

**ZARZĄDZENIE NR 920/2014
BURMISTRZA KRAPKOWIC**

z dnia 27 listopada 2014 r.

w sprawie utworzenia Grupy Sterującej do zarządzania projektem pt. „Gimnazjalny Inkubator Talentów” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Tworzy się Grupę Sterującą do zarządzania projektem pt. „Gimnazjalny Inkubator Talentów” realizowanym w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych, w osobach:

- 1) Ewa Kostka – Kierownik projektu,
- 2) Grażyna Pajęczkowska – Asystent ds. merytorycznych,
- 3) Anna Danielak - Asystent ds. przetargów,
- 4) Anna Nowak – Asystent ds. finansowych,
- 5) Jolanta Myśluk – Naczelnik Wydziału Oświaty i Kultury UMiG w Krapkowicach,
- 6) Maria Karwecka – Koordynator szkolny w Publicznym Sportowym Gimnazjum Nr 1 w Krapkowicach,
- 7) Piotr Jaworek –Koordynator szkolny w Publicznym Gimnazjum Nr 2 w Krapkowicach.

§ 2. Zadania Grupy Sterującej w projekcie pt. „Gimnazjalny Inkubator Talentów”:

- 1) ocena realizacji projektu zgodnie z harmonogramem, budżetem i założeniami merytorycznymi,
- 2) diagnoza ryzyka i działania zaradcze,
- 3) przestrzeganie zasady równych szans.

§ 3. Zadania Kierownika projektu:

- 1) zarządza projektem,
- 2) planuje i podejmuje wszelkie działania związane z realizacją projektu,
- 3) kieruje biurem projektu, przydziela i koordynuje zadania dla wszystkich osób zaangażowanych do realizacji projektu,
- 4) zleca również w/w osobom wykonanie zadań nieuwjętych w zakresie zadań, ale niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- 5) utrzymuje kontakty z IP 2,
- 6) rozlicza projekt (wnioski o płatność),
- 7) opracowuje formularza PEFS,
- 8) prowadzi analizę osiągniętych wskaźników projektu we współpracy z asystentem ds. merytorycznych i koordynatorami szkolnym,
- 9) przyjmuje i weryfikuje dokumentację rozliczeniową od koordynatorów szkolnych dotyczących realizacji zadań projektowych,
- 10) opisuje faktury i inne dowody księgowe,
- 11) zapewnia prawidłową promocję projektu we współpracy z asystentem ds. merytorycznych i koordynatorami szkolnymi,
- 12) prowadzi nadzór nad ewidencjonowaniem czasu pracy osób zaangażowanych do realizacji projektu,
- 13) współpracuje z koordynatorami szkolnymi asystentami w zakresie niezbędnym do realizacji projektu,

- 14) we współpracy z asystentem ds. merytorycznych i koordynatorami szkolnymi rozwiązuje problemy i trudności pojawiające się w trakcie realizacji projektu,
- 15) dokona rozliczenia końcowego projektu zgodnie z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu;

§ 4. Zadania Asystenta ds. merytorycznych:

- 1) zapewnia prawidłowy przebiegu realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie we współpracy z kierownikiem projektu i koordynatorami szkolnymi,
- 2) na bieżąco analizuje i weryfikuje osiąganie rezultatów,
- 3) zgłasza propozycje zmian zapisów we wniosku o dofinansowanie kierownikowi projektu,
- 4) wprowadza uzgodnione z kierownikiem i zaakceptowane przez Naczelnika Wydziału Oświaty i Kultury zmiany do wniosku o dofinansowanie,
- 5) realizuje zakupy we współpracy z koordynatorami szkolnymi,
- 6) we współpracy z kierownikiem projektu oraz koordynatorami szkolnymi rozwiązuje problemy i trudności pojawiających się w trakcie realizacji projektu,
- 7) pomaga przy przyjmowaniu i weryfikacji przekazanej od koordynatorów szkolnych dokumentacji rozliczeniowej projektu dotyczącej realizacji zadań projektowych,
- 8) zapewnia prawidłową promocję projektu we współpracy z kierownikiem i koordynatorami szkolnymi,
- 9) współpracuje z koordynatorami szkolnymi i dyrektorami szkół w zakresie niezbędnym do realizacji projektu,
- 10) wykonuje polecenia kierownika projektu nie ujęte w zakresie zadań, ale niezbędne do prawidłowej realizacji projektu;

§ 5. Zadania Asystenta ds. przetargów:

- 1) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia z załącznikami (formularze oferty, oświadczeń, wykazów itp., projekt umowy), w tym udziela porad w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
- 2) przygotowuje treść ogłoszenia o zamówieniu,
- 3) przygotowuje odpowiedzi na pytania do SIWZ dotyczące zagadnień proceduralnych w trakcie trwania postępowania oraz weryfikuje i doradza w udzielaniu odpowiedzi na pytania merytoryczne związane z przedmiotem zamówienia,
- 4) bierze udział w otwarciu ofert, jako członek komisji,
- 5) bada i ocenia oferty,
- 6) przygotowuje treść pism do wykonawców w toku badania ofert,
- 7) przygotowuje treść propozycji odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawcy z postępowania, unieważnienia postępowania,
- 8) przygotowuje propozycję wyboru ofert najkorzystniejszych,
- 9) sporządza protokół postępowania,
- 10) przygotowuje treść umów,
- 11) przygotowuje treść ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;

§ 6. Zadania Asystenta ds. finansowych:

- 1) ustala plan finansowy projektu,
- 2) weryfikuje zgodność i prawidłowość wydatków z harmonogramem,
- 3) przygotowuje zestawienia, sprawozdania i analizy finansowe,
- 4) analizuje środki pieniężne,
- 5) kontroluje i weryfikuje dokumentację księgową,

- 6) we współpracy z kierownikiem projektu rozwiązuje problemy i trudności pojawiających się w trakcie realizacji projektu,
- 7) wykonuje polecenia kierownika projektu nie ujęte w zakresie zadań, ale niezbędne do prawidłowej realizacji projektu;

§ 7. Zadania Koordynatorów szkolnych obejmują działania prowadzone w szkołach:

- 1) przeprowadzają prawidłową rekrutację uczestników projektu,
- 2) utrzymują stały kontakt z wykonawcami zajęć w celu zapewnienie prawidłowej realizacji zajęć w szkole,
- 3) sporządzają wraz z wykonawcami harmonogram realizacji zajęć,
- 4) sprawdzają zgodność realizacji zajęć z harmonogramem i na bieżąco informują o zmianach w harmonogramie,
- 5) dbają o systematyczność i poprawność wypełniania dokumentacji prowadzonej przez wykonawców zajęć np. dzienników zajęć pozalekcyjnych,
- 6) przygotowują zestawienia dotyczące zakupu niezbędnych materiałów, pomocy dydaktycznych i usług,
- 7) dokonują odbioru zakupionych materiałów i pomocy dydaktycznych,
- 8) pomagają przy organizacji i pełnią nadzór nad wyjazdami edukacyjnymi,
- 9) opracowują zestawienia zbiorcze z realizacji zadań projektowych zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność oraz wg potrzeb zgłaszanych przez kierownika projektu i asystenta ds. merytorycznych,
- 10) gromadzą i kompletują dokumentację projektu w szkole,
- 11) terminowo przekazują dokumentację dotyczącą realizacji projektu do biura projektu,
- 12) sprawują bezpośredni nadzór nad realizacją zadań dotyczących projektu w szkole,
- 13) koordynują w/w zadania i na bieżąco je monitorują,
- 14) wykonują polecenia kierownika projektu i asystenta ds. merytorycznych nie ujęte w zakresie zadań, ale niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

§ 8. Naczelnik Wydziału Oświaty i Kultury włącza się w realizację projektu w zakresie zadań Grupy Sterującej.

§ 9. Grupa Sterująca powołana niniejszym zarządzeniem kończy pracę z chwilą końcowego rozliczenia projektu pod względem merytorycznym i finansowym.

§ 10. Traci moc Zarządzenie Nr 51/2014 Burmistrza Krapkowice z dnia 4 czerwca 2014 roku w sprawie utworzenia Grupy Sterującej do zarządzania projektem pt. „Gimnazjalny Inkubator Talentów” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Krapkowic

Andrzej Kasiura