

ZARZĄDZENIE NR ZF.1.2016
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 6 września 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady realizacji projektu pt. „Poprawa jakości edukacji ogólnej inwestycją w przyszłość”, realizowanego w ramach Działania 03.02. Edukacja ogólna 03.02.01. Jakość edukacji ogólnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Gminie Miasto Reda Regulamin projektu pt. „Poprawa jakości edukacji ogólnej inwestycją w przyszłość”, realizowanego w ramach Działania 03.02. Edukacja ogólna 03.02.01. Jakość edukacji ogólnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 2. Treść Regulaminu stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Za wykonanie zarządzenia odpowiedzialni są: w części merytorycznej- Koordynator Projektu, w części finansowej – Księgowy Projektu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08 września 2016 r.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński

REGULAMIN
Rozdział I
Postanowienia ogólne
oraz struktura organizacyjna Projektu
§ 1

Regulamin określa organizację i zasady realizacji projektu pt. „Poprawa jakości edukacji ogólnej inwestycją w przyszłość realizowanego w ramach Działania 03.02. Edukacja ogólna 03.02.01. Jakość edukacji ogólnej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 roku.

zwanego w dalszej części regulaminu „Projektem”.

§ 2

1. Do realizacji Projektu powołuje się Zespół Projektowy z Biurem Projektu, mający swoją siedzibę w Urzędzie Miasta w Redzie, Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.

2. Zespół będzie kontrolował realizację Projektu zgodnie z założonymi wskaźnikami poprzez kontrolę:

- a) protokołów odbioru zakupionych materiałów dydaktycznych oraz doposażenia,
- b) zapisów w dziennikach zajęć stwierdzających stosowanie zakupionego doposażenia na zajęciach,
- c) list obecności potwierdzających udział zakładanej liczby uczniów w zajęciach,
- d) wyników testów sprawdzających wiedzę uczestników,
- e) listę przyznanych certyfikatów oraz dokumentacji zdjęciowej.

Ponadto Zespół Projektowy będzie na bieżąco prowadził ewaluację projektu poprzez:

- f) aktualizację harmonogramu rzeczowo finansowego projektu,
- g) monitorowanie poziomu osiągniętych wskaźników wraz z przygotowaniem raportów z poziomu ich realizacji,
- h) sprawdzanie frekwencji udziału w zajęciach.

3. W skład Zespołu Projektowego wchodzi:

- a) Koordynator Projektu – Grażyna Białkowska
- b) Asystenci Koordynatora Projektu – Paulina Kolecka, Monika Skarżyńska
- c) Obsługa Księgowa Projektu – Teresa Borodziuk
- d) Koordynatorzy szkolni – 5 osób, które zostaną wybrane na podstawie publicznego zapytania ofertowego.

4. Karta wzorów podpisów Koordynatora, Asystentów Koordynatora oraz Księgowego Projektu stanowi **Załącznik Nr 1 i Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

5. Pracami Zespołu Projektowego kieruje Koordynator Projektu.

§ 3

Do zakresu działania Koordynatora Projektu i Asystentów Koordynatora należy koordynacja wszelkich działań związanych z realizacją Projektu a w szczególności:

- a) zarządzanie Projektem przez cały czas jego trwania; nadzór nad całością realizacji Projektu zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym budżetem Projektu,
- b) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w sprawach merytorycznych Projektu,

- c) prowadzenie dokumentacji Projektu, archiwizacja dokumentacji projektowej,
- d) sporządzanie bieżącej korespondencji związanej z realizacją Projektu,
- e) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem rekrutacji uczestników Projektu,
- f) prowadzenie czynności monitorujących prawidłowy przebieg realizacji Projektu,
- g) prowadzenie bieżącej i końcowej ewaluacji Projektu,
- h) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej dotyczącej realizacji Projektu,
- i) bieżący nadzór i monitorowanie harmonogramu Projektu,
- j) organizacja spotkań zespołu projektowego w celu monitoringu projektu,
- k) sporządzanie wniosków o płatność,
- l) przygotowanie sprawozdań okresowych dotyczących Projektu,
- m) przygotowanie dokumentacji do rozliczenia Projektu,
- n) zapewnienie jakości i terminowości wykonywanych zadań,
- o) weryfikacja merytoryczna dokumentów Projektu, rachunków, faktur,
- p) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- q) monitorowanie prawidłowości przeprowadzania postępowań przetargowych zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zmianami), oraz wytycznymi wynikającymi z zasad wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- r) utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunami Projektu,
- s) przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, i standardów,
- t) informowanie uczestników Projektu oraz innych zainteresowanych osób i podmiotów o sprawach związanych z realizacją Projektu w zakresie powierzonych obowiązków,
- u) nadzór nad finansami Projektu,
- v) bieżące śledzenie zmian w wytycznych i systemie realizacji,
- w) promowanie zasad równości szans i płci oraz niedyskryminacji osób niepełnosprawnych.

