



**Uchwała Nr .../..../2024
Zarządu Powiatu Wołowskiego
z dnia**

**w sprawie powołania Zespołu Projektowego do realizacji projektu pn. „Rozwój kształcenia
zawodowego w Powiecie Wołowskim – edycja 3” nr FEDS.08.01-IZ.00-0006/23**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) Zarząd Powiatu Wołowskiego uchwała, co następuje:

§ 1

1. W celu realizacji projektu pt. „Rozwój kształcenia zawodowego w Powiecie Wołowskim – edycja 3” nr FEDS.08.01-IZ.00-0006/23 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, Oś 8 Fundusze Europejskie dla edukacji na Dolnym Śląsku powołuje się Zespół Projektowy w składzie:

- 1) kierowniczka projektu (Partner) – Pani Anna Jasinowska-Czarny,
- 2) specjalistka ds. wniosków o płatność i monitorowania (Partner) – Pani Justyna Tracichleb,
- 3) specjalistka ds. księgowych (Partner Wiodący) – Pani Andżelika Banowicz,
- 4) specjalistka ds. zamówień publicznych (Partner Wiodący) – Pani Angelika Błońska,
- 5) koordynatorka ds. administracyjnych (Partner Wiodący) – Pani Katarzyna Fęglerska,
- 6) trzy asystentki kierowniczkii projektu (Partner Wiodący), tj.:
Pani Klaudia Wilk-Bagińska – w Zespole Szkół Zawodowych w Wołowie,
Pani Agnieszka Świerkowska-Gembara – w Zespole Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym,
Pani Bogumiła Połec – w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie.

2. W działaniach związanych z projektem Zespół Projektowy dodatkowo wspierany jest przez pracowników Starostwa Powiatowego w Wołowie w zakresie ich kompetencji.

§ 2

Obowiązki członków Zespołu Projektowego:

1. Obowiązki **kierowniczkii projektu**:

- 1) kierowanie i zarządzanie całością działań projektowych przy zapewnieniu płynności ich realizacji zgodnie z założeniami projektu oraz umową o dofinansowanie projektu,
- 2) kierowanie pracą Zespołu Projektowego, jej nadzorowanie oraz współpraca z jednostkami biorącymi udział w projekcie,
- 3) nadzorowanie i monitorowanie wywiązywania się przez Partnera Wiodącego i Partnera z wszelkich zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu,
- 4) nadzorowanie realizacji budżetu projektu, kwalifikowalności wydatków oraz analizowanie postępu finansowej realizacji projektu,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości projektu w systemie SL2021,
- 6) prowadzenie dokumentacji projektu dot. ochrony danych osobowych,
- 7) opracowanie wzorów dokumentów projektowych – deklaracja udziału w projekcie, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, regulamin projektu, regulamin staży uczniowskich, umowa o staż uczniowski itp.,
- 8) współpraca przy zamówieniach publicznych, niezależnie od ich wartości, pod kątem zgodności z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 oraz opisów przedmiotów zamówień,
- 9) prowadzenie korespondencji z Instytucją Zarządzającą FEDS w sprawach dotyczących projektu,
- 10) sporządzanie załączników do umowy o dofinansowanie w ramach Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, w przypadku wprowadzania zmian w projekcie i aneksowania umowy o dofinansowanie,



- 11) podejmowania działań zaradczych i naprawczych w przypadku wystąpienia problemów w realizacji projektu,
- 12) udział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez Instytucję Zarządzającą FEDS w okresie realizacji projektu,
- 13) organizacja i prowadzenie spotkań Zespołu Projektowego,
- 14) nadzorowanie realizacji działań promocyjnych projektu,
- 15) zarządzanie finansami w części dot. Partnera: prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków Partnera projektu, opisywanie własnych dokumentów księgowych, ewidencjonowanie i księgowanie własnych dokumentów finansowych, zarządzanie własnym kontem projektowym, realizacja własnych przelewów, wystawianie własnych dowodów księgowych, własne rozliczenia z ZUS i US,
- 16) organizacja i prowadzenie biura projektu,
- 17) bieżące archiwizowanie dokumentacji projektowej,
- 18) współpraca z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego w Wołowie oraz jednostkami objętymi projektem na etapie przygotowania, sporządzania i przekazywania dokumentacji umożliwiającej rozliczenie rzeczowe i finansowe etapów projektu,
- 19) poddawanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu.

