosinie,
 6. Danuta Stroiwąg - księgowa, LO w Puszczykowie,
 7. Monika Gołda - księgowa, ZS Nr 2 w Swarzędzu,
 8. Hanna Łukowiak - księgowa, ZS w Mosinie”.
- 2) załącznik do Zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy nie ulegają zmianie.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 80/2020
Starosty Poznańskiego
z dnia 08 października 2020 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 w odniesieniu do zadań w projekcie, które są wykonywane przez wymienionych członków Zespołu. Zmiana z w składzie zespołu projektowego wynika urlopowania z przyczyn zdrowotnych Dyrektora ZS Nr 2 w Swarzędzu - dr Tomasza Zandeckiego

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. zarządzanie planowanymi działaniami Projektu,
- b. przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zasadami wskazanymi w umowie o dofinansowanie Projektu oraz w odpowiednich przepisach prawa,
- c. koordynacja działań projektowych, m.in.: rekrutacja, zamówienia publiczne, realizacja, sprawozdawczość,
- d. monitorowanie postępu realizacji zadań dotyczących nabywania dodatkowych kwalifikacji kadry pedagogicznej i informowanie koordynatora o wszystkich zdiagnozowanych zagrożeniach i przekazywanie informacji koordynatorowi projektu,
- e. wprowadzanie do centralnego systemu teleinformatycznego danych dotyczących angażowania personelu Projektu, po wcześniejszym uzyskaniu zgody tych osób,
- f. opracowanie regulaminu rekrutacji,
- g. planowanie i kontrola finansów Projektu, w tym bieżąca kontrola zgodności budżetu Projektu z budżetem Powiatu Poznańskiego i Wieloletnią Prognozą Finansową Powiatu Poznańskiego,
- h. kontrola kwalifikowalności wydatków,
- i. 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,
- j. planowanie finansów Projektu i sporządzanie sprawozdań z realizacji Projektu, w tym sporządzanie harmonogramu płatności,
- k. sporządzanie wniosków o płatność z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego,
- l. kompletowanie dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- m. opis faktur lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z obowiązującym wzorem,
- n. kontrola kwalifikowalności wydatków.

2. Asystent koordynatora:

- a. przeprowadzanie procesu rekrutacji w szkołach,
- b. dostarczanie koordynatorowi dokumentów rekrutacyjnych wypełnionych przez uczniów,
- c. nadzór nad wprowadzaniem poprawek w dokumentach rekrutacyjnych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej projektem,
- d. powierzanie prowadzenia zajęć dodatkowych prowadzonych w ramach projektu w szkołach nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje do nauczania przedmiotowego,
- e. przekazywanie koordynatorowi informacji o zrealizowanych zajęciach do celów sprawozdawczych,
- f. przekazywanie koordynatorowi informacji o frekwencji w projekcie (listy obecności),
- g. informowanie koordynatora o przebiegu projektu w placówce w tym o rezygnacjach uczniów z udziału w projekcie i rekrutacji dodatkowej.

3. Inspektor Biura Zamówień Publicznych:

- a. kontrola zamówień publicznych przygotowywanych w ramach projektu pod względem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych.

4. Księgowa projektu:

- a. obsługa finansowo - księgowa projektu.