



Zarządzenie Nr 256/2025
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 24 lipca 2025 r.

w sprawie powołania zespołu zarządzającego projektem pn. „Modernizacja infrastruktury edukacyjnej szkół zawodowych Miasta Ostrołęka” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu V: „Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu”. Działania 5.3: „Infrastruktura w edukacji zawodowej” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, ze zm.) i § 5 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 216/2025 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 27 czerwca 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki oraz zapisami Umowy o dofinansowanie nr FEMA.05.03-IP.01-05US/24-00 z dnia 10.07.2025 roku zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Powołuje się zespół zarządzający projektem **pn. „Modernizacja infrastruktury edukacyjnej szkół zawodowych Miasta Ostrołęka”** współfinansowanym z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu V: „Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu”. Działania 5.3: „Infrastruktura w edukacji zawodowej” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027.
2. W skład zespołu zarządzającego projektem wchodzi:
 - 1) Monika Kowalczyk - Wydział Oświaty Urzędu Miasta Ostrołęki – kierownik projektu,
 - 2) Ewa Derkacz – Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta Ostrołęki - główny księgowy,
 - 3) Marek Gumkowski – Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ostrołęki - specjalista ds. wdrażania i obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 4) Agnieszka Chełstowska-Wierzba - Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ostrołęki - specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 5) Andrzej Piersa – Wydział Inwestycji i Drogownictwa Urzędu Miasta Ostrołęki – specjalista ds. inwestycji,
 - 6) Marek Jacek Bednarz - Wydział Prawny Urzędu Miasta Ostrołęki – radca prawny,
 - 7) Cezary Pilcicki – Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. dr Józefa Psarskiego w Ostrołęce – koordynator szkolny,
 - 8) Alina Bałdyga – Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce – koordynator szkolny,
 - 9) Iwona Ustaszewska – Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce – koordynator szkolny,
 - 10) Barbara Stepnowska – Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im. Adama Chętnika w Ostrołęce – koordynator szkolny,
 - 11) Andrzej Glinka – Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce – koordynator szkolny.

§ 2.

1. Zadaniem zespołu zarządzającego projektem jest realizacja projektu **pn. „Modernizacja infrastruktury edukacyjnej szkół zawodowych Miasta Ostrołęka”** i podejmowanie



wszelkich działań zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie na rzecz realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu V: „Fundusze Europejskie dla wyższej jakości życia na Mazowszu”. Działania: 5.3: „Infrastruktura w edukacji zawodowej” programu Fundusze Europejskie dla Mazowsza 2021 – 2027.

2. Szczegółowy zakres i zasady działania osób wskazanych w § 1 ust. 2 określa załącznik do zarządzenia.

§ 3.

