

Zarządzenie nr 1795/2010
Prezydenta Miasta Siemianowice Śląskie
z dnia 20 września 2010r.

w sprawie: wprowadzenia procedury zarządzania projektem systemowym „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” 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 przyjętego Zarządzeniem 849/2008 Prezydenta Miasta z dnia 14 lipca 2008r.)

zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam procedurę zarządzania projektem systemowym „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” w Urzędzie Miasta w Siemianowicach Śląskich, 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.

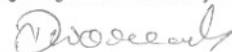
PREZYDENT MIASTA

mgr Jacek Guzy

RADCA PRAWNY

mgr Zdzisław Siemieniuk

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

w/z 
mgr Wojciech Smętek

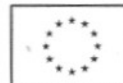


KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Śląskie.
Pozytywna energia

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Prezydenta Miasta
nr...1795/2010... z dnia 20.09.2010

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 Porozumienia na rzecz partnerskiej współpracy przy realizacji projektu systemowego 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
- II Zastępcy Prezydenta Miasta
- Referat Obsługi Programów Pomocowych,
- Referat Świadczeń Rodzinnych,
- Wydział Finansowy,
- Wydział Organizacyjny
- Dyrektorów placówek oświatowych,
- Opiekunów dydaktycznych,
- Stypendystów

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Prezydent Miasta

DEFINICJE:

- INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
- INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA to Samorząd Województwa Śląskiego
- POWIAT to Miasto Siemianowice Śląskie (którego zadania wykonuje Referat Obsługi Programów Pomocowych)
- LIDER PROJEKTU to Województwo Śląskie, które realizuje projekt systemowy „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku” w ramach Poddziałania 9.1.3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego
- PARTNER to Miasto Siemianowice Śląskie, które zawarło z Województwem Śląskim porozumienie na rzecz partnerskiej współpracy przy realizacji projektu systemowego „Nauka droga do sukcesu na Śląsku” w ramach Poddziałania 9.1.3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- 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 szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych na terenie Siemianowic Śląskich porozumienia o współpracy w ramach projektu systemowego „Nauka drogą do sukcesu na Śląsku”. Porozumienia podpisywane są Dyrektorami,

którzy jeszcze nie przystąpili do realizacji projektu. Szkoły, które w latach poprzednich zawarły porozumienia o współpracy w ramach projektu systemowego realizują projekt na podstawie Porozumień już zawartych. Porozumienie 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 Wydziale Organizacyjnym, przekazywane są po jednym egzemplarzu do: Wydziału Organizacyjnego, 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 Lidera Projektu i przekazywany Partnerowi, co najmniej 7 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, a w miarę możliwości w prasie o zasięgu lokalnym oraz umieszcza odpowiednie informacje na tablicach ogłoszeń w szkołach i Urzędzie Miasta, w terminie 5 dni od otrzymania informacji od Lidera Projektu o planowanym naborze.
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 zgodnie 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 (Szkole).
13. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli Opiekunów z określeniem ucznia, nad którym nauczyciel będzie sprawował opiekę merytoryczną i przekazuje dane Opiekunów do

Powiatu (Referat Obsługi Programów Pomocowych) w terminie wynikającym z ogłoszenia konkursu przez Urząd Marszałkowski.

