

Załącznik nr 4

Regulamin Zespołu sterującego projektem:

**pn. Wsparcie rozwoju edukacji w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Gniezna**

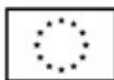
dla zadania pn.: Wdrożenie 37 kompleksowych programów rozwoju szkół podstawowych z Obszaru Funkcjonalnego Miasta Gniezna

§1

1. Z dniem 24.10.2024 r. powołuje się Zespół sterujący projektem: *Wsparcie rozwoju edukacji w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Gniezna*

dla zadania pn.: Wdrożenie 37 kompleksowych programów rozwoju szkół podstawowych z Obszaru Funkcjonalnego Miasta Gniezna, współfinansowanym przez Unię Europejską w ramach programu Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027, w składzie:

- 1) Trzech przedstawicieli ze strony Partnera wiodącego tj. Miasta Gniezna, w osobie:
  - Kierownika Projektu: Dyrektora Wydziału Rozwoju Miasta i Gospodarki Urzędu Miejskiego w Gnieźnie
  - Koordynatora projektu (pracownika Wydziału Rozwoju Miasta i Gospodarki Urzędu Miejskiego w Gnieźnie)
  - Asystenta ds. biura projektu (pracownika Wydziału Rozwoju Miasta i Gospodarki Urzędu Miejskiego w Gnieźnie)
- 2) Jednego przedstawiciela ze strony realizatora projektu tj. samorządowej instytucji kultury pod nazwą Stolica Eksperymentu w Gnieźnie w osobie: Koordynator ze strony realizatora – Stolicy Eksperymentu
- 3) Jednego przedstawiciela z każdej z 10 gmin, wskazanego przez Wójta/Burmistrza gminy, pełniącego rolę Koordynatora gminnego:
  - Gmina Trzemeszno
  - Gmina Czarniejewo
  - Gmina Kiszkowo
  - Gmina Witkowo
  - Gmina Gniezno
  - Gmina Łubowo
  - Gmina Niechanowo
  - Gmina Kłecko
  - Gmina Mieleszyn



## §2

Zespół sterujący projektem jest organem wspierającym beneficjenta tj. Miasto Gniezno oraz Partnerów, tj gminy: Trzemeszno, Czarniejewo, Kiszkowo, Witkowo, Gniezno, Łubowo, Niechanowo, Kłecko, Mieleszyn, w realizacji zadania *Wdrożenie 37 kompleksowych programów rozwoju szkół podstawowych z Obszaru Funkcjonalnego Miasta Gniezna* w ramach projektu „Wsparcie rozwoju edukacji w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Gniezna”.

## §3

Do zadań Zespołu sterującego należy długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring, weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymaniem założonych ram: zakresu, kosztów i terminów.

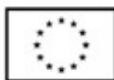
## §4

Zespół sterujący ocenia i akceptuje, na zasadzie konsensusu, zaproponowane przez Partnera wiodącego działania dla realizacji projektu.

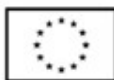
## §5

Spotkania Grupy sterującej zwołuje koordynator i odbywają się minimum raz na kwartał, w razie potrzeby częściej. Zakres obowiązków i zadań poszczególnych, powołanych do zespołu osób:

1. Koordynator Projektu zobowiązuje się do:
  - a) kontroli terminów, wskaźników Projektu oraz wdrażania działań naprawczych;
  - b) nadzoru nad promocją projektu;
  - c) bieżącego monitorowania realizacji Projektu i zgłaszania Beneficjentowi oraz Partnerom Projektu informacji o przeszkodach lub zdarzeniach mających wpływ na realizację Projektu;
  - d) składanie zmian do wniosku o dofinansowanie, wniosków o płatność, harmonogramów płatności, kontakt z IZ, realizatorem oraz partnerami;
  - e) nadzoru na budżetem projektu.
2. Kierownik Projektu, zobowiązuje się do:
  - a) kontroli i nadzoru nad prawidłową realizacją założonych w projekcie zadań, wskaźników i rezultatów. Koordynowania prac zespołu Sterującego.
3. Asystent ds. biura projektu zobowiązuje się do:
  - a) prowadzenia dokumentacji projektu,
  - b) monitorowania i uzupełniania w systemie CST 2021 danych uczestników projektu;
  - c) promocji projektu;
  - d) przygotowywania harmonogramów wsparcia.



