

Zakres zadań członków zespołów projektowych odpowiedzialnych za realizację projektu pn. „Wybierz zawód – wsparcie kształcenia zawodowego w powiecie kartuskim” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

§ 1

1. Koordynator projektu jest odpowiedzialny za:

- 1) zarządzanie całością projektu, nadzór nad prawidłową i terminową realizacją projektu,
- 2) organizowanie i prowadzenie prac Zespołu oraz nadzorowanie i koordynowanie prac członków Zespołu,
- 3) przygotowywanie zmian do umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) sporządzanie wniosków o płatność w zakresie merytorycznym, współpraca przy przygotowywaniu harmonogramów płatności,
- 5) sprawozdawczość, monitoring wskaźników, nadzór nad ewaluacją projektu,
- 6) opracowanie dokumentacji do projektu, w tym np. regulaminów rekrutacji, uczestnictwa w projekcie,
- 7) ustalanie i dokumentowanie szacunkowej wartości zamówień publicznych oraz ścisła praca/współpraca przy przygotowywaniu wszelkiej dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, prowadzeniu postępowań i realizacji zamówień publicznych,
- 8) praca/współpraca w systemach informatycznych, m.in. CST2021, SOWA EFS, SM EFS,
- 9) planowanie i realizacja działań informacyjnych i promocyjnych, w tym dbałość o właściwe oznakowanie projektu i realizowanych działań,
- 10) przygotowanie i przedstawienie raportów o stanie realizacji projektu i stopniu osiągnięcia wskaźników rezultatów oraz celu projektu,
- 11) wizytacje w szkołach, monitoring obecności uczestników na formach wsparcia, nadzór nad wykonawcami w ramach projektu,
- 12) współpracę ze szkołami, pracodawcami i wykonawcami w ramach realizacji projektu,
- 13) współpracę z organami kontrolnymi,
- 14) zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentów oraz ich archiwizacji,
- 15) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027.

2. Do zadań Asystenta koordynatora projektu należy w szczególności:

- 1) współpraca przy wypracowywaniu dokumentów i narzędzi do realizacji projektu,
- 2) organizacja biura projektu oraz obsługa administracyjna projektu,
- 3) obsługa systemów informatycznych, tj. CST2021, SOWA EFS, SM EFS w tym wprowadzanie danych uczestników, personelu projektu, zamówień publicznych,
- 4) współudział w przygotowywaniu zmian do umowy o dofinansowanie projektu i wniosku o dofinansowanie projektu,

- 5) współpraca przy ustalaniu i dokumentowaniu szacunkowej wartości zamówień publicznych oraz przy przygotowywaniu dokumentacji, prowadzeniu postępowań i realizacji zamówień publicznych, w tym przygotowaniu opisów przedmiotów zamówień, projektów umów,
- 6) przygotowywanie informacji do sprawozdań okresowych,
- 7) techniczne przygotowanie dokumentacji, przygotowanie i zbieranie list obecności i deklaracji, umów z uczestnikami projektu i innych niezbędnych dokumentów w ramach projektu, monitoring obecności uczestników na formach wsparcia, wsparcie w sprawozdawczości finansowej, wsparcie przy rozliczaniu projektu,
- 8) współpraca ze szkołami, pracodawcami i wykonawcami i innymi instytucjami,
- 9) pomoc w przygotowaniu wniosków Beneficjenta o płatność;
- 10) współudział w przygotowaniu i przedstawieniu raportów o stanie realizacji projektu i stopniu osiągnięcia wskaźników rezultatów oraz celu projektu, realizacji działań informacyjnych i promocyjnych,
- 11) współpraca z innymi członkami Zespołu i poszczególnymi wydziałami/zespołami starostwa w zakresie realizacji projektu,
- 12) współpraca z organami kontrolnymi,
- 13) prawidłowe przechowywanie dokumentów oraz ich archiwizacja,
- 14) wsparcie koordynatora projektu w realizacji zadań projektowych,
- 15) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

3. Do zadań Asystenta koordynatora ds. rozliczeń finansowych i sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) monitoring finansowy realizacji projektu,
- 2) sporządzanie wniosków Beneficjenta o płatność w części finansowej,
- 3) praca/współpraca w systemach informatycznych tj. CST2021, SOWA EFS, w tym wprowadzanie danych zgodnie z dokumentami źródłowymi w zakresie finansowym,
- 4) przygotowanie i wysyłanie z zachowaniem terminów zawartych w umowie dofinansowanie projektu harmonogramów płatności,
- 5) przygotowanie zmian do wniosku o dofinansowanie do projektu w części finansowej,
- 6) pomoc w przygotowaniu innych niezbędnych dokumentów w ramach projektu,
- 7) stosowanie procedur wewnętrznej kontroli finansowej, w tym przygotowywanie wniosków o zaangażowanie,
- 8) sprawdzanie pod względem rachunkowo-formalnym poprawności otrzymanych dowodów księgowych, przestrzeganie terminów płatności otrzymanych faktur po uprzednim ich zatwierdzeniu,
- 9) dekretacja i wprowadzanie do ksiąg rachunkowych dowodów księgowych dotyczących projektu, uzgadnianie oraz bieżąca kontrola zaksięgowanych operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu,
- 10) miesięczne zamykanie urzędzeń księgowych oraz ich uzgadnianie w zakresie obrotów dziennika z obrotami, zestawienia obrotów i sald księgi głównej w systemie finansowo-księgowym, przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizacji budżetu powiatu w zakresie projektu,
- 11) przygotowywanie wniosków do budżetu powiatu i jego zmian (dochody, wydatki) oraz wieloletniej prognozy finansowej w zakresie projektu,
- 12) przechowywanie i archiwizacja dokumentów,
- 13) współpraca z organami kontrolnymi,
- 14) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

