

Wzory
dokumentów
do zarządzania
projektami



na przykładzie projektu
„Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina”

Spis treści

1. Procedury	4
2. Zarządzanie projektem	5
3. Jak powołać zespół ds. realizacji projektu	6
4. Wynagradzanie zespołu ds. realizacji projektu	8
5. Dokumenty dotyczące wynagrodzenia zespołu ds. realizacji projektu	9
6. Jak powinien pracować zespół ds. realizacji projektu – kontrakt	14
7. Narzędzia pozwalające zarządzać projektem.....	15

Zespół opracowujący dokument

Katarzyna Rejniak

Kierownik projektu „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina”

Urząd Miejski w Koninie
Wydział Rozwoju i Inwestycji
tel. 63 240 11 51
katarzyna.rejniak@konin.um.gov.pl

Anna Żabińska – Pioterek

Doradca Miast z Związku Miast polskich

Mirosław Jeżyk

Koordynator ds. działań promocyjnych

Dokument jest dostępny w wersji edytowalnej na stronie www.konin.pl

Drodzy czytelnicy,

zarządzanie projektami nie jest łatwym zadaniem, wymaga od koordynatora/kierownika projektu wieloletniego doświadczenia w realizacji projektów, odpowiednich kwalifikacji, kompetencji i umiejętności.

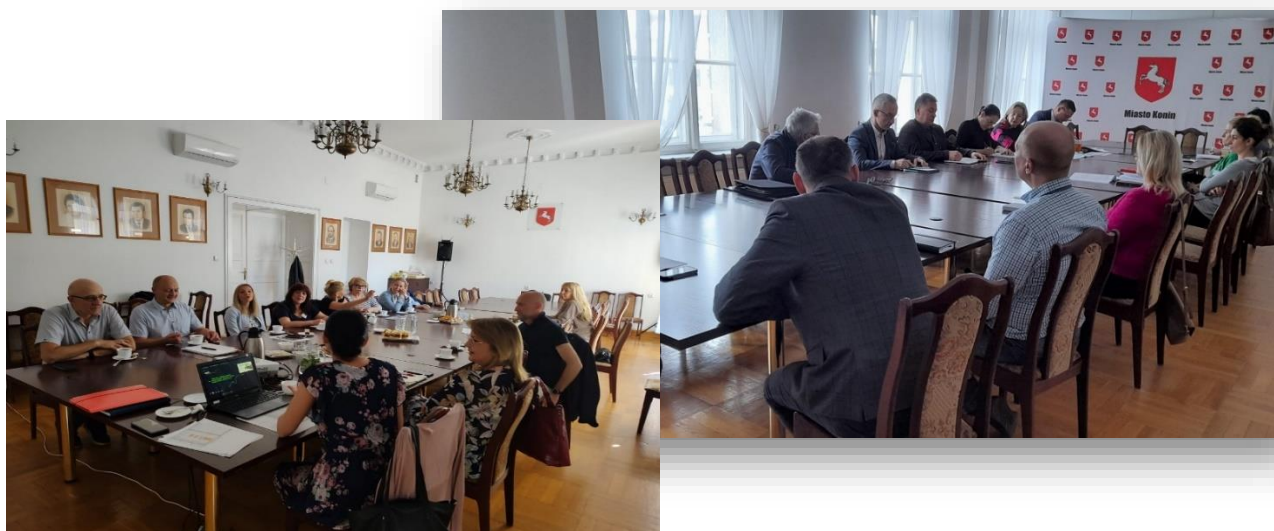
Metod i narzędzi na temat zarządzania projektami jest wiele. Ogólnodostępna literatura przedstawia nam wiele rozwiązań oraz teorii związanych z realizacją i zarządzaniem projektami.

Dlatego chcielibyśmy Wam przedstawić praktyczny dokument pn. „Wzory dokumentów do zarządzania projektami na przykładzie projektu „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina”. Jest to dokument, który zawiera wdrożone rozwiązania, dokumenty oraz narzędzia stosowane na co dzień w zarządzaniu projektami w Koninie.

W poniższym dokumencie znajdziecie:

- Procedurę pozyskiwania środków pozabudżetowych i powoływania zespołów ds. realizacji projektów w Mieście Konina w latach 2021-2030, w której jednym z procesów jest zarządzanie projektami.
- Krok po kroku jak zarządzać projektami.
- Jak powołać zespół ds. realizacji projektu.
- Wynagradzanie zespołu ds. realizacji projektu.
- Dokumenty dotyczące wynagrodzenia zespołu ds. realizacji projektu.
- Jak powinien pracować zespół ds. realizacji projektu – kontrakt.
- Narzędzia pozwalające zarządzać projektem.