2. Obowiązki **specjalistki ds. wniosków o płatność i monitorowania:**

- 1) prowadzenie rozliczenia projektu w systemie SL2021 (wnioski o płatność, harmonogram płatności, zamówienia publiczne),
- 2) monitoring uczestników i personelu projektu, w tym prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz monitorowania w systemie SL2021,
- 3) kontrola płatności Partnera Wiodącego i Partnera pod kątem zgodności z projektem oraz kwalifikowalności wydatków,
- 4) bieżący monitoring projektu, polegający na monitorowaniu osiągnięć założonych celów, rezultatów i produktów projektu, wynikających z przyjętych zapisów umowy o dofinansowanie, monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego (w tym wskaźników),
- 5) wprowadzanie zmian do projektu w systemie SOWA2021 poprzez formularz zmian w projekcie,
- 6) realizacja działań promocyjnych projektu (informacje na stronie www, plakaty w miejscu realizacji projektu, oznaczenie sal, w których prowadzone są zajęcia projektowe),
- 7) bieżące archiwizowanie dokumentacji projektowej,
- 8) współpraca z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego w Wołowie oraz jednostkami objętymi projektem na etapie przygotowania, sporządzania i przekazywania dokumentacji umożliwiającej rozliczenie rzeczowe i finansowe etapów projektu,
- 9) poddawanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu.

3. Obowiązki **specjalistek ds. księgowych:**

- 1) rozliczanie projektu i prowadzenie jego sprawozdawczości w części dot. Partnera Wiodącego,
 - 2) prowadzenia syntetycznej i analitycznej ewidencji dochodów i wydatków projektu Partnera Wiodącego,
 - 3) planowanie i dokonywanie zmian w wydatkach i przychodach projektu według obowiązującej klasyfikacji budżetowej Partnera Wiodącego,
 - 4) kompletowanie dowodów stanowiących podstawę księgowania dochodów i wydatków projektu Partnera Wiodącego,
 - 5) sprawdzanie dowodów księgowych Partnera Wiodącego pod względem formalno-rachunkowym,
 - 6) dekretowanie dowodów Partnera Wiodącego stanowiących podstawę księgowania dokumentów oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu,
 - 7) prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej projektu i związanego z tym naliczaniem płac w części dot. Partnera Wiodącego,
 - 8) realizowania płatności,
-



- 9) bieżące archiwizowanie dokumentacji projektowej,
- 10) współpraca z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego w Wołowie oraz jednostkami objętymi projektem na etapie przygotowania, sporządzania i przekazywania dokumentacji umożliwiającej rozliczenie rzeczowe i finansowe etapów projektu,
- 11) poddawanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu,
- 12) wykonywanie innych zadań w uzgodnieniu z kierowniczką projektu, wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu.

4. Obowiązki **specjalistki ds. zamówień publicznych**:

- 1) prowadzenie zaplanowanych w projekcie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i/lub zasadą konkurencyjności,
- 2) współpraca z koordynatorami szkolnymi w zakresie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i/lub zasadą konkurencyjności,
- 3) opracowanie harmonogramu realizacji zamówień publicznych w projekcie, jego realizacja i aktualizowanie,
- 4) zaplanowanie w budżecie Powiatu Wołowskiego środków na realizację zamówień publicznych,
- 5) bieżące archiwizowanie dokumentacji projektowej,
- 6) współpraca z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego w Wołowie oraz jednostkami objętymi projektem na etapie przygotowania, sporządzania i przekazywania dokumentacji umożliwiającej rozliczenie rzeczowe i finansowe etapów projektu,
- 7) poddawanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu,
- 8) wykonywanie innych zadań w uzgodnieniu z kierowniczką projektu, wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu.

5. Obowiązki **koordynatorki ds. administracyjnych**:

- 1) administracja projektu po stronie Partnera Wiodącego, w tym prowadzenie sprawy z uwzględnieniem funkcjonujących w Starostwie Powiatowym w Wołowie zasadami i systemami (np. el-Dok, ISO itp.) oraz obowiązującymi przepisami,
- 2) odbiór w imieniu Partnera Wiodącego usług/dostaw zrealizowanych w ramach umów zawartych z wykonawcami,
- 3) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów projektowych,
- 4) współpraca z członkami Zespołu Projektowego, współorganizacja i realizacja spotkań Zespołu Projektowego,
- 5) bieżące archiwizowanie dokumentacji projektowej,
- 6) podejmowanie działań promocyjnych projektu, (w tym redagowanie materiałów i informacji dotyczących realizacji poszczególnych etapów projektu na stronę internetową oraz do mediów lokalnych);
- 7) współpraca z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego w Wołowie oraz jednostkami objętymi projektem na etapie przygotowania, sporządzania i przekazywania dokumentacji umożliwiającej rozliczenie rzeczowe i finansowe etapów projektu,
- 8) poddawanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu,
- 9) wykonywanie innych zadań w uzgodnieniu z kierowniczką projektu, wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu.