1. Pełną odpowiedzialność za: opracowanie projektu, wskazanie wskaźników, określenie interesariuszy przedsięwzięć, oszacowanie wydatków do budżetu projektu ponosić będzie cały zespół zarządzający.
2. Zarządzanie Projektem opierać się będzie na pracy całego Zespołu. Każdy członek Zespołu ma własny zakres obowiązków i odpowiedzialności.
3. Głównym celem udanej realizacji Projektu będzie skuteczny i efektywny sposób komunikacji wewnętrznej jak i zewnętrznej. Komunikacja będzie oparta na regularnych spotkaniach Zespołu, posiedzeniach roboczych, planach pracy, miesięcznych raportach ze zrealizowanych zadań. Komunikacja będzie prowadzona przez kontakty osobiste, e-mail, telefon i pisemne notatki lub dokumenty.
4. Spotkania Zespołu odbywają się regularnie, minimum 2 razy w miesiącu chyba, że zaistnieją okoliczności wymagające częstszych zebrań.
5. Spotkania prowadzi Kierownik projektu lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Spotkania kończą się podsumowaniem ustaleń oraz przypomnieniem o kluczowych zadaniach i terminach. Kierownik projektu informuje o terminie i miejscu kolejnego spotkania oraz ewentualnych zadaniach, które należy wykonać przed spotkaniem.
7. Protokół ze spotkania sporządza wyznaczona przez Kierownika projektu osoba i powinien obejmować: datę oraz czas spotkania, listę obecnych uczestników, kluczowe omówione zagadnienia, podjęte decyzje, wnioski i przydzielone zadania oraz termin kolejnego spotkania.
8. Protokół należy przekazać wszystkim członkom Zespołu w ciągu dwóch dni roboczych od zakończenia spotkania. Każdy członek Zespołu ma jeden dzień na zgłaszanie uwag do protokołu. Jeśli nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia, protokół zostaje uznany za zaakceptowany.
9. Spotkania stacjonarne:
 - 1) odbywają się w wyznaczonym przez Kierownika projektu miejscu, a uczestnicy powinni punktualnie stawić się na spotkaniu,
 - 2) każdy członek Zespołu powinien być przygotowany do omówienia swoich zadań i ewentualnych problemów,
 - 3) w przypadku braku możliwości uczestnictwa, członek Zespołu musi odpowiednio wcześniej poinformować Kierownika projektu.
10. Spotkania online:
 - 1) organizowane są za pomocą platform takich jak Microsoft Teams lub Zoom,
 - 2) każdy członek Zespołu musi zadbać o prawidłowe działanie swojego sprzętu oraz stabilne połączenie internetowe,
 - 3) w razie problemów technicznych uniemożliwiających uczestnictwo, należy niezwłocznie poinformować Kierownika projektu.
11. Monitorowanie postępów w realizacji Projektu i przydzielanie zadań.
Po zakończeniu spotkania Kierownik projektu lub wyznaczona osoba przydziela zadania wynikające z ustaleń, przypisując je do odpowiednich osób wraz z wyznaczeniem terminów



realizacji. Postępy w realizacji tych zadań monitorowane są podczas kolejnych spotkań, na których omawiane są raporty z postępów oraz ewentualne trudności w realizacji zadań.

12 Monitorowanie postępów w realizacji Projektu będzie dokonywane w sposób ciągły w zakresie zarządzania finansami, planowanych wydatków projektu.

13. Kierownik projektu zapewni, że wszystkie raporty odnoszące się do realizacji Projektu będą wykonywane rzetelnie i terminowo.

14. Członkowie Zespołu przygotowują niezbędną dokumentację dotyczącą udzielenia zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań w Projekcie, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz podpisanej umowy o dofinansowanie nr FEMA.05.03-IP.01-05US/24-00.

15. Odpowiedzialność za utrzymanie rezultatów spoczywa na zespole zarządzającym, który będzie dbać o to, by środki zakupione w ramach projektu były wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem, a ich efektywność była zachowana.

§ 4.

Zespół zarządzający projektem powołany jest na czas realizacji Projektu, do daty zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektu wskazanej w umowie o dofinansowanie.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Ostrołęki.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Paweł Niewiadomski

Załącznik do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 24 lipca 2025 roku

Lp.	Imię i nazwisko, stanowisko	Zadania do realizacji w zespole zarządzającym
1.	Monika Kowalczyk Wydział Oświaty Urzędu Miasta Ostrołęki – kierownik projektu	- kontakt i współpraca z Koordynatorami szkolnymi i członkami Zespołu; - promocja i informacja o Projekcie; - koordynowanie realizacji założonych w Projekcie zadań; - monitorowanie procesu wydatkowania środków; - kontakt z Instytucją Pośredniczącą; - czuwanie nad zgodnością realizacji Projektu z przepisami prawa i umową o dofinansowanie Projektu oraz wytycznymi Instytucji Pośredniczącej; - ocena stanu realizacji Projektu; - archiwizowanie dokumentów; - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
2.	Ewa Derkacz Wydział Finansów, Budżetu, Podatków i Opłat Urzędu Miasta Ostrołęki - główny księgowy	- opracowanie polityki rachunkowości dla Projektu, - prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dla Projektu, - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków, faktur i innych dokumentów księgowych, - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - archiwizowanie dokumentów księgowych, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
3.	Marek Gumkowski Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ostrołęki – specjalista ds. wdrażania i	- współpraca z Kierownikiem projektu i innymi członkami Zespołu zarządzającego w celu sprawnej realizacji Projektu i jego rozliczenia, - kontakt, współpraca i korespondencja z Instytucją Pośredniczącą w zakresie realizacji i rozliczenia Projektu, - sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność, raportów i innych dokumentów dotyczących Projektu, - wykonywanie czynności w Centralnym Systemie Teleinformatycznym CST2021 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą oraz w systemie MEWA 2.0 dla FEM 2021-2027,



	obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych	- udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - monitorowanie za pomocą sprawozdań przekazywanych do Instytucji Pośredniczącej, zachowanie zasad trwałości po zakończeniu realizacji Projektu, - archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zakresu swoich zadań, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
4.	Agnieszka Chelstowska-Wierzba - Wydział Koordynacji Projektów i Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Ostrołęki – specjalista ds. zamówień publicznych	- wybór procedury, przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne w ramach Projektu, niezależnie od wartości zamówienia, w tym również o wartości do 130 00 PLN, - współpraca z Koordynatorami szkolnymi oraz specjalistą ds. inwestycji w trakcie przygotowania i przeprowadzenia postępowania przetargowego, - aktualizacja harmonogramu zamówień publicznych w ramach projektu na każde wezwanie MJWPU i w sposób przez nią wskazany - niezwłoczne informowanie Kierownika projektu oraz specjalisty ds. wdrażania i obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych o wykonywaniu poszczególnych etapów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przekazywanie dokumentacji postępowania, - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - archiwizowanie dokumentów dotyczących realizacji zakresu swoich zadań, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
5.	Andrzej Piersa - Wydział Inwestycji i Drogownictwa Urzędu Miasta Ostrołęki – specjalista ds. inwestycji	- koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji kubaturowych pod kątem zgodności, jakości, terminu realizacji i zakresu rzeczowo-finansowego z umową, a także ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, - udział w procesie przygotowania umów na projektowanie i realizację inwestycji, - uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowych opracowywanych na potrzeby realizacji inwestycji, - przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy robót (usług) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, - prowadzenie procedury wyboru wykonawcy robót (usług) bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z zasadą konkurencyjności, - kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo-finansowym zawartych umów z wykonawcami robót oraz specyfikacją istotnych warunków zamówienia, - rozliczanie rzeczowo-finansowe zakończonych inwestycji, sporządzanie protokołów przekazania środków trwałych (druki OT, PT), - udział w dokonywaniu odbiorów częściowych robót budowlanych oraz w przygotowywaniu i udziale w odbiorze końcowym inwestycji,



		- bieżące przygotowywanie ewentualnych zmian do Projektu wraz z merytorycznym uzasadnieniem, - niezwłoczne przekazywanie do Kierownika Projektu zmienionego harmonogramu rzeczowo-finansowego dla poszczególnych zadań oraz informacji dotyczących planowanych do poniesienia wydatków na zadaniach, kontrola wydatków w budżecie miasta, informowanie o konieczności wprowadzania zmian w budżecie miasta i aktualizacji kwot w Projekcie, - niezwłoczne przekazywanie do Kierownika Projektu opisanych kompletnych faktur VAT wraz z protokołem odbioru robót, na podstawie którego można zidentyfikować wykonane prace w ramach poszczególnych zadań oraz potwierdzić osiągnięcie określonych w Projekcie wskaźników, - udostępnianie dokumentacji Projektu instytucjom upoważnionym do przeprowadzania kontroli Projektu, udzielanie pisemnych wyjaśnień oraz bezpośrednia współpraca z instytucjami przeprowadzającymi kontrole, - archiwizowanie dokumentów związanych z techniczną stroną realizacji Projektu, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
6.	Marek Jacek Bednarz - Wydział Prawny Urzędu Miasta Ostrołęki – radca prawny,	- doradztwo prawne w okresie realizacji Projektu oraz jego trwałości, - opracowywanie i opiniowanie dokumentów z procedur wyboru dostawców i wykonawców, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
7.	Cezary Pilcicki – Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. dr Józefa Psarskiego w Ostrołęce – koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu, - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu, - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym, - współpraca z wykonawcami robót i dostawcami sprzętu, - udział w procesie wyboru wykonawców i dostawców, - oznaczanie zgodnie z wytycznymi MJWPU pozyskanego sprzętu i zmodernizowanych pracowni, - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników Projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania Projektu – sprawozdania miesięczne, - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań w ramach Projektu, - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie, - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu, - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole, - archiwizacja dokumentacji projektowej, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
8.	Alina Bałdyga – Zespół Szkół Zawodowych Nr 2	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu, - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu,



