



Zarządzenie nr *M*...../2017  
Dyrektora Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
z dnia 1.09.2017r.

**W sprawie powołania zespołu zadaniowego oraz ustanowienia procedur zarządzania projektem pn. „Eurobiznes” – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania:**

**7.3. Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej dla poddziałania: 7.3.1. Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – ZIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.  
nr projektu WND-RPSL.09.01.05-24-0635/16**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach Zarządzenie nr 137/2013 Prezydenta Miasta Świętochłowice, z dnia 5.03.2013 § 20 pkt 1.

**Zarządzam:**  
**§ 1**

Z dniem 1.09.2017 powołać zespół zadaniowy pn. „Eurobiznes” z siedzibą w pomieszczeniach Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, ul. Sądowa 1, 41-605

**§ 2**

Utworzyć następujące stanowiska związane z realizacją projektu.

- a) Koordynator projektu
- b) Kierownik zespołu
- c) Główna księgowa

**§ 3**

Zespół zostaje powołany na czas określony, tj. do 31.03.2019r.

**§ 4**

Ustanowić procedury zarządzania projektem, które stanowią załącznik nr 1 do w/w zarządzenia

**§ 5**

Wykonanie Zarządzenia powierzam koordynatorowi projektu.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
*Kamil Wójcik*

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
*Marzena Węc*

*[Signature]*  
KIEROWNIK ZESPOŁU

Eurobiznes – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania:  
7.3. Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej dla poddziałania: 7.3.1. Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – ZIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.

*[Signature]*

**KIEROWNIK ZESPOŁU**  
*Łukasz Andziel*

## **PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM**

Eurobiznes – projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach działania:  
7.3. Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej dla  
poddziałania: 7.3.1. Promocja samozatrudnienia na obszarach rewitalizowanych – ZIT w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020.

### **§ 1**

#### **Zarządzanie projektem.**

1. W celu prawidłowego zarządzania projektem, Dyrektor zarządzeniem, powołuje zespół realizujący projekt , w skład, którego wchodzi:
  - koordynator projektu,
  - osoby, których udział w projekcie ze względu na jego specyfikę są niezbędne.
2. Zespół projektowy powołany jest na czas realizacji i całkowitego rozliczenia projektu.
3. Zespół projektowy współpracuje z innymi zespołami w Centrum, w celu prawidłowej realizacji projektu.
4. Koordynator projektu jest zobowiązany do stosowania procedur realizacji projektu oraz ścieżki audytu – obiegu dokumentów i podziału czynności w projekcie.
5. Koordynator projektu odpowiada za stronę merytoryczną i finansową projektu: planowanie, podział zadań, nadzór nad merytoryczną, terminową realizacją projektu, sprawozdawczość.
6. Koordynator projektu jako osoba jednocześnie rozliczająca projekt jest odpowiedzialny za zgodną z harmonogramem oraz budżetem realizację projektu, właściwe i zgodne z umową oraz obowiązującymi przepisami wykorzystanie przyznanych środków, realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych oraz za prawidłowe rozliczenie projektu.
7. W zakresie zamówień publicznych koordynator projektu zobowiązany jest współpracować z kierownikiem zespołu oraz główną księgową.
8. Koordynator projektu współpracując z kierownikiem zespołu odpowiada za promocję i informację o finansowaniu projektu.
9. W przypadku rezygnacji lub rozwiązania stosunku pracy osób kluczowych w projekcie Dyrektor CIS odpowiedzialny jest za przeprowadzenie procedury przekazania obowiązków oraz wskazanie nowych osób kluczowych w projekcie.
10. Schemat organizacyjny projektu określa załącznik nr 1.

### **§ 2**

#### **Zatrudnianie w projekcie**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania osób pracujących w projekcie regulują Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Regulamin Wynagradzania Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach, Zarządzenie nr 7/2014 Dyrektora Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach z dnia 6.03.2014r.



