

ZARZĄDZENIE NR 39 /2016

Starosty Ostródzkiego

z dnia 5 września 2016 roku

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu: „Budujmy swoją przyszłość ! – zagraniczne staże zawodowe” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Staża zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego”

Na podstawie §15 pkt.10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 41/116 /2015 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 12 listopada 2015 r. **zarządzam** co następuje:

§1

Powołuję Zespół ds. realizacji projektu międzynarodowego: „**Budujmy swoją przyszłość !**” – **zagraniczne staże zawodowe” nr 2016-1-PL01-KA102-023653** – współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 „Staża zagraniczne dla uczniów i absolwentów szkół zawodowych oraz mobilność kadry kształcenia zawodowego +, zwany dalej „Zespołem” w składzie:

- 1) Monika Matusiak – Koordynator projektu;
- 2) Karolina Błaszczak - Zastępca koordynatora projektu;
- 3) Justyna Stasiuk – specjalista. ds. finansowo-księgowych.

§2

Nadzór merytoryczny nad zespołem projektowym sprawuje Naczelnik Wydziału Rozwoju Lokalnego – Adriana Faraś – Bąk

§3

Zadania poszczególnych członków zespołu zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

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

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zakres obowiązków zespołu ds. realizacji projektu: „Budujmy swoją przyszłość ! – zagraniczne staże zawodowe”

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;
- nadzór nad kwalifikowalnością wydatków,
- upowszechnianie rezultatów projektu,
- organizacja wspólnie z Zastępcą koordynatora rekrutacji do projektu ,
- przygotowanie i podpisanie umów z uczestnikami,
- 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,
- 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,
- 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 projektu 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 projektu , organizowanych przez Narodową Agencję programu, instytucje publiczne,
- współpraca w sporządzeniu raportu podsumowującego z auto-ewaluacji i monitoringu projektu.
- wprowadzenie danych uczestników do programu Mobility Tool,
- sporządzenie dokumentów Europass Mobility dla uczestników projektu,
- sporządzanie i umieszczanie na stronie internetowej urzędu informacji nt. 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 ,
- nadzór nad kwalifikowalnością wydatków,
- 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 projektu, organizowanych przez Narodową Agencję programu, instytucje publiczne