

Zakres zadań dla członków zespołu projektowego pn.:
„GRYF”.

1 Kierownik zespołu projektowego „GRYF”:

- zarządzanie projektem, zarządzanie zespołem projektowym i delegacja zadań,
- koordynacja prac merytorycznych i logistycznych projektu i nadzór nad realizacją działań niezbędnych do osiągnięcia zaplanowanych etapów realizacji,
- współpraca z koordynatorami projektu w szkołach,
- nadzór nad działaniami prowadzonymi przez koordynatorów we wszystkich szkołach,
- monitoring działań w ramach projektu,
- informowanie Instytucji Pośredniczącej o wszelkich istotnych zmianach w projekcie,
- przedłożenie Instytucji Pośredniczącej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności,
- przedłożenie Instytucji Pośredniczącej sprawozdań z realizacji projektu,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu,
- przekazanie koordynatorom wszystkich wymaganych wzorów dokumentów,
- nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem działań realizowanych przez koordynatora projektu „GRYF”,
- dbałość o zgodność wszystkich działań realizowanych w ramach projektu z wytycznymi dotyczącymi projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy osobami zaangażowanymi w realizację projektu,

2. Koordynator projektu, zastępca kierownika projektu „GRYF”:

- koordynacja działań prowadzonych w ramach projektu w SP w Gryfowie Śląskim,
- kontrola terminowości realizacji zaplanowanych zajęć w SP w Gryfowie Śląskim,
- wykonywanie zadań na rzecz monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach działań projektowych realizowanych w SP w Gryfowie Śląskim (pomiar i monitorowanie stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników),
- przygotowanie i przedłożenie kierownikowi projektu sprawozdań z postępu w realizacji projektu „GRYF”,
- określenie wartości zamówienia publicznego (usługi edukacyjne, zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia),
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji projektu,
- przechowywanie dokumentacji przetargowej,
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zaplanowanych zajęć,
- oznaczenie zakupionego sprzętu zgodnie z zasadami promocji,
- informowanie opinii publicznej o działaniach realizowanych w ramach projektu (tablica informacyjna),
- przejęcie obowiązków kierownika projektu „GRYF” w przypadku jego nieobecności,

3. Koordynator w Szkole Podstawowej w Rzęsinach:

- koordynacja działań prowadzonych w ramach projektu w szkole,
- kontrola terminowości realizacji zaplanowanych zajęć,
- wykonywanie zadań na rzecz monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach działań projektowych realizowanych w SP w Rzęsinach (pomiar i monitorowanie stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników),
- przygotowanie i przedłożenie koordynatorowi projektu „GRYF” sprawozdań z działań projektowych realizowanych w SP w Rzęsinach,
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zajęć w SP w Rzęsinach,
- oznaczenie otrzymanego sprzętu zgodnie z zasadami promocji,
- informowanie opinii publicznej o działaniach realizowanych w ramach projektu w SP w Rzęsinach (tablica informacyjna),

4. Koordynator w Szkole Podstawowej w Uboczu:

- koordynacja działań prowadzonych w ramach projektu w SP w Uboczu,
- kontrola terminowości realizacji zaplanowanych zajęć w SP w Uboczu,
- wykonywanie zadań na rzecz monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach działań projektowych realizowanych w SP w Uboczu (pomiar i monitorowanie stopnia osiągnięcia zaplanowanych wskaźników),
- przygotowanie i przedłożenie koordynatorowi projektu „GRYF” sprawozdań z działań projektowych realizowanych w SP w Uboczu,
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej z realizacji zajęć w SP w Uboczu,
- oznaczenie otrzymanego sprzętu zgodnie z zasadami promocji,
- informowanie opinii publicznej o działaniach realizowanych w ramach projektu w SP w Uboczu (tablica informacyjna),
- informowanie kierownika projektu o wszelkich istotnych zmianach w projekcie,

5. Specjalista ds. finansowych w Szkole Podstawowej w Gryfowie Śląskim:

- zarządzanie finansami i prowadzenie ewidencji księgowej,
- przygotowanie i przedłożenie kierownikowi projektu wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności,
- kontrola i merytoryczne opisywanie faktur dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu,
- informowanie kierownika projektu o wszelkich istotnych zmianach w projekcie,

6. Specjalista ds. zamówień publicznych:

- wybór trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi edukacyjne oraz zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia,
- przygotowanie dokumentacji przetargowej (usługi edukacyjne, zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia),
- współpraca z koordynatorem projektu „GRYF” i pomoc w udzieleniu zamówienia publicznego na usługi edukacyjne,

7. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Gryfowie Śląskim:

- udzielenie zamówienia publicznego na usługi edukacyjne, zakup pomocy dydaktycznych i wyposażenia (przeprowadzenie procedury przetargowej i podpisanie umowy z wykonawcą na podstawie pełnomocnictwa JST),
- monitorowanie i odbiór należytego wykonania usługi zakupu pomocy dydaktycznych i wyposażenia dla całego projektu „GRYF”
- przekazanie zakupionego sprzętu i pomocy dydaktycznych SP w Uboczu i Rzęsinach,
- zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji usługi edukacyjnej w SP w Gryfowie Śląskim,
- monitorowanie i odbiór należytego wykonania usługi edukacyjnej w SP w Gryfowie Śląskim,

8. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Uboczu:

- zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji usługi edukacyjnej w SP w Uboczu,
- monitorowanie i odbiór należytego wykonania usługi edukacyjnej w SP w Uboczu,
- monitorowanie i odbiór należytego przekazania pomocy dydaktycznych i wyposażenia,
- informowanie kierownika projektu o wszelkich istotnych zmianach w projekcie,

9. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Rzęsinach:

- zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji usługi edukacyjnej w SP w Gryfowie Śląskim,
- monitorowanie i odbiór należytego wykonania usługi edukacyjnej,
- monitorowanie i odbiór należytego przekazania pomocy dydaktycznych i wyposażenia,
- informowanie kierownika projektu o wszelkich istotnych zmianach w projekcie,