Mamy nadzieję, że opisany proces zarządzania projektami oraz wzory dokumentów i narzędzi będą mogły być dobrą praktyką wykorzystywaną przez Was w codziennym zarządzaniu projektami.



1. Procedury

Podstawowym założeniem obowiązującej w Mieście Konin „**Procedury pozyskiwania środków pozabudżetowych i powoływania zespołów ds. realizacji projektów w Mieście Koninie w latach 2021- 2030**” jest właściwa organizacja, precyzyjny podział zadań, jak również odpowiedzialność w zakresie przygotowania i realizacji projektów.

Dobre efekty daje opracowanie sformalizowanych procedur dla kluczowych operacji, takich jak planowanie środków budżetowych, aktualizacja planów, aktualizacja informacji na temat dostępnych środków pozabudżetowych, przygotowania wniosku o dofinansowanie, realizacja i rozliczenie projektu. Mimo dużego nakładu pracy niezbędnego do przygotowania procedur jest to inwestycja opłacalna - w dłuższej perspektywie tego rodzaju działania pozwalają usprawnić i skrócić czas realizacji kluczowych procesów.

Sprawnie działające procedury pozwalają również zminimalizować ilość popełnianych błędów oraz przyczyniają się do poprawy komunikacji międzywydziałowej. Mając na uwadze zmaksymalizowanie szans na uzyskanie dofinansowania należy przykładac dużą uwagę do właściwej organizacji pracy w celu uniknięcia podstawowych błędów w procesie pozyskiwania i realizacji projektów.

Opracowane procedury pozyskiwania środków pozabudżetowych od momentu:

- uzyskania informacji o możliwości dofinansowania,
- przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i jego złożenia,
- podpisania umowy o dofinansowanie,
- powołania zespołu ds. realizacji projektu wraz z podziałem kompetencji i obowiązków w tym zakresie,
- realizacji projektu wraz z kontrolą i audytem, aż do jego zakończenia,

mają na celu efektywne pozyskiwanie środków pozabudżetowych przez Miasto Konin, jednostki organizacyjne miasta, instytucje kultury i spółki miejskie.

Celem procedury jest ujednolicenie zasad związanych z:

- a) pozyskiwaniem informacji o dostępnych źródłach finansowania,
- b) przygotowaniem i realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- c) powoływaniem zespołów ds. realizacji projektów wraz z podziałem kompetencji i obowiązków w tym zakresie,
- d) monitoringiem projektów.

W grudniu 2020 roku została przyjęta „Procedura pozyskiwania środków pozabudżetowych i powoływania zespołów ds. realizacji projektów w Mieście Koninie w latach 2021- 2030”, która aktualizowana była 1.03.2023 roku Zarządzeniem Nr 44/2023 Prezydenta Miasta Konina¹.

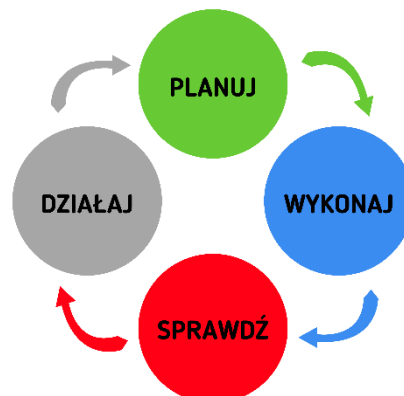
¹ [Dokument dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie.](#)

2. Zarządzanie projektem

Zarządzanie projektem (ang. project management) – to zbiór czynności wykonywanych w celu osiągnięcia wyznaczonych celów głównych i pośrednich w określonym czasie. Obejmuje między innymi planowanie, harmonogramowanie, realizację (bieżący monitoring), kontrolę i rozliczanie zadań składających się na realizację celów projektu.

W praktyce zarządzanie projektem to:

- proces pozwalający zrealizować określony w ramach projektu cel,
- praca całego zespołu ds. realizacji projektu,
- określone zasady pracy,
- narzędzia IT,
- ciągłe doskonalenie.



