



**Dofinansowane przez
Unię Europejską**

Radomsko dn. 22.09.2025 r.

**Notatka z podjętych działań w ramach zarządzania po uruchomieniu realizacji projektu
o numerze 2025-1-PL01-KA121-ADU-00031385882
w ramach programu ERASMUS + _ AKREDYTACJA**

Po rozpoczęciu realizacji projektu zostały podjęte następujące działania:

1. Wyznaczono miejsce na biuro projektu.
2. Uzgodniono wewnętrzne procedury:
 - a) Wybrano zespół projektowy. Koordynatorem projektu została Grażyna Bujacz, jej asystentem Elżbieta Chybalska. Wyznaczono Biuro rachunkowe do obsługi księgowej.
 - b) Ustalono zakresy obowiązków ww. osób:

Obowiązki koordynatora:

- zarządzanie przyznaną dotacją,
- organizacja wszystkich działań projektowych,
- koordynowanie pracy zespołu projektowego,
- sporządzenie dokumentacji projektowej,
- zapobieganie ryzyku,
- monitoring i ewaluacja,
- kontrola nad prawidłową realizacją projektu,
- przestrzeganie zestawu standardów jakości ERASMUSA,
- promocja, upowszechnianie rezultatów projektu.

Obowiązki asystenta koordynatora:

- pomoc w organizacji działań projektowych,
- przygotowanie artykułów na temat projektu,
- bieżący kontakt z uczestnikami projektu.

Do zadań Biura rachunkowego należeć będzie:

- przygotowanie dokumentacji finansowej,
- sprawdzanie poprawności i zgodności wydatków,
- sporządzanie rachunków/faktur, bieżący monitoring wydatków, rozliczenie projektu.

Osoba reprezentująca Radomyszczański Uniwersytet Trzeciego Wieku "Wiem Więcej" – prezes, będzie odpowiedzialny za :

- zatwierdzanie najważniejszych decyzji oraz dokumentów,
- podejmowanie działań upowszechniających projekt.

Przy wyborze zespołu projektowego głównym wyznacznikiem było i będzie w przyszłości doświadczenie i umiejętności, a nie światopogląd, wyznanie, pochodzenie czy płeć.

Pracownicy RUTW będą wspierać pracę Koordynatora. Prezes zatwierdzać będzie każdą decyzję i dokumentację merytoryczną wiążącą strony lub związaną z realizacją projektu.

Odbywać się będą spotkania zespołu zarządzającego celu dokonywania bieżących ustaleń, prowadzenia monitoringu i ewaluacji.

3. Zapoznano się z zapisami umowy finansowej.
4. Przeanalizowano harmonogram realizacji projektu i zaplanowano poszczególne działania.
5. Przeanalizowano budżet projektu.
6. Przedyskutowano ewentualne ryzyko projektu oraz sposoby radzenia sobie z zakłóceniami w jego realizacji.
7. Opracowano identyfikację wizualną dokumentów projektowych, zgodnie z wytycznymi programu ERASMUS.
8. Oznaczono biuro projektu.
9. Utworzono zakładkę projektową na stronie organizacji.

Podpis Koordynatora projektu

.....

