

Zarządzenie Nr 194/2025

Burmistrza Sępola

z dnia 18 czerwca 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. realizacji Projektu pn. „Młodzi kreatywni”

Na podstawie § 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Powołuję Zespół ds. realizacji Projektu pn. „Młodzi kreatywni” o numerze FEWM.06.03-IZ.00-0058/24 w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2021-2027, Priorytetu 6. Edukacja i kompetencje EFS+, Działania 6.3 Edukacja ogólnokształcąca

w składzie:

- 1) Magdalena Jakubowska – koordynator Projektu,
- 2) Barbara Pietraszko – specjalista do spraw finansowych Projektu,
- 3) Karolina Balińska – koordynator szkolny,
- 4) Marlena Pająk – koordynator szkolny.

§2

1. Zadaniem Zespołu jest skuteczne i terminowe wdrażanie Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności umową o dofinansowanie Projektu.
2. Zespół działa do momentu zakończenia i rozliczenia Projektu, a w zakresie trwałości projektu do zakończenia jego okresu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

§3

Ustalam następujący zakres obowiązków członków Zespołu ds. realizacji Projektu, o którym mowa w § 1:

- 1) Do obowiązków koordynatora Projektu należy w szczególności:



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



- a) organizowanie, kierowanie, koordynowanie i nadzór merytoryczno-organizacyjny nad pracami Zespołu ds. realizacji Projektu, zgodnie z przepisami prawa europejskiego i krajowego,
 - b) rzetelne, zgodne z prawem oraz terminowe wykonywanie czynności w celu osiągnięcia wyznaczonych celów, rezultatów i produktów,
 - c) współpraca z Liderem tj. Gminą Węgorzewo oraz pozostałymi Partnerami Projektu,
 - d) sporządzanie wniosków o płatność,
 - e) planowanie i wyznaczanie szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w Projekcie oraz jego aktualizacji, aktualizowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego we współpracy z specjalistą ds. finansowych Projektu
 - f) podejmowanie wszelkich działań zaradczych i naprawczych w przypadku występowania problemów w realizacji Projektu,
 - g) udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - h) zapewnienie właściwej komunikacji Zespołu ds. realizacji Projektu,
 - i) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją Projektu,
 - j) wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznego i terminowego wdrażania Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności wnioskiem, umową o dofinansowanie Projektu, umową partnerską.
- 2) Do obowiązków specjalisty do spraw finansowych Projektu należy w szczególności:
- a) koordynacja Projektu pod względem finansowo-księgowym,
 - b) weryfikacja rachunków i faktur,
 - c) księgowanie wydatków projektu,
 - d) prowadzenie bieżącego monitoringu wydatków zgodnie z budżetem i obowiązującymi przepisami,
 - e) opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej, Lidera Projektu,
 - f) przygotowywanie części finansowej wniosków o płatność,
 - g) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji finansowej Projektu,
 - h) bieżąca współpraca z członkami Zespołu Zarządzającego,

- i) udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - j) uczestniczenie w szkoleniach związanych z realizacją projektu,
 - k) wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznego i terminowego wdrażania Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności wnioskiem, umową o dofinansowanie Projektu, umową partnerską.
- 3) Do obowiązków koordynatorów szkolnych Projektu należy w szczególności:
- a) przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników Projektu (uczniów i nauczycieli),
 - b) przydzielanie poszczególnym nauczycielom zajęć do realizacji w ramach Projektu,
 - c) prowadzenie bazy danych osób biorących udział w Projekcie,
 - d) prowadzenie comiesięcznej weryfikacji realizacji zajęć oraz sporządzanie miesięcznych zestawień ilości godzin zajęć zrealizowanych w szkole w ramach Projektu,
 - e) prowadzenie działań informacyjno – promocyjnych na szczeblu szkoły w ramach Projektu,
 - f) przygotowanie i bieżąca aktualizacja harmonogramu udzielania wsparcia,
 - g) przygotowanie części merytorycznej wniosku o płatność i sprawozdań z realizacji Projektu,
 - h) przygotowanie we współpracy ze Specjalistą do spraw zamówień publicznych i specjalistą do spraw zakupów sprzętu komputerowego szczegółowego opisu pomocy dydaktycznych i sprzętu komputerowego oraz nadzór ich dostawy,
 - i) przestrzeganie procedur związanych z realizacją Projektu i wykonywania innych zadań wynikających z potrzeby jego prawidłowej realizacji,
 - j) udział w czynnościach kontrolnych zleconych przez uprawnione organy w okresie trwania Projektu oraz po jego zakończeniu do końca okresu przechowywania dokumentacji,
 - k) wykonywanie innych zadań niezbędnych do skutecznego i terminowego wdrażania Projektu zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w tym w szczególności wnioskiem, umową o dofinansowanie Projektu, umową partnerską.



§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu.

§5

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Irena Wołosz
Irena Wołosz



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