Krok po kroku jak zarządzać projektem dla kierownika/koordynatora projektu:

- 1) Zapoznanie się z wnioskiem o dofinansowanie, umową o dofinansowanie oraz innymi dokumentami związanymi z projektem przez zespół projektowy,
- 2) Powołanie zespołu ds. realizacji projektu,
- 3) Organizacja pierwszego spotkania zespołu projektowego:
 - Przedstawienie celu projektu, działań, wskaźników rezultatu i produktu, harmonogramu i okresu realizacji projektu.
 - Poznanie się zespołu oraz omówienie – kto za co odpowiada.
 - Lista kontaktowa do całego zespołu (telefon, email).
 - Wspólnie wypracowanie zasad współpracy – kontrakt.
 - Omówienie wspólnie zapisów umowy o dofinansowanie oraz innych dokumentów np. wytycznych dot. wyboru wykonawców (regulamin wewnętrzny, baza konkurencyjności, ustawa PZP).
 - Przekazanie wzoru dokumentów (loga, promocja, wzór oznaczenia, opis segregatora, opis faktury itp.
- 4) Określić ryzyka związane z realizacją projektu,
- 5) Bieżąca kontrola projektu, poprzez wykorzystywanie narzędzi (raporty miesięczne, wydatkowanie środków, poziom realizacji działań itp.),
- 6) Podsumowanie projektu.



Warto również na spotkania zespołu ds. realizacji projektu zawsze zapraszać prezydenta/burmistrza/wójta, ponieważ jest to element zarządzania strategicznego.

3. Jak powołać zespół ds. realizacji projektu

Zgodnie z przyjętą procedurą pozyskiwania środków pozabudżetowych i powoływania zespołów ds. realizacji projektów w Mieście Koninie w latach 2021-2030, pkt. 3.2. **powołany zespół ds. realizacji projektu**, jest jednym z kluczowych etapów realizacji projektu.

W celu prawidłowego zarządzania projektem i jego realizacją, Prezydent Miasta Konina na wniosek Kierownika lub Zastępcy kierownika Wydziału Rozwoju i Inwestycji powołuje zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu. W przypadku projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne/instytucji kultury, Dyrektor tej jednostki powołuje zarządzeniem zespół ds. realizacji projektu.

Zespół ds. realizacji projektu powołany jest na czas jego realizacji czyli od momentu podpisania umowy do rozliczenia projektu.

Zespół ds. realizacji projektu współpracuje z innymi instytucjami, w celu prawidłowej realizacji projektu.

Koordinator/kierownik projektu określa zakresy obowiązków dla wszystkich osób wyznaczonych do realizacji projektu, powołanych zarządzeniem Prezydenta Miasta Konina lub Dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Konina/instytucji kultury.

Zespół ds. realizacji projektu jest odpowiedzialny m.in. za:

- zgodną z harmonogramem oraz budżetem realizację projektu,
- właściwe i zgodne z umową o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami wykorzystania przyznanych środków,
- realizowanie wydatków zgodnie z procedurami zamówień publicznych,
- prawidłowe rozliczenie projektu,
- promocję i informowanie o finansowaniu projektu.

Wszelkie zmiany w zespole ds. realizacji projektu wymagają zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta Konina lub Dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta Konina/instytucji kultury.



Przykład zarządzenia:

[Zarządzenie dostępne na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Koninie. Kliknij tutaj.](#)

Wzór zarządzenia:

ZARZĄDZENIE Nr/2021

PREZYDENTA MIASTA

z dnia roku

w sprawie powołania zespołu ds. realizacji projektu pn. „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz § 4 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 175/2020 Prezydenta Miasta Konina z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie przyjęcia procedury pozyskiwania środków pozabudżetowych i powoływania zespołów ds. realizacji projektów w Mieście Konin w latach 2021-2030 zarządza się, co następuje:

§ 1.

W związku z pozyskaniem środków finansowych na dofinansowanie projektu pn. „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina” realizowany w ramach Programu „Rozwój lokalny” finansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 i budżetu państwa, powołuję zespół ds. realizacji projektu, zwany dalej „zespołem” w składzie:

1., Kierownik projektu
2., Specjalista ds. finansowych i rozliczeń
3., Obsługa zamówień publicznych
4., Specjalista ds. wynagrodzeń

§ 2.

1. Do zakresu działania „zespołu” należy:

- a) przeprowadzenie wszystkich niezbędnych zadań, związanych z realizacją, rozliczeniem, kontrolą i ewaluacją projektu,
- b) przekazywanie zaleceń i informowanie pracowników zaangażowanych w realizację projektu o podjętych decyzjach i ustaleniach,
- c) współpraca i korespondencja z Operatorem Programu/ Instytucją Zarządzającą.