14. Prezydent Miasta powołuje Miejską Komisję Stypendialną, składającą się z Przewodniczącego oraz 3 członków tj. po jednej osobie z Referatu Programów Pomocowych, Referatu Budżetu Urzędu Miasta oraz Referatu Świadczeń Rodzinnych posiadających uprawnienie do przetwarzania danych osobowych, której zadaniem jest weryfikacja wniosków przekazanych przez Szkolne Komisje oraz realizacja projektu.
15. Miejska Komisja Stypendialna dokonuje weryfikacji dokumentów wymienionych w punktach 10 i 11 składanych przez dyrektorów w terminie 14 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 potencjalnych stypendystów przesyłana jest do Instytucji Pośredniczącej w terminie 7 dni od zakończenia weryfikacji dokumentów. O miejscu na liście decyduje suma punktów uzyskanych zgodnie z punktacją określona w Regulaminie Przyznawania Stypendiów. Kopia listy przechowywana jest w Referacie Obsługi Programów Pomocowych.
19. Na podstawie list przekazanych przez Powiaty oraz dostępnych środków Zarząd Województwa podejmuje uchwałę o przyznaniu stypendium.
20. Spełnianie przez ucznia wymaganych kryteriów nie jest równoznaczne z przyznaniem stypendium. Osoby, które spełniają kryteria, ale nie uzyskują wsparcia z powodu braku środków przewidzianych na realizację danej edycji projektu, zostają umieszczone na liście rezerwowej tworzonej przez Lidera Projektu.
21. Uchwała określona w pkt.19 o przyznaniu stypendium przekazywana jest Powiatowi, który następnie przesyła zawiadomienia o szkół o przyznaniu stypendium ich uczniom.
22. 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.
23. Powiat jest zobowiązany do otwarcia i prowadzenia odrębnego rachunku bankowego oraz wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu umożliwiającej prawidłowe rozliczenie środków.

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 pięciu 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: Szkoły, Stypendysty, Wydziału Finansowego 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 z Miastem Siemianowice Śląskie na okres otrzymywania stypendium przez ucznia.
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: Szkoły, Wydziału Finansowego, 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 w terminie do 14 dni od zakończenia każdego semestru nauki. Sprawozdanie przekazywane jest do Powiatu za pośrednictwem Dyrektora szkoły po przeprowadzeniu przez niego kontroli merytorycznej. Powiat przekazuje do Lidera Projektu kserokopię sprawozdań oraz informację zbiorczą w terminie 7 dni od daty wpływu sprawozdań do siedziby.

33. Wynagrodzenie dla Opiekuna za opiekę dydaktyczną płatne jest po sporządzeniu sprawozdania na podstawie Rachunku wystawionego przez Opiekuna. Rachunek po sprawdzeniu zgodności z projektem i umową zostaje przekazany przez Referat Obsługi Programów Pomocowych do Wydziału Finansowego celem zapłaty, w terminie 30 dni od dnia przesłania kompletnego sprawozdania.
34. 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.
35. Potwierdzone za zgodność z oryginałem 3 kopie dokumentów rozliczeniowych wg pkt.34. przekazywane są przez Wydział Finansowy do Referatu Obsługi Programów Pomocowych, z których dwie przekazywane są do Urzędu Marszałkowskiego a trzecia przechowywana jest w aktach Programu w okresie trwania projektu a następnie archiwizowany wraz z kompletem dokumentacji Projektu.
36. 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.
37. Urząd Marszałkowski przekazuje kolejną transzę środków finansowych do Powiatu (pod warunkiem dostępności środków) na Rachunek Projektu w terminie 7 dni roboczych po zatwierdzeniu rozliczenia wydatkowanych środków wraz z zaktualizowaną listą stypendystów.
38. 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.
39. Powiat niezwłocznie informuje Urząd Marszałkowski w formie pisemnej o problemach w realizacji projektu systemowego, w szczególności o zamiarze i przyczynach zaprzestania jego realizacji.
40. Powiat zobowiązany jest do przechowywania / archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektu systemowego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo do dnia 31.12.2020.

41. Powiat zobowiązany jest do informowania Urzędu Marszałkowskiego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz o każdorazowej zmianie tego miejsca.
42. Powiat zobowiązany jest poddać się kontroli przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty oraz do przedstawienia wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
43. 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.
44. Powiat umieszcza obowiązujące logotypy na wszystkich dokumentach dotyczących projektu systemowego.
45. Powiat informuje o projekcie systemowym i oznacza budynki i pomieszczenia, w których realizowany jest projekt systemowy.
46. 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.

Opracowała:
Regina Dworaczek

K I E R O W N I K
Referatu Obsługi Programów Pomocowych
W. Dworaczek
mgr Wojciech Smętek