



Egz Nr. 4/...

Zarządzenie Nr 33 /14**Rectora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 16.05.2014r.****w sprawie: rozpoczęcia realizacji projektu pn. „W PWSiP w Łomży kształcimy praktyków”(numer projektu: POKL.04.01.01-00-224/13) finansowanego z EFS-u w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki; działanie 4.1, Poddziałanie 4.1.1 – Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni**

Na podstawie § 57 Regulaminu Organizacyjnego PWSiP w Łomży

Zarządzam, co następuje:**§ 1**

1. Uruchamia się realizację projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

- 1) o nazwie: „W PWSiP w Łomży kształcimy praktyków”

- 2) o nr: POKL.04.01.01-00-224/13

2. Na potrzeby realizacji wyżej wymienionego projektu, jako kluczowe osoby w projekcie, powołuje się zespół projektowy w składzie:

- 1) **Kierownik Projektu** – mgr Marlena Włodkowska

- 2) **Asystent Kierownika Projektu** – mgr Sebastian Chrzanowski

- 3) **Specjalista ds. obsługi finansowo – rozliczeniowej** – Alina Wysocka i Artur Bałdowski

Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia są zakresy czynności osób zajmujących w/w stanowiska.

§ 2

1. Data rozpoczęcia pracy zespołu: 19.05.2014 r.
2. Przewidywana data zakończenia pracy zespołu: 30.06.2015 r.

§ 3

Nadzór nad projektem z ramienia rektora będzie sprawował będzie dr Dariusz Surowik – Pełnomocnik Rektora.

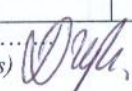
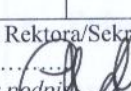
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR**dr hab. Robert Charnas, prof. PWSiP**

.....22.....

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozesłania do jednostek organizacyjnych. Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Biuro Prawne			(data podpis) 				Biuro Rektora/Sekretariat Kanclerza		
							(data podpis) 		

Załącznik nr 1: Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach
Dotyczy projektu pn.: „W PWSliP w Łomży kształcimy praktyków”
Nr projektu: POKL.04.01.01-00-224/13

Koszty bezpośrednie:

Imię i nazwisko	Numer zadania i pozycja w zadaniu	Stanowisko	Zakres obowiązków
	Zad. 4, poz.10	Kierownik Projektu	Całościowe zarządzanie projektem i Zespołem Projektowym we współpracy z innymi jednostkami Uczelni, w szczególności z DP, podczas całego okresu realizacji projektu, kierowanie personelem, nadzorowanie prac merytorycznych, technicznych i organizacyjnych, wsparcie merytoryczne i logistyczne, pomoc przy przygotowaniu dokumentów projektu, zapewnienie dobrej komunikacji i efektywnych relacji z Instytucją Wdrażającą/Pośredniczącą, kompleksowa realizacja procesu promocji i informacji o projekcie zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL, Sprawowanie nadzoru nad realizacją projektu, a w szczególności: • terminowego i prawidłowego realizowania zadań merytorycznych objętych projektem, • prawidłowego wydatkowania środków finansowych zgodnie z ich przeznaczeniem, • terminowego składania sprawozdań, wniosków o płatność oraz innych dokumentów • Niezwłoczne informowanie DP o trudnościach i problemach wynikłych w trakcie realizacji projektu, a w szczególności o: nieterminowym przygotowywaniu i przedkładaniu sprawozdań z realizacji projektu, niezgodnym z przeznaczeniem wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu, występujących problemach uniemożliwiających prawidłową realizację projektu, terminie kontroli w zakresie oceny rzeczowej, operacji finansowych oraz systemów zarządzania i kontroli projektu, • Dokonywanie niezbędnych aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu i zmian w projekcie w trakcie jego realizacji we współpracy z DP. • Nadzorowanie prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy realizacji projektu. • Nadzorowanie właściwej archiwizacji dokumentacji projektu. • Zgłaszanie do Pełnomocnika ds. Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych zapotrzebowań na upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla wskazanych osób realizujących projekt. • Sporządzanie wniosków o zatrudnienie

			personelu projektu i comiesięcznych zleceń wypłaty dla osób zatrudnionych w projekcie. • Kontrola merytoryczna wszystkich dokumentów finansowych dotyczących projektu. • Sporządzanie i aktualizacja kart wzorów podpisów osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów projektu pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzeń do wypłaty. Wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Władze Uczelni w związku z realizacją projektu.
	Zad. 4, poz.11	Asystent Kierownika Projektu	Proponowany zakres czynności: działania informacyjno – promocyjne w projekcie, sprawozdawczość i monitoring w projekcie (PEFS, miesięczny monitoring liczby studentów objętych projektem do naliczeń stypendiów w kontekście spełnienia zapisów zawartych w umowach, monitoring celów projektu, monitoring wydatków), współpraca z wykładowcami, prowadzenie biura projektu, realizacja wydatków zgodnych z budżetem szczegółowym projektu i harmonogramem, cykliczna ocena ryzyka i podejmowanie działań wpływających na minimalizowanie jego powstawania, sporządzanie dokumentacji związanej z aktualizacją projektu, przygotowywanie zmian do projektu, pomoc przy organizacji zadań merytorycznych, współpraca i pomoc przy rekrutacji, sprawozdawczość, kontrola wydatkowania środków zgodnie z PZP, obsługa PEFS Realizacja zadań/działan zaplanowanych w projekcie a opisanych we wniosku aplikacyjnym. Współpraca i kontakty z Instytucją Wdrażającą/Pośredniczącą.
	Zad. 4, poz.12	Specjalista ds. obsługi finansowo – rozliczeniowej (z podziałem stanowiska na 2 osoby)	a) kwalifikowalność wydatków w projekcie, sporządzanie wniosków o płatność w zakresie finansowym, kontrola realizacji harmonogramu rzeczowo – finansowego, współpraca przy sporządzaniu dokumentacji dotyczącej zmian do projektu, raportowanie co miesięczne oszczędności na poszczególnych pozycjach budżetowych, wnoszenie zmian do projektu, kontrola i ustalenie zgodności poniesionych wydatków z zapisami księgowymi, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu. b) kwalifikowalność wydatków w projekcie, opis dokumentów finansowych zgodnie z wymogami IP, sporządzanie wniosków o płatność w zakresie postępu rzeczowego i sprawozdawczości, ustalanie harmonogramu płatności, wykonywanie innych zadań uzgodnionych i zleconych przez Kierownika Projektu.