	im. 5 Pułku Ułanów Zasławskich w Ostrołęce – koordynator szkolny	- przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym, - współpraca z wykonawcami robót i dostawcami sprzętu, - udział w procesie wyboru wykonawców i dostawców, - oznaczanie zgodnie z wytycznymi MJWPU pozyskanego sprzętu i zmodernizowanych pracowni, - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników Projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania Projektu – sprawozdania miesięczne, - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań w ramach Projektu, - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie, - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu, - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole, - archiwizacja dokumentacji projektowej, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
9.	Iwona Ustaszewska – Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce – koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu, - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu, - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym, - współpraca z wykonawcami robót i dostawcami sprzętu, - udział w procesie wyboru wykonawców i dostawców, - oznaczanie zgodnie z wytycznymi MJWPU pozyskanego sprzętu i zmodernizowanych pracowni, - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników Projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania Projektu – sprawozdania miesięczne, - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań w ramach Projektu, - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie, - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu, - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole, - archiwizacja dokumentacji projektowej, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
10.	Barbara Stepnowska – Zespół Szkół Zawodowych Nr 4 im.	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu, - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu, - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym,



	Adama Chętnika w Ostrołęce – koordynator szkolny	- współpraca z wykonawcami robót i dostawcami sprzętu, - udział w procesie wyboru wykonawców i dostawców, - oznaczanie zgodnie z wytycznymi MJWPU pozyskanego sprzętu i zmodernizowanych pracowni, - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników Projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania Projektu – sprawozdania miesięczne, - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań w ramach Projektu, - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie, - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu, - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole, - archiwizacja dokumentacji projektowej, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.
11.	Andrzej Glinka – Centrum Kształcenia Zawodowego w Ostrołęce – koordynator szkolny	- kontakt i współpraca z Kierownikiem projektu, - monitorowanie realizacji zadań zgodnie z harmonogramem zadaniowym i rzeczowym Projektu, - przekazywanie Kierownikowi projektu informacji nt. zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym, - współpraca z wykonawcami robót i dostawcami sprzętu, - udział w procesie wyboru wykonawców i dostawców, - oznaczanie zgodnie z wytycznymi MJWPU pozyskanego sprzętu i zmodernizowanych pracowni, - dostarczanie Kierownikowi projektu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, danych uczestników Projektu oraz innych informacji niezbędnych do raportowania i rozliczania Projektu – sprawozdania miesięczne, - prowadzenie zbiorczej dokumentacji poszczególnych działań w ramach Projektu, - współpraca z specjalistą ds. zamówień publicznych, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia, współpraca przy wyłonieniu najkorzystniejszej oferty, - promocja i informacja o Projekcie, - nadzór nad prawidłową realizacją rzeczową Projektu, - monitoring i ewaluacja Projektu w zakresie przypisanym szkole, - archiwizacja dokumentacji projektowej, - zobowiązanie do dyspozycji podczas całego procesu realizacji Projektu i kontroli, w przypadku wystąpienia takiej konieczności również po jego zakończeniu, składanie niezbędnych wyjaśnień na każdym etapie realizacji.