2. Podział zadań i kompetencji dla członków „zespołu” określonych w § 1 pkt 1 - 6 przedstawia karta stanowiska pracy.

3. Zadania i kompetencje dla Realizatorów projektu reguluje odrębne pismo.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i spółek miejskich, których zakres działania związany jest z realizacją projektu, a którzy nie wchodzi w skład Zespołu, są zobowiązani do realizacji zadań wynikających z decyzji Koordynatora projektu oraz udzielania wszelkiej pomocy i wsparcia w realizacji projektu.

5. W spotkaniach zespołu ds. realizacji projektu uczestniczyć może w szczególnych przypadkach Rada Rozwoju jako organ doradczo – opiniotwórczy, powołana Zarządzeniem Nr 19/2020 Prezydenta Miasta Konina z 10.02.2020 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 100/2020 Prezydenta Miasta Konina z 25.06.2020 r.

§ 3.

Kierownik projektu w zależności od potrzeb wynikających z realizacji projektu, a także w zależności od etapu realizacji projektu może wnioskować o zmianę składu „zespołu”, w tym poszerzać jego skład.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Konina ds. Gospodarczych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 października 2021 r. i obowiązuje do czasu zakończenia wszystkich niezbędnych działań związanych z realizacją i rozliczeniem projektu.

4. Wynagradzanie zespołu ds. realizacji projektu

Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 – dostępne są na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl²

Dodatek do wynagrodzenia personelu projektu może być kwalifikowalny, jeżeli:

- a) został określony w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że możliwość przyznania dodatku została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego,
- b) potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- c) jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- d) jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku przyznania dodatku w związku z realizacją projektów beneficjenta, dodatek ten rozliczany jest proporcjonalnie do zaangażowania w dany projekt.

W regulaminie wynagradzania Urzędu Miejskiego w Koninie obowiązuje następujący zapis:

III. DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 6.

- 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany na czas określony dodatek specjalny.*
- 2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia procentowo łącznie od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.*
- 3. W przypadku realizacji projektów unijnych możliwe jest przyznanie kwotowego dodatku specjalnego na podstawie odrębnych uregulowań zawartych w projektach.*

² [Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Kliknij tutaj.](#)

5. Dokumenty dotyczące wynagrodzenia zespołu ds. realizacji projektu

a) Wzór pismo o przyznanie dodatku specjalnego

Pan Prezydent

.....

Dot. realizacji projektu „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina” finansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 i budżetu państwa.

W związku z powołaniem zespołu ds. realizacji projektu „**Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konin**” (Zarządzenie Nr 149/2021 Prezydenta Miasta Konina z dnia 23 września 2021 roku) oraz zgodnie z zapisami szczegółowego opisu projektu proszę o przyznanie dodatków specjalnych dla następujących członków zespołu ds. realizacji projektu:

Kierownik/ koordynator projektu:

Imię i nazwisko:

Forma zatrudnienia: dodatek specjalny/ 40 godz. m-c

Okres zatrudnienia: od 1.01.2022 do 31.03.2023

Wysokość wynagrodzenia: do brutto/brutto, finansowanie ze środków projektu (UE – 85% i BP – 15%)

Obowiązki:

- nadzór nad prawidłową realizacją prac członków zespołu ds. realizacji projektu,
- stały kontakt z Operatorem Programu w zakresie realizacji projektu,
- organizowanie spotkań zespołu ds. realizacji projektu
- nadzór nad opracowaniem dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z wytycznymi i umową o dofinansowanie,
- współpraca z koordynatorami poszczególnych przedsięwzięć,
- przygotowanie i złożenie sprawozdań rzeczowych z realizacji projektu,
- współpraca z specjalistą ds. finansowych i rozliczeń w zakresie koordynacji wszelkich działań w sferze finansowej,
- zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z wytycznymi i polityką rachunkowości,
- przygotowanie dokumentów do postępowań przetargowych zgodnie z Wytycznymi/ PZP oraz przeprowadzenie i udział w postępowaniach przetargowych,
- przygotowywanie harmonogramów płatności zgodnie z zapotrzebowaniem na środki,
- monitorowanie realizacji wskaźników i weryfikacja projektu,
- przygotowywanie i wprowadzanie zmian w szczegółowym opisie projektu,
- przygotowywanie zmian w WPF i budżecie projektu
- obowiązkowy udział podczas audytu, kontroli merytorycznych, finansowych projektu.