- 4. Do zadań Asystenta koordynatora ds. realizacji wsparcia należy w szczególności:**
 - 1) przygotowywanie aktualnego harmonogramu wsparcia w parach projektu (dot. warsztatów, kursów, szkoleń, spotkań, udziału w wydarzeniach),
 - 2) bieżący kontakt z personelem projektu,
 - 3) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

- 5. Do zadań Koordynatora wspierającego – w szkołach należy w szczególności:**
 - 1) promocja, rekrutacja projektu w szkole, rozpowszechnienie informacji, zbieranie, weryfikacja formularzy rekrutacyjnych,
 - 2) organizacja, realizacja zadań projektowych w szkole (języka angielski zawodowy, warsztaty dopełniające edukację zawodową, kursy zawodowe, wizyty studyjne, warsztaty na uczelniach, targi branżowe),
 - 3) nadzór pedagogiczny realizowanych zadań, w tym ich przeprowadzanie zgodnie z harmonogramem,
 - 4) współpraca z personelem, pracodawcami, uczestnikami projektu, wykonawcami w ramach realizacji projektu,
 - 5) współpraca przy ustalaniu i dokumentowaniu szacunkowej wartości zamówień publicznych oraz przy przygotowywaniu dokumentacji, prowadzeniu postępowań i realizacji zamówień publicznych, w tym przygotowaniu opisów przedmiotów zamówień,
 - 6) monitorowanie wskaźników projektu, przygotowanie zestawień udzielanego wsparcia uczestnikom projektu raz na kwartał – do złożenia wniosku o płatność,
 - 7) przygotowywanie harmonogramu wsparcia uczestników (terminy, godziny zajęć, kursów itp.) – przekazywanie ich na bieżąco do asystenta koordynatora ds. realizacji wsparcia,
 - 8) ścisła współpraca z koordynatorem ds. realizacji staży w zakresie organizacji staży dla uczniów, zawieranie umów z pracodawcami i uczniami,
 - 9) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

- 6. Do zadań na Stanowisku ds. rozliczeń finansowych – w szkołach należy w szczególności:**
 - 1) przygotowanie list płac dla personelu projektu zatrudnionego w szkołach, dokonywanie płatności na rzecz personelu projektu oraz ZUS, US i PPK od zawartych umów,
 - 2) rozliczanie umów o staż - wypłacanie stypendiów stażowych dla uczniów i refundacji pracodawcom,
 - 3) przygotowanie not księgowych dla Starostwa Powiatowego za wydatki dokonane w ramach projektu,
 - 4) sprawozdawczość finansowa do Starostwa Powiatowego.

- 7. Do zadań Koordynatora ds. realizacji staży – w szkołach należy w szczególności:**
 - 1) rekrutacja uczestników na staże,
 - 2) współpraca z pracodawcami, pozyskiwanie nowych pracodawców do organizacji staży dla uczniów,
 - 3) przygotowanie dokumentacji do stażu ucznia, weryfikacja złożonych dokumentów przez ucznia i pracodawcę,
 - 4) kontrola nad realizacją staży,
 - 5) monitorowanie wskaźników w projekcie,

- 6) przygotowywanie harmonogramu wsparcia uczestników (terminy, godziny staży) przekazywanie ich na bieżąco do asystenta koordynatora ds. realizacji wsparcia,
- 7) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

§ 2

1. Zespół w razie potrzeb będzie spotykał się w celu omówienia stanu realizacji projektu (monitoring wskaźników) oraz propozycji zmian i modyfikacji w projekcie. Przyjmuje się również korespondencyjne formy uzgodnienia stanowiska pomiędzy Zespołem, w tym formę elektroniczną.
2. W sytuacjach spornych, ostateczną decyzję podejmować będzie Wicestarosta według kompetencji i/ lub Starosta.
3. W posiedzeniach Zespołu mogą brać udział osoby spoza składu Zespołu, zaproszone przez koordynatora projektu.
4. W razie nieobecności koordynatora projektu, prace Zespołu organizuje i prowadzi, wyznaczony przez niego członek Zespołu.