



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EF
S



ZARZĄDZENIE NR 41/2009
BURMISTRZA MIASTA MŁAWA
Z DNIA 10 kwietnia 2009 r.

w sprawie wykonania uchwały Nr XXX/327/2009 Rady Miejskiej w Mławie z dnia 27 stycznia 2009 roku w sprawie realizacji projektu pn. „Przedsiębiorczość w perspektywie zmian gospodarczych – Diagnoza dla Miasta Mława” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r., Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005r., Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457, z 2006r., Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337, z 2007, Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218) i § 3 uchwały Rady Miejskiej w Mławie Nr XXX/327/2009 z dnia 27 stycznia 2009 r. w sprawie realizacji projektu „Przedsiębiorczość w perspektywie zmian gospodarczych – Diagnoza dla Miasta Mława” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

§ 1

Przedmiotem zarządzenia są zasady realizacji w Urzędzie Miasta w Mławie projektu „Przedsiębiorczość w perspektywie zmian gospodarczych – Diagnoza dla Miasta Mława” – zwanego dalej projektem . Nadrzędnym dokumentem jest Umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami nr UDA-POKL.08.01.02-14-020/08-00 zawarta w dniu 9 kwietnia 2009 r. pomiędzy Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie – Instytucją Pośredniczącą II stopnia a Miastem Mława, zwana w dalszej części zarządzenia "Umową".

§ 2

W celu prawidłowej realizacji przedmiotu Umowy powołuje się na okres od dnia 9 kwietnia 2009 r. do dnia 30 czerwca 2010 r. **Zespół Koordynujący** dla potrzeb zarządzania projektem.

§ 3

W skład **Zespołu Koordynującego** realizację Projektu wchodzi:

1. Koordynator Projektu – Pani Katarzyna Kaszuba
2. Asystent Projektu – Pani Anna Sokołowska
3. Księgowy Projektu – Pani Justyna Lewandowska

Do zadań członków **Zespołu Koordynującego** należy:

1. Koordynator Projektu odpowiedzialny jest za nadzorowanie, koordynowanie i organizowanie prawidłowej realizacji Projektu, w szczególności:

- a) koordynacja pracy wszystkich członków Zespołu Koordynacyjnego w zakresie realizacji projektu,
- b) realizacja działań projektu zgodnie z harmonogramem, budżetem oraz merytorycznymi aspektami projektu
- c) ścisła współpraca z Wykonawcą usługi badawczej przewidzianej w projekcie, oraz wyznaczonym przez Wykonawcę Kierownikiem Badania w zakresie akceptowania metodologii prowadzonych badań i wykorzystywanych narzędzi badawczych
- d) zatwierdzanie propozycji przesunięć środków pomiędzy zadaniami i zmian do wniosku,
- e) nadzór nad prowadzeniem informacji i promocji projektu wymaganych Umową,
- f) parafowanie kluczowych dokumentów związanych z realizacją projektu (w tym: *regulaminów, formularzy, dokumentów związanych z organizacją promocji projektu*),
- g) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją działań merytorycznych projektu,
- h) akceptowanie płatności dokonywanych w ramach projektu pod kątem ich zgodności z budżetem i harmonogramem projektu,
- i) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji projektu oraz organizowanie spotkań informacyjnych,
- j) niezwłoczne informowanie Burmistrza o problemach w realizacji projektu.
- k) sporządzanie umów cywilnoprawnych dla osób zatrudnionych w projekcie,
- l) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu
- m) sporządzanie wymaganych sprawozdań w terminach określonych w Umowie,
- n) opracowywanie dokumentów projektowych i dokumentów korespondencji związanej z realizacją projektu.

2. Asystent Koordynatora Projektu - odpowiedzialny jest za wsparcie Koordynatora w celu prawidłowej realizacji projektu, a w szczególności:

- a) nadzorowanie zasadności i terminowości realizacji dostaw, usług i zakupów dokonywanych w ramach budżetu projektu
- b) organizowanie serwisu WWW projektu,
- c) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta w zakresie wymaganym do prawidłowej realizacji projektu
- d) nadzorowanie przestrzegania zasad archiwizacji dokumentacji projektu,
- e) sporządzanie umów cywilnoprawnych dla osób zatrudnionych w projekcie,
- f) zarządzanie realizacją Projektu w przypadku nieobecności Koordynatora projektu,
- g) współpraca z księgowym projektu w zakresie prowadzenia ewidencji wydatków projektu i sprawozdawczości finansowej
- h) opisywanie dokumentów księgowych

3. Księgowy Projektu - do jego obowiązków należy:

- a) kontrola budżetu projektu i prowadzenie wydatków budżetu projektu zgodnie z Umową, wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz ustawodawstwem krajowym
- b) nadzorowanie zgodności kosztów i wydatków z wnioskiem o dofinansowanie,
- c) potwierdzanie wniosków o dostawy, usługi oraz dokumentów finansowo-księgowych i płacowych w Projekcie,
- d) kontrolowanie prawidłowego opisu dowodów księgowych dokumentujących koszty i wydatki poniesione w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowania kosztów i wydatków w ramach PO KL,



- e) nadzór formalno - rachunkowy nad sporządzaniem wniosków o płatność oraz aktualizacją Harmonogramu płatności.

