

ZARZĄDZENIE NR MZO-0161-38/2011/BS
DYREKTORA MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY W BIELSKU-BIAŁEJ
Z DNIA 26 PAŹDZIENIKA 2011 ROKU

w sprawie procedury przygotowania i realizacji projektów edukacyjnych w ramach programów Komisji Europejskiej oraz innych inicjatyw edukacyjnych

Na podstawie § 3 Statutu MZO oraz § 2 ust. 1 pkt 1 m i § 6 Regulaminu Organizacyjnego MZO.

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzić procedurę przygotowania i realizacji projektów edukacyjnych w ramach programów Komisji Europejskiej oraz innych inicjatyw dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Bielsko-Biała na prawach powiatu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzyć Zastępcy Dyrektora – Bożenie Graboń.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 8/2009 Dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty w Bielsku-Białej z dnia 19 marca 2009r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY

Jan Solich

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I REALIZACJI PROJEKTÓW EDUKACYJNYCH W RAMACH PROGRAMÓW KOMISJI EUROPEJSKIEJ ORAZ INNYCH INICJATYW EDUKACYJNYCH

1. Inicjatywa i przygotowanie projektu:

Lp.	Jednostka wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Uwagi
1	Dyrektor szkoły	Informuje pisemnie Miejski Zarząd Oświaty (MZO) o zamiarze uczestnictwa w projekcie edukacyjnym finansowanym z funduszy europejskich.	Nie później niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o dofinansowanie	Informacja powinna zawierać ostateczną: nazwę programu, w ramach którego będzie realizowany projekt, koszt i okres realizacji projektu, źródła finansowania oraz krótkie uzasadnienie.
2	Dyrektor szkoły	Powołuje zespół projektowy odpowiedzialny za przygotowanie wniosku aplikacyjnego wraz z niezbędnymi załącznikami. Zespołem projektowym kieruje Dyrektor szkoły.	1	
3	Dyrektor szkoły	Wyznacza osobę do kontaktów roboczych- pisemnie powiadamia MZO		
4	Dyrektor MZO	Wnioskuje do Prezydenta Miasta o udzielenie stosowanego pełnomocnictwa do reprezentowania i podejmowania w imieniu Miasta wszelkich działań związanych z wnioskowaniem i późniejszą realizacją projektu.	7	

2. Opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu.

Lp.	Jednostka wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Uwagi
1	MZO	Przygotowuje, w porozumieniu ze Skarbnikiem Miasta, stosowne projekty uchwał intencyjnych Rady Miejskiej dotyczące zabezpieczenia umowy i przekazuje Prezydentowi Miasta w celu podpisania.	2	W razie wymogu złożenia oświadczenia o zabezpieczeniu środków wraz z wnioskiem o dofinansowanie MZO przekazuje do

Lp.	Jednostka wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Uwagi
				Prezydenta Miasta stosowne pismo z prośbą o zmianę
2	Zespół projektowy	Przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki do niego.		
3	Zespół projektowy	Opracowuje tłumaczenie wniosku na język polski jeśli oryginał wniosku przygotowany jest w języku obcym		Tłumaczenie wniosku wymagane jest w każdym przypadku, kiedy wniosek składany jest w języku obcym, również w sytuacji gdy Instytucja Zarządzająca (IZ) nie wymaga tłumaczenia.
4	Dyrektor szkoły	Parafuje wniosek oraz tłumaczenie wniosku i przekazuje-go wraz z załącznikami do MZO.		Dwa tygodnie przed złożeniem wniosku do IZ
5	MZO	Weryfikuje dokumentację aplikacyjną.	5	
6	Główny Księgowy MZO	Parafuje dokumentację aplikacyjną.	1	
7	Dyrektor MZO	Podpisuje dokumentację aplikacyjną.	1	MZO przekazuje podpisaną dokumentację aplikacyjną zespołowi projektowemu. Kopia wniosku i jego tłumaczenie na języki polski pozostaje w MZO.
8	Dyrektor szkoły	Składa dokumentację aplikacyjną do instytucji oceniającej wniosek.		
9	MZO	Przekazuje informację do BFE o wnioskach, które zostały złożone.		
10	Zespół projektowy	Informuje MZO o przyznanej dofinansowaniu oraz przekazuje informacje do Ankiety Beneficjenta.	1	
11	MZO	Wypełnia i wysyła Ankiety Beneficjenta	2	
12	Dyrektor szkoły	Parafuje projekt umowy dotacji oraz tłumaczenie notarialne na język polski (jeśli dotyczy) i przekazuje do MZO	1	Jeśli projekt umowy został stworzony w języku obcym konieczne jest wykonanie tłumaczenia notarialnego na język polski. Koszt przygotowania w/w tłumaczenia ponosi szkoła

