

Zakres zadań członków zespołu projektowego odpowiedzialnego za realizację projektu pn. „Zdolni z Pomorza – Powiat Kartuski – edycja II” 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 szkole w której realizowany jest projekt, monitoring obecności uczestników na formach wsparcia, nadzór nad wykonawcami w ramach projektu,
- 12) współpracę ze szkołą 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 i innych niezbędnych dokumentów w ramach projektu, monitoring obecności uczestników na formach wsparcia, wsparcie w sprawozdawczości finansowej, wsparcie przy rozliczaniu projektu,
 - 8) współpraca ze szkołą w której realizowany jest projekt, 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. zajęć pozalekcyjnych pozaszkolnych i),
 - 2) bieżący kontakt z personelem projektu,
 - 3) kontakt z uczestnikami projektu - informowanie o ofercie wsparcia, harmonogramie zajęć, itp.
 - 4) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

- 5. Do zadań Koordynatora wspierającego w szkole należy w szczególności:**
 - 1) promocja projektu w szkole, rozpowszechnienie informacji,
 - 2) organizacja zadań projektowych w szkole (zajęcia pozalekcyjne), rekrutacja i zatrudnianie nauczycieli;
 - 3) nadzór pedagogiczny realizowanych zadań, w tym ich przeprowadzanie zgodnie z harmonogramem,
 - 4) współpraca z personelem, 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) ścisła współpraca z Opiekunem Talenów w zakresie organizacji zajęć w szkole;
 - 7) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

- 6. Do zadań na Stanowisku ds. rozliczeń finansowych w szkole należy w szczególności:**
 - 1) przygotowanie list płac dla personelu projektu zatrudnionego w szkole, dokonywanie płatności na rzecz personelu projektu oraz ZUS, US i PPK od zawartych umów,
 - 2) przygotowanie not księgowych dla Starostwa Powiatowego za wydatki dokonane w ramach projektu,
 - 3) sprawozdawczość finansowa do Starostwa Powiatowego.

- 7. Do zadań na koordynatora ds. rekrutacji należy w szczególności:**
 - 1) promocja projektu,
 - 2) organizacja rekrutacji w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kartuzach - rekrutacja i zatrudnianie nauczycieli do diagnozy uzdolnień,
 - 3) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem rekrutacji i diagnozy Uczniów,
 - 4) ścisła współpraca z Opiekunem Talenów w rekrutacji Uczniów,
 - 5) udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej,
 - 6) inne zadania związane z prawidłową realizacją projektu.

- 8. Do zadań Opiekuna Talenów należy w szczególności:**
 - 1) praca przy rekrutacji uczniów, kwalifikowanie po diagnozie uzdolnień do właściwej grupy – bloku projektowego,
 - 2) nadzór nad dostosowaniem ścieżki wsparcia z realizowanymi w projekcie formami, tak aby każdy uczeń otrzymał adekwatne i kompleksowe wsparcie;
 - 3) weryfikacja zgodności realizowanych lokalnych form wsparcia z produktem finalnym projektu - modelem wspierania ucznia zdolnego,

- 4) nadzór merytoryczny nad dodatkowymi formami wsparcia tj. zajęcia z psychologiem i doradcą zawodowym, Letni Obóz Zdolnych, wyjazdy edukacyjne, powiatowy konkurs projektów,
- 5) obserwacja oraz konsultacja realizowanych form wsparcia,
- 6) prowadzenie form wsparcia dla rodziców/opiekunów uczniów,
- 7) przedstawianie zapotrzebowania na poszczególne etapy zadań (postępowania przetargowe, zasada konkurencyjności, angażowanie nowych osób itp.), na każdym etapie wdrażania projektu tak aby w odpowiedni sposób reagować na pojawiające się problemy, trudności a także w celu bieżącego omawiania kolejnych etapów działania,
- 8) przygotowanie sprawozdania na podstawie którego dokonywany będzie pomiar wskaźników,
- 9) współpraca z personelem, uczestnikami projektu, wykonawcami w ramach realizacji projektu,
- 10) 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.