Załącznik do Zarządzenia
Nr 1000/E/2019
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 5 listopada 2019 r.

imię i nazwisko, stanowisko	**Zdania do realizacji w Projekcie**
Karolina Borkowska- Wydział Edukacji Koordynator ds. realizacji projektu	- kontakt z Instytucją Zarządzającą RPO WP 2014 – 2020 - uzgadnianie z Instytucją Zarządzającą RPO WP 2014 – 2020 zmian w projekcie, aneksowanie umowy o dofinansowanie - sporządzanie wniosków o płatność - zatwierdzanie zgodności poniesionych wydatków z zakresem rzeczowym Projektu - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym oraz rzeczowo-finansowym - dokonywanie zmian w budżecie Miasta w zakresie Projektu - nadzór nad zmianami w budżecie Miasta dotyczącymi realizowanego Projektu - obsługa systemu SL2014 - promocja i informacja o Projekcie - archiwizowanie dokumentów - monitoring i ewaluacja Projektu
Adrianna Pawińska Wydział Edukacji Koordynator ds. realizacji Projektu	- kontakt z Instytucją Zarządzającą RPO WP 2014 – 2020 - uzgadnianie z Instytucją Zarządzającą RPO WP 2014 – 2020 zmian w projekcie, aneksowanie umowy o dofinansowanie - sporządzanie wniosków o płatność - zatwierdzanie zgodności poniesionych wydatków z zakresem rzeczowym Projektu - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym oraz rzeczowo-finansowym - dokonywanie zmian w budżecie Miasta w zakresie Projektu - nadzór nad zmianami w budżecie Miasta dotyczącymi realizowanego Projektu - obsługa systemu SL2014 - promocja i informacja o Projekcie - archiwizowanie dokumentów - monitoring i ewaluacja Projektu
Aldona Pląska Dyrektor Zespołu Szkół „Elektryk” w Słupsku Członek zespołu	- nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Słupsku
Roman Mieloch - Zespół Szkół „Elektryk” w Słupsku Koordynator szkolny	- współpraca z Koordynatorem projektu, systematyczne przekazywanie informacji - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu - dostarczanie Koordynatorowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania Projektu, - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu - rekrutacja uczestników Projektu

	- współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty - promocja i informacja o Projekcie - archiwizowanie dokumentów - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu, podczas kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych na każdym etapie realizacji.
Małgorzata Sajek Zespół Szkół „Elektryk” w Słupsku Księgowa – Członek zespołu	- dokonywanie zmian w budżecie Miasta w zakresie działań przypisanych szkole - prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej Projektu - opisywanie i wprowadzanie do systemu księgowego faktur i list płac realizacja płatności - przygotowanie dokumentów do wniosków o płatność - sprawdzanie pod względem rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów - archiwizowanie dokumentów - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu, podczas kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych na każdym etapie realizacji.
Grażyna Zienkiewicz Dyrektor Zespół Szkół Technicznych w Słupsku Członek zespołu	- nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu w Zespole Szkół Technicznych w Słupsku
Tomasz Kadylak Zespół Szkół Technicznych w Słupsku Koordynator szkolny	- współpraca z Koordynatorem projektu, systematyczne przekazywanie informacji - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu - dostarczanie Koordynatorowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania Projektu, - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu - rekrutacja uczestników Projektu - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty - promocja i informacja o Projekcie - archiwizowanie dokumentów - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu, podczas kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych na każdym etapie realizacji.
Anna Słońska Zespół Szkół Technicznych w Słupsku Księgowa – Członek zespołu	- dokonywanie zmian w budżecie Miasta w zakresie działań przypisanych szkole - prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej Projektu - opisywanie i wprowadzanie do systemu księgowego faktur i list płac realizacja płatności - przygotowanie dokumentów do wniosków o płatność - sprawdzanie pod względem rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów - archiwizowanie dokumentów

	- zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu, podczas kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych na każdym etapie realizacji.
Barbara Zakrzewska Dyrektor Zespół Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku - Członek zespołu	- nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu w Zespole Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku
Anna Szymańska Zespół Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku Koordynator szkolny	- współpraca z Koordynatorem projektu, systematyczne przekazywanie informacji - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu - dostarczanie Koordynatorowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania Projektu, - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań Projektu - rekrutacja uczestników Projektu - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty - promocja i informacja o Projekcie - archiwizowanie dokumentów - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu, podczas kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych na każdym etapie realizacji.
Anna Groszek Zespół Szkół Mechanicznych i Logistycznych w Słupsku Księgowa – Członek zespołu	- dokonywanie zmian w budżecie Miasta w zakresie działań przypisanych szkole - prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej Projektu - opisywanie i wprowadzanie do systemu księgowego faktur i list płac realizacja płatności - przygotowanie dokumentów do wniosków o płatność - sprawdzanie pod względem rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów - archiwizowanie dokumentów - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu, podczas kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych na każdym etapie realizacji.
Rafał Nosewicz Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku Członek zespołu	- nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku
Monika Idzik Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku Księgowa – Członek zespołu	- dokonywanie zmian w budżecie Miasta w zakresie działań przypisanych szkole - prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej Projektu - opisywanie i wprowadzanie do systemu księgowego faktur i list płac realizacja płatności - przygotowanie dokumentów do wniosków o płatność - sprawdzanie pod względem rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów

	- archiwizowanie dokumentów - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu, podczas kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych na każdym etapie realizacji.