Specjalista ds. finansów i rozliczeń

Imię i nazwisko:

Forma zatrudnienia: dodatek specjalny/ 30 godz. m-c

Okres zatrudnienia: od 1.01.2022 do 31.03.2023

Wysokość wynagrodzenia: dobrutto/brutto, finansowanie ze środków projektu (UE – 85% i BP – 15%)

Obowiązki:

- współpraca z zespołem ds. realizacji projektu, w tym udział w spotkaniach,
- opracowanie polityki rachunkowości dla projektu zgodnie z Wytycznymi dot. Programu Operacyjnego Pomoc techniczna
- nadzór nad wnioskami o zmiany w budżecie Miasta Konin w zakresie projektu i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- przygotowanie wniosków o płatność i sprawozdań,
- współpraca z biegłym rewidentem
- kontrolowanie zgodności wydatków z szczegółowym budżetem projektu, umową o dofinansowanie i innymi aktami prawnymi,
- przygotowywanie scan-u dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w celu załączenia do sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego
- wykonywanie innych zadań dot. projektu wskazanych przez kierownika projektu,
- stosowanie zapisów umowy o dofinansowanie i wytycznych

Specjalista ds. opracowania

Imię i nazwisko:

Forma zatrudnienia: dodatek specjalny/ 20 godz. m-c

Okres zatrudnienia: od 1.01.2022 do 28.02.2023

Wysokość wynagrodzenia: do brutto/brutto, finansowanie ze środków projektu (UE – 85% i BP – 15%)

Obowiązki:

- współpraca z zespołem ds. realizacji projektu, w tym udział w spotkaniach,
- realizacja przedsięwzięcia zgodnie z kartą i z zaktualizowanym budżetem,
- współpraca z wykonawcą przedsięwzięcia, w tym nadzór nad właściwą jego realizacją,
- kontrolowanie wydatkowanych środków z dotacji w zakresie przedsięwzięcia,
- przygotowanie opisu postępu rzeczowego do sprawozdań okresowych, rocznego i końcowego,
- przygotowanie dokumentów do postępowań przetargowych zgodnie z Wytycznymi/PZP oraz przeprowadzenie i udział w postępowaniach przetargowych,
- kontrolowanie zgodności wydatków z szczegółowym budżetem projektu, umową o dofinansowanie i innymi aktami prawnymi,
- opisywanie faktur pod względem merytorycznym zgodnie z wymaganiami projektu i ich zatwierdzanie zgodnie z polityką rachunkowości,
- przygotowywanie i wprowadzanie zmian w budżecie i WPF,
- stosowanie zapisów umowy o dofinansowanie i wytycznych.

b) Wzór angażu dla członka zespołu ds. realizacji projektu

Pani

.....

Specjalista ds. rozliczeń

Wydział

W związku z pozyskaniem środków finansowych na dofinansowanie projektu pn. „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina” finansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 i budżetu państwa, przyznaję Pani dodatek specjalny za wykonywanie dodatkowych obowiązków w ramach Stanowiska – Specjalista ds. rozliczeń (Zarządzenie Nr 149/2021 Prezydenta Miasta Konina z dnia 23 września 2021 roku), zgodnie z kartą stanowiska pracy, zawierającą dodatkowy zakres czynności służbowych, wg następujących zasad:

1. stawka brutto za godzinę pracy w projekcie – zł
2. maksymalna liczba godzin w miesiącu – 40 godzin.*
3. zadania realizowane w miesiącach, za które przysługuje dodatek:
 - a. rok 2021: X, XI, XII;
 - b. rok 2022: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII;
 - c. rok 2023: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII;
 - d. rok 2024: I, II, III, IV.

Wypłata dodatku nastąpi z budżetu Projektu, po wykonaniu czynności, za wymienione w punktach 3 miesiące, po przedstawieniu kart czasu pracy zaakceptowanych przez Kierownika Projektu, zgodnie z Regulacjami w sprawie wdrożenia Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021.

Wyrażam zgodę

.....

