

ZARZĄDZENIE NR 36/2014

**Starosty Ostródzkiego
z dnia 10 września 2014 roku**

**w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu „Stwórz sobie szansę” -zagraniczne
mobilności edukacyjne w programie Erasmus+.**

Na podstawie §17 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały XXIII/176/2012 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 8 listopada 2012 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, **zarządzam** co następuje:

§1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu międzynarodowego : „Stwórz sobie szansę” - zagraniczne mobilności edukacyjne w programie Erasmus+ , numer 2014-1-PL01-KA102-000534 w ramach programu Erasmus +, zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Monika Matusiak – Koordynator projektu;
- 2) Piotr Szerszeń - Zastępca koordynatora projektu;
- 3) Justyna Kozłowska – specjalista. ds. finansowo-księgowych.

§2

Zadania poszczególnych członków zespołu zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

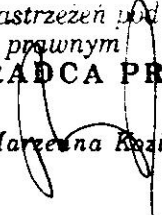
Zespół określony w §1 powołuje się na czas trwania projektu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Włodzimierz Brodluk

Nie wnoszę zastrzeżeń pod
względem prawnym
RADCA PRAWNY

10.09.2014
(DATA)
Marzena Koziorowska

Zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu „Stwórz sobie szansę” -zagraniczne mobilności edukacyjne w programie Erasmus+ :

Do zadań koordynatora należy:

- zarządzanie projektem w obszarze administracyjnym,
- zapewnienie terminowej realizacji zadań wynikających z harmonogramu projektu, jak również właściwej promocji projektu, tj. zgodnej z umową dotacyjną, jak i obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi,
- zarządzanie projektem w systemach informatycznych FRSE, Mobility Toll, Portal Użytkownika URF;
- sporządzanie umów cywilno-prawnych z osobami zatrudnionymi w projekcie, wykonawcami, instytucjami pośredniczącymi;
- opracowanie budżetu projektu i nadzór nad kwalifikowalnością wydatków,
- upowszechnianie rezultatów projektu,
- organizacja rekrutacji do projektu ,
- przygotowanie i podpisanie umów z uczestnikami,
- wprowadzenie danych uczestników do programu Mobility Tool,
- zorganizowanie przygotowania językowo – kulturowego ,
- organizacja praktyk we współpracy z partnerami,
- przygotowywanie wspólnie ze specjalistą ds. finansowo-księgowych raportu końcowego,
- prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- opracowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych na stronę internetową projektu,
- przygotowanie i wdrożenie ankiet ewaluacyjnych,
- auto - ewaluacja i monitoring projektu zakończony sporządzeniem raportu podsumowującego,
- rozliczenie projektu i sporządzenie raportu końcowego (w systemie Mobility Tool)
- organizacja spotkania podsumowującego projekt,
- sporządzenie dokumentów Europass Mobility dla uczestników projektu,
- czynny udział we wszelkiego rodzaju kontrolach, audytach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu w trakcie projektu i po zakończeniu projektu. Czynny udział wiąże się z przygotowywaniem wszelkiego rodzaju zestawień, sprawozdań, wyjaśnień itp.
- udział w szkoleniach dotyczących programu Erasmus+ , organizowanych przez Narodową Agencję programu, instytucje publiczne.

Do zadań zastępcy koordynatora należy:

- współpraca z koordynatorem w/w wymienionym zakresie,
- udział w Komisji Rekrutacyjnej jako jej członek ,
- zastępowanie Koordynatora podczas jego uzasadnionej nieobecności ,
- upowszechnianie rezultatów projektu,
- udział w szkoleniach dotyczących programu Erasmus+ , organizowanych przez Narodową Agencję programu, instytucje publiczne,
- współpraca w sporządzeniu raportu podsumowującego z auto-ewaluacji i monitoringu projektu.

Do zadań specjalisty ds. finansowo – księgowych należy:

- współpraca z koordynatorem w kwestiach finansowych ,
 - przygotowanie wspólnie z koordynatorem części finansowej raportu końcowego,
 - gromadzenie i przechowywanie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej projektu,
 - nadzór nad terminowością przekazywania płatności wynikających z rachunków i faktur ,
 - czynny udział we wszelkiego rodzaju kontrolach, audytach prowadzonych przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu w trakcie projektu i po zakończeniu projektu.
- Czynny udział wiąże się z przygotowywaniem wszelkiego rodzaju zestawień, sprawozdań, wyjaśnień itp.