Lp.	Jednostka wykonująca czynność	Opis czynności	Czas wykonania (dni robocze)	Uwagi
13	Radca Prawny MZO	Parafuje projekt umowy dotacji.	2	
14	Główny Księgowy MZO	Parafuje projekt umowy dotacji.		
15	Dyrektor MZO	Podpisuje projekt umowy dotacji.		
16	MZO	Przekazuje umowę do podpisu do IZ		
17	MZO	Kopię podpisanej umowy przez IZ przekazuje do szkoły	2	Kopia jest przekazywana przez MZO do BFE i Skarbnika Miasta

3. Sporządzanie raportów z realizacji projektu

1	Zespół projektowy	Sporządza i parafuje raporty z realizacji projektu, następnie przekazuje je do MZO	5	
2	Główny Księgowy MZO	Parafuje raporty.	1	
3	Dyrektor MZO	Podpisuje raporty	1	Kopia dokumentów pozostaje w MZO.
4	Dyrektor szkoły	Przesyła raporty do odpowiedniej instytucji		Zgodnie z zapisami i terminami określonymi w umowie; kopia potwierdzenia przesłania sprawozdań przekazywana jest do MZO.

4. Koordynacja, komunikacja oraz nadzór nad projektem

A. Przygotowanie zmian do umowy o udzielenie dotacji.				
A.1	Zespół projektowy	Wnioskuje o aneksowanie umowy dotacji. Przygotowuje, parafuje niezbędne dokumenty oraz przekazuje je do MZO.		
A.2	MZO	Weryfikuje dokumenty	2	
A.3	Radca Prawny MZO	Parafuje dokumenty do aneksu	1	
	Główny Księgowy MZO	Parafuje dokumenty do aneksu	1	
A.6	Dyrektor MZO	Podpisuje dokumenty do aneksu.	1	
A.7	Dyrektor szkoły	Przesyła dokumenty do aneksu do IZ		Kopia potwierdzenia przesłania dokumentów przekazywana jest do MZO.
A.8	Dyrektor szkoły	Parafuje aneks umowy dotacji otrzymany z IZ	1	

		i przekazuje do MZO.		
A.9	Radca Prawny MZO	Parafuje aneks umowy dotacji	3	
A.10	Główny Księgowy MZO	Parafuje aneks umowy dotacji.		
A.11	Dyrektor MZO	Podpisuje aneks umowy dotacji.		
A.12	Dyrektor szkoły	Przesyła podpisany aneks umowy dotacji do IZ		Kopia potwierdzenia przesłania aneksu przekazywana jest do MZO.
A.13	Dyrektor szkoły	Oryginał podpisanego aneksu przez IZ przekazuje do MZO.		Kopia jest przekazywana przez MZO do BFE i Skarbnika Miasta

B. Nadzór nad realizacją projektu.

B.1	Dyrektor szkoły	Sprawuje ogólny nadzór nad realizacją projektu w zakresie wypełniania wymagań formalnych i merytorycznych.		
B.2	Zespół projektowy	Podejmuje działania organizacyjne przygotowujące przeprowadzenie kontroli realizacji projektu przez instytucje do tego uprawnione		Wymagania co do przeprowadzania kontroli są każdorazowo umieszczane w dokumentach programowych oraz w umowie o dofinansowanie projektu; kopia protokołów pokontrolnych przekazywana jest do MZO.

5. Przechowywanie dokumentów.

Rodzaj dokumentu	Jednostka merytoryczna (szkoła)	MZO	Skarbnik Miasta/ BFE
Wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami	Oryginał	Kopia	-
Umowa/aneks do umowy o dofinansowanie	Kopia	Oryginał	Kopia
Korespondencja związana z procesem składania i oceną wniosku	Oryginał	Kopia	-
Korespondencja związana z podpisaniem umowy/aneksów do umowy o dofinansowanie	Oryginał	Kopia	-
Raporty z realizacji projektu	Oryginał	Kopia	-
Korespondencja związana z	Oryginał	Kopia	-

Rodzaj dokumentu	Jednostka merytoryczna (szkoła)	MZO	Skarbnik Miasta/ BFE
wypełnianiem innych obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu			
Dokumenty związane z ustanowieniem zabezpieczenia (odpowiednie uchwały Rady Miejskiej)	-	Kopia	Kopia
Informacja pokontrolna przeprowadzona przez upoważnioną instytucję	Oryginał	Kopia	-

DYREKTOR
MIEJSKIEGO ZARZĄDU OŚWIATY

Jan Solich