(data i podpis pracownika)

c) Wzór karty stanowiska pracy

Karta stanowiska pracy

Projekt pn. „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina” finansowany ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 oraz budżetu państwa	
Imię i Nazwisko	Nazwa Beneficjenta
.....	
Stanowisko/Charakter pracy	
Stanowisko –	
Nazwa i numer projektu, zarządzenie powołujące zespół roboczy	

Projekt pn. „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina” realizowany w ramach Programu „Rozwój lokalny” Zarządzenie Nr 149/2021 Prezydenta Miasta Konina z dnia 23 września 2021 roku

Do obowiązków pracownika należy, w szczególności:

Postanowienia ogólne:

1. przestrzeganie prawa, terminowe i sumienne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego,
2. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących porządku i dyscypliny pracy,
3. przestrzeganie obowiązujących ustaleń w zakresie organizacji pracy,
4. występowanie z inicjatywą w zakresie organizacji pracy, usprawnienie pracy,
5. stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. informowanie przełożonego o bieżącym załatwieniu przedmiotowej problematyki i napotkanych trudnościach,
7. dbałość o powierzone materiały, urządzenia i inne mienie stanowiące własność publiczną,
8. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
9. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami, uczestnikami projektu, partnerami i innymi osobami.
10. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

Stanowisko –

Postanowienia szczegółowe:

- współpraca z zespołem ds. realizacji projektu, w tym udział w spotkaniach,
- opracowanie polityki rachunkowości dla projektu zgodnie z Wytocznymi dot. Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021
- nadzór nad wnioskami o zmiany w budżecie Miasta Konin w zakresie projektu i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- przygotowanie wniosków o płatność i sprawozdań,
- współpraca z biegłym rewidentem,
- kontrolowanie zgodności wydatków z szczegółowym budżetem projektu, umową o dofinansowaniu i innymi aktami prawnymi,
- przygotowywanie scan-u dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w celu załączenia do raportów okresowych, rocznych i końcowego
- wykonywanie innych zadań dot. projektu wskazanych przez kierownika projektu,
- stosowanie zapisów umowy o dofinansowanie i wytycznych dot. Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021

W przypadku nieobecności, wymienione czynności wykonuje osoba wskazana jako zastępująca, której po wypełnieniu karty czasu pracy i zaakceptowaniu przez Kierownika Projektu przysługuje dodatek w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy w ramach projektu.

Wynagrodzenie za w/w czynności finansowane jest ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 i budżetu państwa.

Przewidziany czas pracy do realizacji zadań merytorycznych w projekcie: 40 godzin miesięcznie.

Zakres odpowiedzialności:

Odpowiedzialna za należyłą organizację pracy, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny pracy.

Kontakt:

Nr telefonu		e-mail	
Przyjął/ęła do wiadomości i stosowania (data i podpis)	Sporządził/a:	Zatwierdził/a: Kierownik Projektu	

d) Karta czasu pracy

Miesięczna karta czasu pracy					
(raport z realizowanych działań)					
1.	Za okres od:	1.12.2022	do:	31.12.2022	
2.	Tytuł projektu:				
3.	Imię i nazwisko:				
4.	Stanowisko/funkcja:	Kierownik projektu			
5.	Deklarowany we wniosku o dofinansowanie czas pracy miesięcznie:				40
6.	Deklarowana we wniosku o dofinansowanie liczba miesięcy zaangażowania pracownika				15
7.	Zadania wykonywane przez pracownika:				
	Dzień miesiąca	Opis zadań wykonywanych na rzecz/w ramach projektu			Liczba godzin
	4.12.2022				8
	6.12.2022				4
	11.12.2022				8
	14.12.2022				4
	16.12.2022				4
	19.12.2022				4
	22.12.2022				4
	29.12.2022				4
	Ogółem				40
8.	Stosunek godzin przepracowanych w miesiącu w ramach projektu do miesięcznego wymiaru czasu pracy w projekcie.				600
9.	Łączna liczba godzin przepracowanych w ramach projektu (narastająco).				480
10.	Stosunek łącznej liczby godzin przepracowanych w ramach projektu (narastająco) do całkowitego wymiaru czasu pracy w projekcie.				80%
Data i podpis pracownika					
Data i podpis Prezydenta Miasta Konina/Kierownika Projektu					

6. Jak powinien pracować zespół ds. realizacji projektu – kontrakt

ZASADY WSPÓŁPRACY

podczas pracy zespołu ds. realizacji projektu w okresie od do

I. ZASADY OGÓLNE

Za realizację projektu odpowiada zespół ds. realizacji projektu powołany Zarządzeniem nr

