

**ZARZĄDZENIE NR 210/2021
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 31 sierpnia 2021 r.

**w sprawie zarządzania projektem „Podaj dobro dalej” realizowanego w terminie 01.09.2021 do 31.12.2022 r.
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
Europejski Fundusz Społeczny nr umowy: RPSW.09.02.01-26-0067/20-00 .**

Na podstawie umowy Województwa Świętokrzyskiego, z siedzibą w Kielcach Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce reprezentowanym przez Zarząd Województwa, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 zawartą w dniu 23.04.2021r. zarządza się co następuje:

§ 1. Powołuję zespół zarządzający ds. realizacji projektu „Podaj dobro dalej” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 Europejski Fundusz Społeczny:

Oś priorytetowa: RPSW.09.00.00 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem;

Działanie RPSW.09.02.00 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych;

Poddziałanie: RPSW.09.02.01 Rozwój wysokiej jakości usług społecznych

- 1) Koordynator Projektu - Pani Urszula Wiśniewska - Kierownik Referatu Zdrowia i Spraw Społecznych w/m,
- 2) Koordynator Merytoryczny- Pani Agnieszka Perkowska – Starszy Inspektor w Referacie Zdrowia i Spraw Społecznych w/m,
- 3) Koordynator ds. Organizacyjnych Projektu – Pani Anna Gospodarczyk – Starszy Inspektor w Referacie Zdrowia i Spraw Społecznych w/m,

§ 2.

1. W zespole zarządzającym ustala się następujący podział obowiązków:

- 1) Koordynator Projektu jest uprawniony i odpowiedzialny za: nadzór nad prawidłową realizacją projektu;
 - a) nadzór, weryfikację i zatwierdzanie dokumentów projektowych;
 - b) kontrolę poprawności realizacji projektu;
 - c) nadzór nad zespołem projektowym;
 - d) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do Instytucji Zarządzającej zgodnie z zawartą umową;
 - e) nadzór nad przebiegiem realizacji poszczególnych etapów projektu;
 - f) dobór i zatrudnienie kadry merytorycznej;
 - g) koordynowanie działań rekrutacyjnych uczestników projektu;
 - h) zatwierdzanie i podpisywanie wzorów dokumentów, regulaminów, protokołów, rachunków, wniosków o płatność, sprawozdań dotyczących projektu;
 - i) nadzór nad poprawnością dokumentacji związanej z realizacją zadań przewidzianych w Projekcie;
 - j) koordynację pracy i komunikację w zespole zarządzającym i realizującym Projektu;
 - k) dokonywania uzasadnionych zmian w Projekcie w związku ze zmianą reguł i zasad wynikających z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 Europejski Fundusz Społeczny, a także przepisów wynikających z właściwych aktów prawa wspólnotowego i krajowego;
 - l) składania wymaganych umową wniosków o płatność, raportów i sprawozdań z realizacji Projektu w tym części finansowej do Instytucji Zarządzającej;
 - m) wykonywanie innych zadań i obowiązków ustalonych przez Instytucję Zarządzającą.
- 2) Koordynator Merytoryczny jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - a) wspieranie działań Koordynatora Projektu w zakresie administracyjno – organizacyjnym poszczególnych zadań objętych projektem;

- b) prowadzenie obsługi biura projektu;
- c) koordynację zadań wychowawców, planowanie i organizację zadań merytorycznych zaplanowanych w projekcie;
- d) opracowywanie kwartalnych harmonogramów wsparcia
- e) archiwizację dokumentów projektu;
- f) organizację spotkań oraz utrzymywanie kontaktów z kadra merytoryczną projektu (wg. potrzeb);
- g) nadzór merytoryczny nad realizacją projektu wraz z monitorowaniem postępu rzeczowego projektu;
- h) potwierdzenie należytego wykonywania obowiązków przez kadre merytoryczną projektu;
- i) współpracę przy procesie rekrutacji uczestników projektu;
- j) współtworzenie bazy uczestników projektu oraz monitorowanie uczestnictwa w projekcie;
- k) nadzór nad prowadzeniem strony internetowej dotyczącej projektu (dbałość o aktualne dane);
- l) opracowywanie materiałów metodycznych, informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Projektu;
- f) zaplanowanie i przeprowadzenie ewaluacji projektu
- g) organizację spotkań, konferencji;
- h) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

3) Koordynator ds. Organizacyjnych jest uprawniony i odpowiedzialny za:

- a) dokumentację działań projektowych oraz osiągniętych wskaźników projektu;
- b) prowadzenie rozliczeń finansowych projektu, współpracę z komórką księgowości Urzędu Miasta;
- c) współpracę z koordynatorem projektu w sprawie sporządzania harmonogramu płatności oraz wniosków płatności dla Instytucji Zarządzającej;
- d) przygotowanie wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, dotyczących części finansowej dla Instytucji Zarządzającej;
- e) nadzór nad poprawnością dokumentacji finansowej związanej z realizacją projektu, sporządzanie umów, opis rachunków itp;
- f) nadzór nad terminową realizacją płatności wynikających z realizacji budżetu projektu, sporządzanie wniosków o płatność oraz terminową aktualizacją zakładki baza personelu w SL 2014;;
- g) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków oraz ich kwalifikowanie;
- h) przechowywanie i archiwizację dokumentów księgowych projektu;
- i) wspieranie działań Koordynatora Projektu w aspekcie księgowym, w odniesieniu do poszczególnych zadań objętych projektem, terminowe regulowanie zobowiązań finansowych podjętych w imieniu Beneficjenta, a także okresowe dokonywanie finansowych przeglądów realizacji projektu;
- j) inne zadania i obowiązki określone umową projektową.

2. Do projektu zatrudnione zostaną ponadto następujące osoby:

- 1) ds. obsługi księgowej – osoba odpowiedzialna za przygotowywanie i sporządzanie wniosków o płatność, harmonogramy płatności.;
- 2) ds. obsługi budżetowej - osoba odpowiedzialna za prawidłowy przepływ środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu
- 3) inspektor ds. ochrony danych osobowych – osoba odpowiedzialna za procedury RODO.
- 4) inspektor ds. zamówień publicznych - osoba odpowiedzialna za procedury PZP
- 5) rzecznik prasowy - osoba odpowiedzialna za promocje projektu w tym kontakt z mediami.

3. W skład zespołu merytorycznego wchodzi: wychowawcy świetlic, pedagog wspierający, psycholog, nauczyciel zajęć językowych, instruktor treningu budżetowego, doradca zawodowy, prawnik, trenerzy programu „Mały Obywatel”, terapeuta.

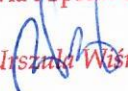
§ 3. Siedzibą biura projektu jest Urząd Miasta Skarżyska-Kamiennej, przy ul. Sikorskiego 18, 26-110 Skarżysko-Kamienna.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi Projektu, Koordynatorowi Merytorycznemu oraz Koordynatorowi ds. Organizacyjnych

§ 5. Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas realizacji projektu tj. od dnia 01.09.2021 do 31.03.2023r. Po zakończeniu zadania następuje rozwiązanie Zespołu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK REFERATU
Zdrowia i Spraw Społecznych


Urszula Wiśniewska

PREZYDENT MIAST.


Konrad Krönig


Iwona Kowalska
radca prawny
KLK-877