§ 4

Do zakresu działania obsługi finansowej należy w szczególności:

- a) założenie i prowadzenie wyodrębnionego na potrzeby Projektu konta bankowego,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych Projektu,
- c) opisywanie księgowe wszystkich dokumentów księgowych,
- d) nadzór nad dokumentacją finansową Projektu,
- e) przygotowanie części finansowej wniosku o płatność we współpracy z Asystentami Koordynatora Projektu,
- f) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- g) gromadzenie dokumentów księgowych,
- h) kompletowanie faktur,
- i) kontrola operacji finansowych,
- j) odpowiedzialność za przepływy finansowe,
- k) nadzór nad stroną finansową zawieranych umów,
- l) archiwizacja dokumentacji księgowej,
- m) przygotowanie polityki rachunkowości na potrzeby realizacji Projektu,
- n) realizacja zadań związanych z naliczaniem i rozliczaniem dodatków służbowych i związanych z tym pochodnych w ramach Projektu, zgodnie z wytycznymi unijnymi.

§ 5

Do zakresu działania Koordynatorów szkolnych należy w szczególności:

- a) współpraca z dyrektorami szkół w rekrutacji uczestników Projektu (dzieci pod kątem potrzeb i diagnoz oraz nauczycieli) i dostarczenie protokołów z rekrutacji oraz listy uczestników do Biura Projektu,
- b) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizacji planów zajęć dodatkowych dla dzieci i szkoleń dla nauczycieli realizowanych w ramach Projektu i dostarczenie planów zajęć do Biura Projektu,
- c) kontrola dokumentacji projektowej i frekwencji uczestników oraz dostarczanie comiesięcznych raportów do Biura Projektu,
- d) oznakowanie szkół, klas zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji Projektu i przesłanie dokumentacji zdjęciowej do biura projektu na adres fundusze@reda.pl
- e) wykonanie dokumentacji fotograficznej z zajęć dodatkowych oraz szkoleń nauczycieli,
- f) zebranie od rodziców dzieci oraz od nauczycieli deklaracji uczestnictwa w Projekcie i zgód na przetwarzanie danych osobowych i zdjęć, oraz dostarczenie deklaracji i zgód do Biura Projektu,
- g) kontrola nad dostarczeniem i wykorzystywaniem zakupionego wyposażenia,
- h) współpraca z Wykonawcą Projektu w zakresie pomiaru wskaźników uzyskanych po realizacji Projektu,

§ 6

Karta wzorów podpisów Koordynatorów szkolnych stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Zamówienia publiczne

§ 7

1. Zamówienia na usługi i dostawy, w ramach Projektu, o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro należy realizować zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).

2. Wydatki o wartości szacunkowej do 30 000 euro należy realizować zgodnie z wytycznymi dotyczącymi udzielania zamówień w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 - 2020

Rozdział III

Ochrona danych osobowych

§ 8

1. Biuro Projektu przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.),

2. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Projektu, a w szczególności w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji Projektu,

3. Do przetwarzania danych dopuszcza się osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, po podpisaniu oświadczenia o poufności danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z realizacją Projektu,

4. Biuro Projektu prowadzi rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu,

5. Biuro Projektu prowadzi rejestr odwołania upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu,

Rozdział IV

Czynności kancelaryjne oraz archiwizacja dokumentów

§ 9

1. Czynności kancelaryjne Biura Projektu, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism archiwizowanie dokumentów określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna

2. Termin archiwizacji dokumentacji związanej z Projektem ustala się co najmniej do dnia zamknięcia okresu programowania 2014-2020.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

tytuł „Karta wzorów podpisów”

Koordynatora Projektu

Asystentów Koordynatora Projektu

Księgowego Projektu

Nazwisko Imię	Zajmowane stanowisko	Instytucja	Wzór podpisu
Grażyna Bialkowska	Koordynator	Urząd Miasta w Redzie	
Monika Skarżyńska	Asystent koordynatora	Urząd Miasta w Redzie	
Paulina Kolečka	Asystent koordynatora	Urząd Miasta w Redzie	
Teresa Borodziuk	Księgowa projektu	Urząd Miasta w Redzie	

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

tytuł „Karta wzorów podpisów”

Koordinatorów szkolnych

Nazwisko Imię	Zajmowane stanowisko	Instytucja	Wzór podpisu
	Koordinator szkolny	Szkoła Podstawowa Nr 2	
	Koordinator szkolny	Szkoła Podstawowa Nr 5	
	Koordinator szkolny	Szkoła Podstawowa Nr 6	
	Koordinator szkolny	Zespół Szkół nr 1	
	Koordinator szkolny	Zespół Szkół nr 2	