



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Zarządzenie Nr 3497/2013

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 09 września 2013r.

w sprawie powołania Zespołu projektowego oraz określenie obowiązków jego członków związanych z realizacją projektu pn.: „Nauczyciel Doskonały” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka (ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół zadaniowy (zwany dalej „Zespołem”) do realizacji projektu pn.: „Nauczyciel Doskonały” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanym dalej „Projektem”). W skład Zespołu wchodzi:

1. Koordynator projektu – Anna Grumanowska, Inspektor w Zespole Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Społeczno - Edukacyjnych,
2. Asystent koordynatora – Edyta Matczak, Główny Specjalista w Zespole Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Społeczno - Edukacyjnych,
3. Specjalista ds. finansowo-księgowych - Danuta Kozłowska.

§2

Do obowiązków Koordynatora projektu należy:

1. nadzór nad prawidłową realizacją projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem i budżetem,
2. kontrola nad sporządzaniem wniosków o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami oraz dotrzymanie ich terminowości,
3. dbanie o prawidłowy przebieg informacji pomiędzy Liderem a Partnerem
4. nadzór strategiczny i operacyjny nad realizacją projektu w szczególności w zakresie cyklicznego raportowania do Instytucji Pośredniczącej, osiągania zakładanych wskaźników, sposobu zawierania i realizacji umów oraz sposobu rozliczania projektu,
5. przegląd i opiniowanie dokumentacji związanej z projektem,
6. pomoc merytoryczna w zakresie przeprowadzenia i udzielenia zamówień publicznych związanych z realizacją projektu,
7. pomoc w zakresie prac związanych z monitoringiem i ewaluacją realizowanego projektu,
8. przygotowywanie i koordynacja korespondencji związanej z projektem,
9. zatwierdzanie wydatków kwalifikowanych,
10. reprezentowanie interesów dot. projektu w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą i innymi instytucjami lub organizacjami,
11. wsparcie w zakresie strategii komunikacji i promocji projektu,

12. podejmowanie wszelkich działań mających na celu pełną realizację Projektu oraz informowanie Pełnomocnika ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich o ewentualnych zagrożeniach w jego realizacji w sposób umożliwiający podejmowanie decyzji zabezpieczających interes gminy Miasto Płock.

§3

Do obowiązków Asystenta koordynatora należy:

1. Sporządzanie umów i sprawozdań;
2. Prowadzenie monitoringu rezultatów;
3. Prowadzenia bieżącej dokumentacji projektu w oparciu o obowiązujące zapisy;
4. Wykonywania zadań składających się na proces rekrutacji grupy docelowej (formularz zgłoszeniowy, ankieta wstępna, deklaracja udziału);
5. Nadzór na harmonogramem realizacji zadań w ramach projektu;
6. Tworzenia bazy uczestników projektu.

§4

Do obowiązków Specjalisty ds. finansowo-księgowych należy:

1. Świadczenie usługi w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego;
2. Osobiste stawiennictwo w siedzibie Zamawiającego na każde wezwanie;
3. Współpraca z pracownikami Zespołu Pozyskiwania Funduszy i Realizacji Projektów Społeczno- Edukacyjnych ;
4. Współudział we wszelkich czynnościach i zadaniach dotyczących realizacji projektu;
5. Udział w spotkaniach roboczych Zespołu Zarządzającego Projektem;
6. Współpraca z pracownikami Wydziału Skarbu i Budżetu w Urzędzie
7. Prowadzenie kart pracy z wykonanych usług, zgodnych z zakresem przedmiotu zamówienia, zawierających dane dotyczące liczby przepracowanych godzin i rodzaju wykonanych prac,
8. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji projektu w sposób wyznaczony przez Koordynatora, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo,

9. Realizacja zadań z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami umowy zawartej w ramach niniejszego postępowania oraz zapisami wniosku o dofinansowanie projektu,
10. Poddanie się kontroli dokonywanej przez uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, a w szczególności zapewnienie podmiotom uprawnionym do kontroli prawa do wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu przez cały okres ich przechowywania.
11. Współpraca z pracownikami Mazowieckiego Samorządowego Centrum Doskonalenia Nauczycieli-Partnerem Projektu
12. Weryfikacja planowanych przez Partnera wydatków w zakresie ich kwalifikowalności oraz wymogów dokumentacji POKL/EFS;
13. Przygotowanie części finansowej wniosków o płatność;
14. Opisywanie dokumentów księgowych w ramach projektu
15. Udział w spotkaniach roboczych dotyczących rozliczeń, realizacji i kontroli budżetu i kwalifikowalności wydatków w ramach Partnerstwa;
16. Przygotowanie dokumentów będących podstawą rozliczeń finansowych pomiędzy Partnerem a Liderem;
17. Inne zadania powierzone przez koordynatora projektu dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu;
18. Przygotowywanie oraz aktualizowanie harmonogramów płatności,
19. Prowadzenie kontroli działań wdrażanych w projekcie z punktu widzenia ich zgodności z budżetem projektu,
20. Przygotowywanie i katalogowanie dokumentacji finansowej projektu oraz jej archiwizowanie,
21. Kontrola i weryfikacja dokumentów potwierdzających wydatki poniesione przez Partnera

§ 5

Nadzór nad wykonaniem zadań wynikających z §3-§4 powierza się Koordynatorowi projektu

§ 6

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski