

OR.OR - 0151.../1976/09

Zarządzenie nr1356.../2009
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie

z dnia31 sierpnia.....2009 r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury zarządzania projektem systemowym „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” na rok szkolny 2009/2010 w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie .**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. Nr 142 z 2001r. poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 14 ust.2 pkt.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Siemianowice Śląskie (Załącznik nr 1 do Zarządzenia 849/2008 Prezydenta Miasta z dnia 14 lipca 2008r.)

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam procedurę zarządzania projektem systemowym „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” na rok szkolny 2009/2010 w Urzędzie Miasta Siemianowice Śląskie, realizowanym w ramach poddziałania 9.1.3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, o treści stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Drugiemu Zastępcy Prezydenta Miasta.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

KIEROWNIK
Referatu Obsługi Programów Pomocowych

mgr Wojciech Smetek

RADCA MIANY
mgr Jacek Guzy



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta
nr...1356...1.1009... z dnia ...11.11.2009...

Procedura wdrażania i zarządzania projektem systemowym

„Nauka drogą do sukcesu na Śląsku”

realizowanego w Siemianowicach Śląskich w ramach
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług
edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty
Poddziałanie 9.1.3 Pomoc Stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych
Projekt systemowy na lata 2008-2015:

P r e a m b u ł a

Program realizowany jest na bazie umowy podpisanej pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego a Województwem Śląskim w wyniku której podpisywane są umowy pomiędzy Województwem Śląskim a Powiatami / Miastami województwa śląskiego, które poprzez podpisanie listu intencyjnego przystąpiły do realizacji programu w tym Miasto Siemianowice Śląskie.

CEL PROCEDURY: Celem procedury jest poprawne i zgodne z wytycznymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Regulaminem, zarządzanie projektem systemowym „Nauka drogą do sukcesu” w Mieście Siemianowice Śląskie.

OBSZAR ZASTOSOWANIA: Procedura dotyczy zadań realizowanych przez:

- Prezydenta Miasta
- Referat Obsługi Programów Pomocowych,
- Referat Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta
- Referat Edukacji,
- Referat Świadczeń Rodzinnych,
- Wydział Finansowy,
- Dyrektorów placówek oświatowych,
- Opiekunów dydaktycznych,
- Stypendystów

ODPOWIEDZIALNOŚĆ: Prezydent Miasta



DEFINICJE:

- **INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA** to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
- **INSTYTUCJA POŚREDNICZACA** to Samorząd Województwa Śląskiego
- **POWIAT** to Miasto Siemianowice Śląskie (którego zadania wykonuje Referat Obsługi Programów Pomocowych)
- **POROZUMIENIE** to Porozumienie na rzecz partnerskiej współpracy przy realizacji projektu systemowego „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” podpisane przez Powiat i Samorząd Województwa Śląskiego.
- **POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY** to porozumienie zawarte pomiędzy Powiatem i Szkołą uczestniczącą w programie.
- **RACHUNEK PROJEKTU** to wyodrębniony rachunek bankowy otwarty przez Powiat w celu dokonywania rozliczeń finansowych związanych z realizacją zobowiązań wynikających z projektu systemowego na podstawie zawartego Porozumienia i wskazany w tym Porozumieniu.
- **OPIEKUN** to wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel zatrudniony w szkole ucznia, sprawujący opiekę dydaktyczną nad stypendystą.
- **REGULAMIN** to Regulamin Przyznawania Stypendiów w ramach projektu systemowego „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” w ramach Poddziałania 9.1.3 PO KL „Pomoc stypendialna dla uczniów szczególnie uzdolnionych” w województwie śląskim zatwierdzony przez Sejmik Województwa Śląskiego.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA

1. Powiat zawiera z Dyrektorami placówek oświatowych na terenie Siemianowic Śląskich porozumienie o współpracy w ramach projektu systemowego „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku”. Porozumienie o współpracy zostaje sporządzone w trzech egzemplarzach.
2. Dyrektorzy szkół podpisują porozumienie o współpracy i przekazują wszystkie egzemplarze do Referatu Obsługi Programów Pomocowych..
3. Porozumienia po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze umów, przekazywane są po jednym egzemplarzu do: Rejestru umów, Szkoły i Referatu Obsługi Programów Pomocowych.
4. Samorząd Województwa Śląskiego przekazuje do Powiatu kopię własnego wniosku aplikacyjnego, niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.



5. Termin naboru wniosków jest określany przez Instytucję Pośredniczącą i przekazywany Powiatom, co najmniej 21 dni przed jego rozpoczęciem.
6. Powiat zobowiązany jest do rozpowszechnienia udostępnionych przez Samorząd Województwa Śląskiego materiałów promocyjnych oraz współpracy przy przeprowadzaniu kampanii promocyjnej projektu.
7. Powiat ogłasza termin i miejsce składania wniosków, co najmniej na stronie internetowej Powiatu, w prasie o zasięgu lokalnym oraz umieszcza odpowiednie informacje na tablicach ogłoszeń w szkołach i Powiecie.
8. Czas na złożenie wniosków o stypendium wraz z niezbędnymi dokumentami nie może być krótszy niż 14 dni od daty ogłoszenia konkursu.
9. Dyrektorzy Szkół powołują w swoich placówkach oświatowych Szkolną Komisję Stypendialną w terminie umożliwiającym dokonanie weryfikacji wniosków.
10. Szkolna Komisja Stypendialna zajmuje się weryfikacją złożonych przez uczniów dokumentów, oraz weryfikacją kwalifikowalności uczniów do pozyskania stypendium zgodnie z Regulaminem.
11. Szkolna Komisja zatwierdza listę potencjalnych stypendystów spełniających kryteria otrzymywania wsparcia zgodne z Regulaminem i przesyła ją wraz z uzasadnieniem i protokołem oraz wszelkimi załącznikami wynikającymi z Regulaminu do Referatu Obsługi Programów Pomocowych w terminie wynikającym z informacji uzyskanej z Urzędu Marszałkowskiego, podanej w formie ogłoszenia o rozpoczęciu naboru wniosków.
12. Wnioski uczniów, którzy nie spełnili kryterium przechowywane są w dokumentacji Szkolnej Komisji Konkursowej (Szkołe).
13. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli Opiekunów z określeniem ucznia, nad którym nauczyciel będzie sprawował opiekę merytoryczną i przekazuje listę Opiekunów do Powiatu (Referat Obsługi Programów Pomocowych) w terminie wynikającym z ogłoszenia konkursu przez Urząd Marszałkowski.
14. Prezydent Miasta powołuje Miejską Komisję Stypendialną, składająca się z II Zastępcy Prezydenta Miasta, dwóch przedstawicieli Referatu Programów Pomocowych, przedstawiciela Referatu Budżetu Urzędu Miasta oraz przedstawiciela Referatu Świadczeń Rodzinnych posiadających uprawnienie do przetwarzania danych osobowych, której zadaniem jest weryfikacja wniosków przekazanych przez Szkolne Komisje Konkursowe oraz realizacja projektu.
15. Miejska Komisja Stypendialna dokonuje weryfikacji dokumentów wymienionych w punktach 10 i 11 składanych przez dyrektorów w terminie 21 dni od daty zamknięcia naboru.
16. Miejska Komisja Stypendialna zgodnie z Regulaminem, ustala listę rankingową aplikujących uczniów a następnie sporządza protokół z uzasadnieniem wyboru



i przekazuje listę rankingową potencjalnych stypendystów do podpisu przez Prezydenta Miasta za pośrednictwem Referatu Obsługi Programów Pomocowych.

17. Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu, oraz protokoły i uzasadnienia Komisji są przechowywane w Referacie Obsługi Programów Pomocowych do czasu rozliczenia projektu a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Instytucji Pośredniczącej.
18. Zatwierdzona przez Prezydenta Miasta lista rankingowa stypendystów przesyłana jest do Instytucji Pośredniczącej w terminie 7 dni od zakończenia weryfikacji dokumentów. Lista powinna zawierać zestawienie kryteriów na podstawie których została stworzona. Kopia listy potwierdzona za zgodność z oryginałem przechowywana jest w Referacie Obsługi Programów Pomocowych.
19. Na podstawie list przekazanych przez Powiaty oraz dostępnych środków Instytucja Pośrednicząca (Samorząd Województwa Śląskiego) podejmuje uchwałę o przyznaniu stypendium.
20. Uchwała określona w pkt.19 o przyznaniu stypendium przekazywana jest Powiatowi, który następnie przesyła zawiadomienia o szkół o przyznaniu stypendium ich uczniom.
21. Informacja o wysokości przydzielonych środków finansowych na realizację programu w danym roku szkolnym jest przekazywana Powiatowi przez Urząd Marszałkowski w formie aneksu do Porozumienia. Aneks ten będzie podpisywany corocznie po przeprowadzeniu weryfikacji z rekrutacji uczniów do programu oraz przesłaniu zatwierdzonej listy uczniów spełniających kryteria określone w Regulaminie.
22. Powiat jest zobowiązany do otwarcia i prowadzenia odrębnego rachunku bankowego oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu umożliwiającej prawidłowe rozliczenie środków.
23. Osoby, które spełniają kryteria otrzymywania pomocy, ale nie otrzymają stypendium z powodu braku środków zostają umieszczone na liście rezerwowej w danym Powiecie. W przypadku przyznania stypendium osobie z listy rezerwowej następuje ponowna weryfikacja kryteriów przyznania stypendium zgodnie z Regulaminem.
24. Informacja z Instytucji Pośredniczącej do Powiatu o przyznaniu stypendium stanowi podstawę do zawarcia przez Prezydenta Miasta (lub upoważnioną przez niego osobę) z uczniem Umowy Przekazywania Stypendium. W przypadku, gdy uczeń nie jest pełnoletni lub ma ograniczoną w inny sposób zdolność do czynności prawnych, umowa podpisywana jest z rodzicem, opiekunem prawnym lub faktycznym. Umowę sporządza się w czterech egzemplarzach.
25. Uczeń podpisuje deklarację uczestnictwa w projekcie oraz oświadczenie, iż został poinformowany, że projekt systemowy jest współfinansowany przez UE i Europejskiego Funduszu Społecznego. Oświadczenia te są przechowywane w Referacie Obsługi Programów Pomocowych.



26. Powiat przekazuje po jednym egzemplarzu podpisanej Umowy Przekazywania Stypendium (dla każdego stypendysty) do Instytucji Pośredniczącej, jako podstawę do przekazania określonej wysokości środków na wyodrębniony rachunek bankowy Powiatu, celem wypłaty stypendium.
27. Pozostałe egzemplarze umów trafiają do: Stypendysty, Rejestru Umów oraz Referatu Obsługi Programów Pomocowych, gdzie są przechowywane w okresie trwania programu a następnie archiwizowane zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
28. Powiat zobowiązany jest do wypłacania stypendium na warunkach zgodnych z Umową Przekazania Stypendium oraz Regulaminem.
29. Opiekunowi dydaktycznemu stypendysty, wskazanemu przez dyrektora szkoły, za sprawowanie opieki dydaktycznej przysługuje wynagrodzenie na podstawie zawartej umowy. Umowa ta zawierana jest na okres realizacji programu zgodnie z Porozumieniem.
30. Podpisane przez Opiekunów umowy trafiają do Referatu Obsługi Programów Pomocowych gdzie sprawdzane są pod kątem kompletności, a następnie przesyłane do podpisu przez Prezydenta Miasta.
31. Jeden egzemplarz umowy podpisany przez Prezydenta Miasta przekazywany jest do Instytucji Pośredniczącej. Umowa ta jest podstawą do wypłaty na Rachunek Projektu środków przeznaczonych na wynagrodzenia dla Opiekunów. Pozostałe egzemplarze umowy trafiają do: Rejestru Umów, Opiekuna oraz Referatu Obsługi Programów Pomocowych, gdzie są przechowywane w okresie trwania projektu a następnie archiwizowane zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej.
32. Opiekun zobowiązany jest do terminowego składania sprawozdań wynikających z podpisanej umowy o dzieło w terminie do 14 dni od zakończenia każdego okresu rozliczeniowego wynikającego z Porozumienia. Sprawozdanie przekazywane jest do Powiatu w 2-ch egzemplarzach, za pośrednictwem Dyrektora szkoły. Dodatkowo przedkłada on w Powiecie potwierdzone za zgodność kopie dyplomów, wyróżnień, nagród oraz uczestnictwa w konkursach stypendysty, związane z celami edukacyjnymi zawartymi w Indywidualnym Planie Rozwoju Zawodowego Ucznia.
33. Po uprzednim sprawdzeniu kompletności, Powiat przedkłada w Urzędzie Marszałkowskim, przygotowane przez nauczyciela będącego opiekunem stypendysty, sprawozdanie po zakończeniu okresu rozliczeniowego określonego w Porozumieniu. Kopie sprawozdań oraz dyplomów i wyróżnień pozostają w Referacie Obsługi Programów Pomocowych gdzie są przechowywane w teczce ucznia w okresie trwania projektu a następnie archiwizowane wraz z kompletem dokumentacji Projektu.
34. Wynagrodzenie dla Opiekuna wypłacane jest w terminie do 30 dni od złożenia kompletnego sprawozdania, na wniosek Referatu Obsługi programów Pomocowych skierowany do Wydziału Finansowego.
35. Powiat przekazuje do Urzędu Marszałkowskiego w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, rozliczenie środków sporządzone zgodnie ze wzorami dokumentów stanowiących załącznik do Regulaminu, otrzymanych na realizację projektu wraz



z uwierzytelnionymi za zgodność z oryginałem dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków:

- Uwierzytelnione kserokopie list wypłat stypendiów, wraz z uwierzytelnionymi kopiami wyciągów bankowych z rachunku projektu, potwierdzających poniesienie tychże wydatków.
- dokumentów potwierdzających wypłatę wynagrodzeń Opiekunom (potwierdzone za zgodność kopie przelewów bankowych)
- dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków związanych z obsługą administracyjną, wraz z uwierzytelnionymi kopiami wyciągów bankowych z rachunku projektu potwierdzających poniesienie tychże wydatków.

36. Potwierdzone za zgodność z oryginałem 2 kopie dokumentów rozliczeniowych wg pkt.35. przekazywane są przez Wydział Finansowy do Referatu Obsługi Programów Pomocowych, z których jeden przekazywany jest do Urzędu Marszałkowskiego a drugi przechowywany jest w aktach Programu w okresie trwania projektu a następnie archiwizowany wraz z kompletem dokumentacji Projektu.
37. Urząd Marszałkowski dokonuje weryfikacji i przeliczenia środków z uwzględnieniem salda środków pozostałych na Rachunku Projektu i dokonuje wpłaty kolejnej transzy na kolejny okres ustalony w Porozumieniu.
38. Urząd Marszałkowski przekazuje do Powiatu (pod warunkiem dostępności środków) na Rachunek Projektu w terminie 7 dni roboczych po zatwierdzeniu rozliczenia wydatkowanych środków wraz z zaktualizowaną listą stypendystów.
39. W przypadku nieprawidłowości w realizacji Programu może nastąpić zawieszenie przekazu środków na Rachunek Projektu. Zawieszenie płatności następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Powiatu o przyczynach zawieszenia, natomiast wznowienie płatności następuje po usunięciu nieprawidłowości.
40. Powiat niezwłocznie informuje Urząd Marszałkowski w formie pisemnej o problemach w realizacji projektu systemowego, w szczególności o zamiarze i przyczynach zaprzestania jego realizacji.
41. Powiat zobowiązany jest do przechowywania / archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu systemowego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo do dnia 31.12.2020.
42. Powiat zobowiązany jest do informowania Urzędu Marszałkowskiego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz o każdorazowej zmianie tego miejsca.
43. Powiat zobowiązany jest poddać się kontroli przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty oraz do przedstawienia wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
44. Powiat przeprowadza działania informacyjne i promocyjne kierowane do opinii publicznej, informujące o realizacji projektu przez UE. Powiat informuje instytucje współpracujące i społeczeństwo o fakcie współfinansowania projektu przez UE i Europejski Fundusz Społeczny oraz rezultatach projektu systemowego. Wszelkie



kopie artykułów prasowych i informacji o projekcie pojawiających się w mediach przekazywane są przez Referat Polityki Informacyjnej i Promocji Miasta do Referatu Obsługi Programów Pomocowych niezwłocznie w terminie ich wydania.

45. Powiat umieszcza obowiązujące logotypy na wszystkich dokumentach dotyczących projektu systemowego.
46. Powiat informuje o projekcie systemowym i oznacza budynki i pomieszczenia, w których realizowany jest projekt systemowy
47. Powiat współpracuje z wykonawcą badania ankietowego prowadzonego na zlecenie Instytucji Zarządzającej celem zbadania osiągniętych w ramach projektu systemowego rezultatów. Ankiety te przeprowadzane są wśród stypendystów w terminie 6 miesięcy od zakończenia ich udziału w projekcie.

K I E R O W N I K
Referatu Obsługi Programów Pomocowych

mgr Wojciech Smetek