§ 5

Bezpośredni nadzór nad realizacją projektu powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta Mławy – Pani Janinie Budzichowskiej, również w zakresie akceptowania dokumentów finansowych i merytorycznych oraz sprawozdań z realizacji projektu

§ 6

Zobowiązuję poszczególne Wydziały Urzędu Miasta w Mławie do udzielenia wsparcia Zespołowi Koordynującemu projekt w zakresie:

1. Wydział Organizacyjny :

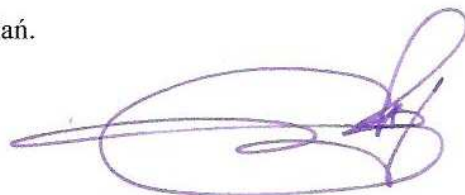
- a) zakup materiałów i sprzętu także w ramach w ramach cross-finansingu przewidzianych w budżecie projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawem zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655);
- a) przekazywanie w wyznaczonym terminie do Zespołu Koordynującego informacji niezbędnych do przygotowania wniosku o płatność lub innych dokumentów wymaganych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia;
- b) niezwłoczne informowanie Zespołu Koordynującego o zaistniałych problemach i nieprawidłowościach podczas realizacji projektu;
- c) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dotyczących projektu do kontroli przeprowadzanej przez instytucje zewnętrzne, organy kontroli wewnętrznej oraz udzielanie wyjaśnień kontrolującym;
- d) stosowanie zapisów dotyczących promocji projektu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- e) archiwizację dokumentacji projektu.

2. Wydział Promocji, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Zagranicą:

- a) wsparcie Zespołu Koordynującego przy promocji projektu (media, strony www) oraz prowadzeniu działań promocyjno-informacyjnych przewidzianych w projekcie;
- b) stosowanie zapisów dotyczących promocji projektu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- c) wsparcie Zespołu Koordynującego w zakresie przygotowania wydawnictw przewidzianych projektem oraz organizacji konferencji podsumowującej realizację projektu.

3. Wydział Budżetu :

- a) przygotowanie przelewów na podstawie informacji przekazanej przez Zespół Koordynujący;
- b) prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla wszystkich operacji związanych z realizowanym projektem
- c) dokonywanie płatności w ramach realizowanego projektu na podstawie przygotowanych przez Zespół Koordynujący harmonogramów przekazania środków na realizację projektu oraz umów zawartych przez Urząd Miasta w Mławie
- d) przygotowanie i przekazanie dla Zespołu Koordynującego dokumentów niezbędnych do przygotowania informacji dla Instytucji Pośredniczącej, będących w posiadaniu Wydziału Finansowo - Księgowego;
- e) sprawdzanie dokumentów (m.in. wniosków o płatność lub innych, do których zobowiązuje umowa o dofinansowanie) pod względem rachunkowym i zgodności z budżetem Miasta Mława;
- f) udostępnianie dokumentów dotyczących realizacji projektu uprawnionym instytucjom zewnętrznym;
- g) przygotowanie i przekazanie dokumentów związanych z realizacją projektu w zakresie przydzielonych zadań do kontroli prowadzonej przez instytucje zewnętrzne, organy kontroli wewnętrznej oraz udzielanie wyjaśnień kontrolującym;
- h) stosowanie zapisów dotyczących promocji projektu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- i) archiwizację dokumentacji projektu w zakresie przydzielonych zadań.



4. Wydział Inwestycji Urzędu Miasta w Mławie:

- b) przygotowanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych w ramach projektu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655)
- c) przygotowanie i przekazanie dokumentów związanych z realizacją projektu w zakresie przydzielonych zadań do kontroli prowadzonej przez instytucje zewnętrzne, organy kontroli wewnętrznej oraz udzielanie wyjaśnień kontrolującym;
- d) stosowanie zapisów dotyczących promocji projektu dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- e) archiwizację dokumentacji projektu w zakresie przydzielonych zadań.

§ 7

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu odbywa się zgodnie z przepisami krajowymi oraz postanowieniami Umowy.
2. Wydział Organizacyjny we współpracy z Zespołem Koordynującym prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz oświadczeń osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sławomir Kowalewski
Burmistrz Miasta Mławy



BURMISTRZ MIASTA
mgr Sławomir Kowalewski