2. Pracownicy projektu, którym powierzone zostało przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu, powinni zostać do tego upoważnieni przez Dyrektora CIS, zgodnie z wytycznymi danego projektu. Rejestr upoważnień przechowywany jest również w Biurze Projektu.

### **§ 3**

#### **Rozliczenie projektu**

1. Koordynator projektu jest odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe rozliczenie projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.
2. Wnioski o płatność przygotowywane są przez koordynatora projektu, zgodnie z zapisami w ich umowach.
3. Wnioski o płatność, sprawozdania i inne dokumenty są przedkładane do zatwierdzenia do przez kierownika zespołu, główną księgową oraz Dyrektora CIS.

### **§ 4**

#### **Obieg dokumentacji projektu, w tym ewidencja finansowo – księgową**

1. Obieg dokumentów księgowych, ich ewidencja i rozliczenie jest zgodny z funkcjonującą w Centrum Integracji Społecznej w Świętochłowicach Instrukcją Kancelaryjną z dnia 31.07.2013 z dnia 31.07.2013 oraz Polityką Rachunkowości.
2. Dekretacje dokumentacji określa Dyrektor CIS.
3. Faktury i inne dowody księgowe powinny być właściwie opisane zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz z zatwierdzonym do realizacji w umowie harmonogramem i budżetem projektu. Dowody księgowe powinny być zatwierdzone:
  - pod względem merytorycznym przez koordynatora projektu,
  - pod względem formalno – rachunkowym przez główną księgową.
4. Dowody księgowe po zatwierdzeniu przez koordynatora projektu są przekazywane do głównej księgowej CIS, gdzie następuje ich ewidencja.
5. Dokument księgowy zatwierdzony zostaje przekazany do zapłaty przez osoby upoważnione.

### **§ 5**

#### **Przechowywanie dokumentacji projektu**

1. Klasyfikacja dokumentów powstałych w związku realizacją projektu prowadzona jest zgodnie z Jednolitym Wykazem Akt oraz wymogami projektu.
2. Za ustalenie wewnętrznych zasad ewidencji dokumentów projektu, w jednostce realizującej projekt odpowiada koordynator projektu, przy uwzględnieniu rozwiązań wskazanych w Instrukcji Kancelaryjnej i akceptacji Dyrektora CIS.
3. Przyjęty sposób dokumentowania powinien pozwolić na zidentyfikowanie i prześledzenie prowadzenia projektu: weryfikację działań zrealizowanych w ramach projektu, prześledzenie dokonanego wydatku, przebieg udzielonych zamówień publicznych, dokumentację świadczącą o realizacji wskaźników. W związku z tym dokumenty powinny być przechowywane w odrębnych i czytelnie oznaczonych segregatorach.
4. Czasookres przechowywanej dokumentacji powinien być zgodny ze szczegółowymi wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie danego projektu oraz w wytycznych dla danego programu.
5. Po rozliczeniu projektu dokumentacja przekazywana jest do Archiwum.

## § 6

### Monitoring, kontrola i audyt projektów.

1. Za bieżące monitorowanie przebiegu realizacji projektu odpowiada kierownik zespołu.
2. Kierownik zespołu okresowo informuje Dyrektora o postępach w realizacji projektu a także pojawiających się trudnościach związanych z jego realizacją.
3. Koordynator projektu ma obowiązek udzielania wszelkich informacji kierownikowi zespołu w zakresie realizacji projektu.
4. Dyrektor CIS niezwłocznie informuje koordynatora projektu o terminie kontroli dokonywanej przez uprawnione instytucje w zakresie kontroli projektu. Koordynator jest zobowiązany do stałej udziału w procesie kontroli a także stałej obecności podczas opracowania wyjaśnień pokontrolnych.
5. Protokoły z kontroli są przekazywane do Dyrektora CIS.
6. Koordynator projektu ma prawo do ustosunkowania się do raportów i uwag kierowanych przez kierownika zespołu.

DYREKTOR  
Centrum Integracji Społecznej  
w Świętochłowicach  
  
Kamil Wójcik