II. ZASADY ORGANIZACYJNE PRACY

- 1. Realizacja projektu będzie wykonywana na bieżąco przez zespół ds. realizacji projektu w celu zapewnienia realizacji działań w czasie nakreślonym harmonogramem.*
- 2. Spotkania będą się odbywały z częstotliwością co najmniej raz w miesiącu.*
- 3. Na zespole będzie ciążył obowiązek sporządzania notatek ze spotkań. Warto również określić, kto sporządzać będzie taką notatkę.*
- 4. Notatka ze spotkania będzie powstawać niezwłocznie, jednakże nie później niż w ciągu 3 dni od daty spotkania. W ciągu kolejnych 24 godzin uczestnicy spotkania będą mieć możliwość naniesienia uwag/komentarzy/ zmian w notatce. Brak odpowiedzi ze strony uczestnika spotkania w ciągu 48 godzin traktowany będzie jako akceptacja treści notatki.*
- 5. Komunikacja między Zespołem będzie prowadzona na bieżąco w różnych formach: telefonicznej, mailowej, Teams/zoom.*
- 6. Zostanie zapewniona wspólna przestrzeń pracy (wspólny dysk np. DropBox)*

III. ZASADY PORZĄDKOWE

- 1. Spotkania zaczynają się punktualnie, szanując czas każdego członka zespołu.*
- 2. Uczestnicy spotkania są przygotowani do spotkania i wykonują zadania pomiędzy spotkaniami.*
- 3. W trakcie spotkania dba się o umożliwienie zabrania głosu przez każdego uczestnika.*
- 4. Wypowiedzi odnosi się do tematu dyskusji, zadanego pytania, nie do osoby.*
- 5. Pracuje się iteracyjnie - metodą kolejnych przybliżeń.*
- 6. Niezależnie od innych obowiązków deklarujemy zaangażowanie i dyspozycyjność czasową na czas projektu-czas reagowania na pytanie, prośby, oczekiwania współpracowników nie może przekroczyć 4 godzin a jeśli mail /kontakt nawiązano w godzinach popołudniowych – następnego dnia z rana od godz.9.00.*
- 7. Niezależnie od przypisanych ról, zadań i zakresów tematycznych członkowie zespołu wspierają się wzajemnie.*
- 8. W przypadku odmiennego zdania w pewnych kwestiach, proponujemy własne rozwiązania nie krytykując personalnie jego twórcy.*
- 9. W przypadku dostrzeżenia błędów w projektach przygotowywanych produktów, naprawiamy/usuwamy je informując o tym Koordynatora.*
- 10. Przestrzeń do spotkań zespołu projektowego wyposażone będą w potrzebne do pracy zespołu zasoby (pokój, dostęp do internetu, rzutnik, flipchart itp.).*

.....
Podpisy członków zespołu

7. Narzędzia pozwalające zarządzać projektem

a) Wzór raportu miesięcznego (opis zadań, zagrożenia, dalszy przebieg itp.)

Raport miesięczny Nr

za okres od do

z prowadzonych prac w ramach przedsięwzięcia:

„.....”

Imię i nazwisko koordynatora/ specjalisty

.....

Opis przebiegu prac
<u>1. Opis zadań / etapów / czynności, zrealizowanych w okresie objętym raportem</u>
<u>2. Uwagi dotyczące realizacji Zadania – terminy, wprowadzone zmiany, uzgodnienia</u>
<u>3. Problemy, uwarunkowania, opóźnienia, inne kwestie dotyczące realizacji Zadania</u>
<u>4. Zdefiniowane zagrożenia, propozycje rozwiązań, wnioski</u>
<u>5. Planowany przebieg rzeczowy realizacji Zadania do czasu złożenia kolejnego raportu</u>

										Dofinansowanie (PLN)	W tym:		Wkład własny (PLN) - jeśli występuje
Lp	Działania	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Opis wydatku	Kwota brutto (PLN)	Kwota netto (PLN)	Kwota VAT (PLN)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)		Budżet środków europejskich (85%)	Budżet państwa (15%)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
SUMA									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[illegible][illegible]

b) Wzór listy kontaktowej

LISTA KONTAKTOWA DO ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU						
<i>I.p.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Funkcja w projekcie</i>	<i>Instytucja</i>	<i>Telefon stacjonarny</i>	<i>Telefon komórkowy</i>	<i>Email</i>
1						
2						
3						
4						
5						

c) Wzór listy obecności z spotkania zespołu

Lista obecności 2021 r. ze spotkania zespołu ds. realizacji projektu „Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina”