3. Koordynator ze strony realizatora – Stolicy Eksperymentu, zobowiązuje się do:
  - a) nadzoru na listami obecności, przekazanymi przez koordynatorów szkolnych, podpisania ich przez osoby prowadzące szkolenia oraz przesłanie do koordynatora projektu;
  - b) kontroli i nadzoru nad prawidłową realizacją zadania przez realizatora.
4. Koordynator gminny zobowiązuje się do:
  - a) Współpracy z koordynatorem szkolnym, powołanym przez dyrektora szkoły (jednego przedstawiciela z każdej szkoły, uczestniczącej w projekcie) i utrzymywania z nimi stałego kontaktu.
  - b) Zadania **koordynatorów szkolnych**:
    - udzielenia pomocy rodzicom/opiekunom prawnym uczestników projektu w wypełnieniu formularza zgłoszeniowego do Projektu oraz przekazania informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych (dokumenty muszą być wypełnione najwcześniej jeden miesiąc przed planowanym przyjazdem danego uczestnika na zajęcia);
    - czuwania nad poprawnością wypełnionych dokumentów zgłoszeniowych, w przypadku wystąpienia braków/błędów w dokumentacji, kontakt z opiekunem prawnym i ich uzupełnienie/poprawa;
    - przekazanie Koordynatorowi ze strony realizatora - Stolicy Eksperymentu, list obecności dzieci, które mają uczestniczyć w zajęciach w ramach projektu, najpóźniej w każdy czwartek na cały następny tydzień. Wzór listy obecności stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego projektu. Lista musi uwzględniać podział dzieci na grupy, zgodnie z aktualnym harmonogramem przywozów dzieci;
    - sprawdzenia ostatecznej listy obecności w dniu odbywania się zajęć i nadzór nad listą obecności po zajęciach (lista musi być podpisana przez nauczyciela, który danego dnia przyjeżdża z dziećmi na zajęcia);
    - koordynacji przeprowadzenia badań ex-ante przed przystąpieniem do wsparcia i badań ex-post po przeprowadzonych zajęciach (ostatnich) oraz przekazania wyników Koordynatorowi gminnemu.
  - c) raportowania do Koordynatora projektu o przebiegu realizacji własnej części projektu;
  - d) uczestnictwa w działaniach informacyjnych i promocyjnych;



- e) przygotowania dokumentacji na temat działań oraz uczestników w podległych szkołach;
- f) nadzoru nad poprawnością wypełnionych przez rodziców / opiekunów prawnych dokumentów zgłoszeniowych, które zostaną im przekazane od koordynatorów szkolnych. W przypadku wystąpienia błędów, koordynatorzy gminni będą zobowiązani przez koordynatora projektu do ich poprawy/uzupełnienia;
- g) przygotowanie zestawienia danych uczestników projektów, w formie określonej przez Koordynatora projektu wraz z oświadczeniem, że wszyscy uczestnicy projektu pobierają naukę w placówce, dla której organem prowadzącym jest gmina i przekazania ich Koordynatorowi projektu;
- h) w przypadku, gdy badania kompetencji uczniów odbywać się będą w szkołach, przekazania Koordynatorowi projektu wyników badań ex-ante, przed rozpoczęciem zajęć dzieci oraz wyników ex-post po odbyciu ostatniej formy wsparcia;
- i) przekazania koordynatorowi projektu wszystkich dokumentów niezbędnych do wystąpienia z wnioskiem o płatność do Instytucji Zarządzającej.

#### §6

1. Za formę rozwiązywania sporów przyjmuje się: mediacje i negocjacje.
2. Regulamin zespołu sterującego stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego projektu i wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Prezydenta Miasta Gniezna w sprawie wprowadzenia niezbędnej dokumentacji w ramach projektu pn. Wsparcie rozwoju edukacji w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Gniezna.