6. Obowiązki **asystentek kierowniczki projektu**:

- 1) realizacja zadań merytorycznych projektu w poszczególnych szkołach, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie,
- 2) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych projektu (w tym oznakowania dokumentów projektowych oraz prowadzenie dokumentacji fotograficznej działań projektu),



- 3) wdrażanie zaplanowanych działań wynikających z wniosku o dofinansowanie projektu – opracowania harmonogramu zaplanowanych w projekcie form wsparcia (staży, praktyk, szkoleń, studiów podyplomowych)
- 4) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów projektowych, w tym dzienników zajęć, list obecności, formularzy zgłoszeniowych, zaświadczeń/świadectw, faktur za dostawy/usługi itp.,
- 5) opracowanie opisu przedmiotu zamówienia dla postępowań prowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i/lub zasadą konkurencyjności we współpracy ze specjalistą ds. zamówień publicznych,
- 6) nadzorowanie realizacji podpisanych z wykonawcami umów, dokonywanie odbiorów w imieniu Partnera Wiodącego usług/dostaw,
- 7) prowadzenie bieżącego monitoringu osiągnięcia założonych celów, rezultatów i produktów projektu, wynikających z wniosku o dofinansowanie we współpracy ze specjalistą ds. wniosków o płatność i monitorowania,
- 8) prowadzenie dokumentacji projektu w części dotyczącej szkoły, jej archiwizowanie,
- 9) przygotowanie dokumentów do wniosków o płatność,
- 10) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy kierowniczką projektu a uczestnikami/uczestniczkami projektu,
- 11) współpraca z dyrektorem szkoły, nauczycielami i wykonawcami usług,
- 12) poddawanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu oraz sporządzanie ewentualnych uzupełnień pokontrolnych do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu,
- 13) bieżące archiwizowanie dokumentacji projektowej,
- 14) udział w spotkaniach Zespołu Projektowego,
- 13) współpraca z wydziałami merytorycznymi Starostwa Powiatowego w Wołowie oraz jednostkami objętymi projektem na etapie przygotowania, sporządzania i przekazywania dokumentacji umożliwiającej rozliczenie rzeczowe i finansowe etapów projektu,
- 14) wykonywanie innych zadań w uzgodnieniu z kierowniczką projektu, wynikających z potrzeby prawidłowej realizacji projektu.

§ 3

Wykonanie oraz nadzór nad realizacją niniejszej uchwały powierza się Staroście Wołowskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu:

.....



Fundusze Europejskie
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



**DOLNY
ŚLĄSK**

UZASADNIENIE

Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, projekt „Rozwój kształcenia zawodowego w powiecie wołowskim – edycja 3 –”, który został wybrany do dofinansowania, realizowany będzie przez kadrę pracowników Starostwa, Partnera projektu oraz jednostek realizujących projekt. W związku z powyższym, konieczne jest powołanie zespołu projektowego, który zaangażuje się w realizację działań, zgodnie z zakresem czynności i kompetencji.

Wartość projektu 4. 754. 657,75 zł, dofinansowanie na kwotę 3.779.692,35 zł.

Cel projektu to poprawa jakości kształcenia w Zespole Szkół Zawodowych w Wołowie, Zespole Szkół Zawodowych w Brzegu Dolnym i Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie poprzez unowocześnienie oferty kształcenia branżowego i dostosowanie jej do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy, zwiększenie szans 410 uczniów na rynku pracy oraz wsparcie 28 nauczycieli do 03.2026. Projekt realizowany w partnerstwie z firma Unika.

W ramach projektu: zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe, staże uczniowskie, kursy, doradztwo zawodowo-edukacyjne, wyjazdy na targi branżowe, wizyty zawodoznawcze, warsztaty na uczelniach, zajęcia integracyjne, wzmacniające umiejętności społeczno-emocjonalne i zdrowie psychiczne. Wsparciem obejmuje nauczycieli i nauczycielki w/w szkół, dla których zaplanowano studia podyplomowe, kursy i staże branżowe w zakresie praktycznej nauki zawodu oraz wsparcia uczniów i uczennic z różnymi potrzebami. Zaplanowano także prace adaptacyjne i zakup nowoczesnego wyposażenia i pomocy dydaktycznych do pracowni zawodowych, unowocześnienie oferty kształcenia branżowego i dostosowanie jej do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy. Efektem projektu będzie wzrost kompetencji praktycznych uczennic i uczniów, co w konsekwencji spowoduje zwiększone zatrudnienie absolwentów naszych szkół.