<i>I.p.</i>	<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>funkcja w projekcie</i>	<i>Podpis</i>
1			
2			
3			
4			
5			

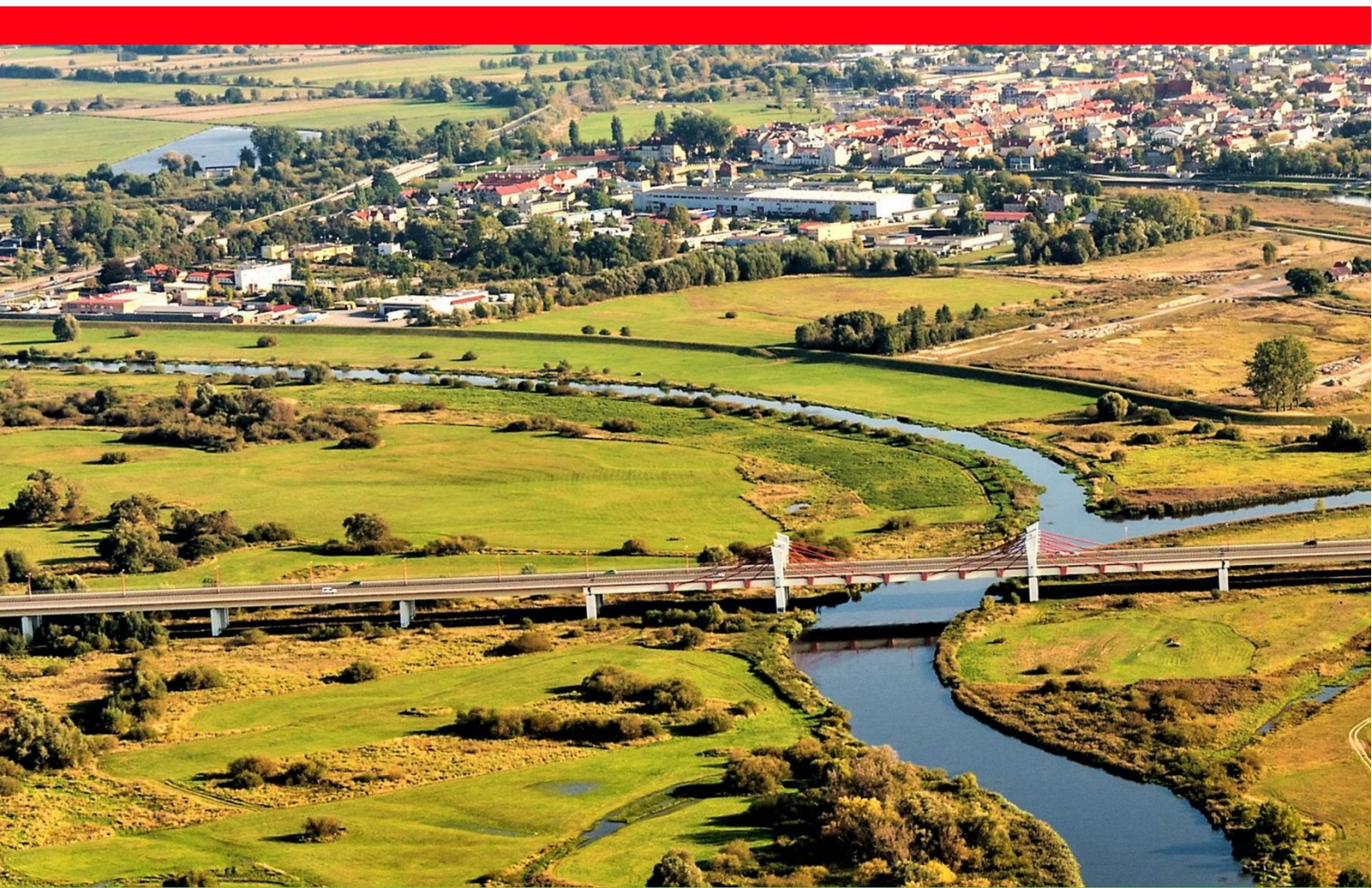
d) Harmonogram – wykres GANTTA

HARMONOGRAM - WYKRES GANTTA																
Lp.	Nazwa działania	2022												2023		
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																

Category	Percentage
Green Bar	100%
Red Bar	75%

mamy	
oszczędności	- zł

[illegible]



KONIN

tu płynie energia

