

Uchwała Nr VI / 58 / 08
Rady Gminy Nowa Słupia
z dnia 21 listopada 2008r.

w sprawie realizacji projektu systemowego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i Upowszechnianie Aktywnej Integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, przez Gminę Nowa Słupia/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 6 i art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1591 j.t. z późn. zm.) oraz art. 28 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) w związku z art. 110 ust. 1 i ust. 10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz. 728 j.t), oraz na podstawie następujących dokumentów:

- a) Program Operacyjny Kapitał Ludzki, zaakceptowany przez Radę Ministrów i przyjęty przez Komisję Europejską;
- b) Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL;
- c) Krajowy Program Zabezpieczenie Społeczne i Integracja Społeczna 2006 – 2008 zaakceptowany przez Radę Ministrów, uchwała się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się realizację projektu systemowego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 -2013, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i Upowszechnianie Aktywnej Integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, przez Gminę Nowa Słupia/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi.

Wniosek o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Słupi zgodnie z regulaminem organizacyjnym projektu stanowiącym załącznik nr 2.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
mgr Ewa Guz

Uzasadnienie

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 2013 beneficjentem środków tj. projektodawcą projektu systemowego w ramach Priorytetu VII Promocja Integracji Społecznej, Działania 7.1 Rozwój i Upowszechnianie Aktywnej Integracji, Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, są gminne Ośrodki pomocy społecznej.

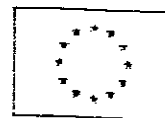
W Planie Działania na lata 2007-2008, który stanowi dokument strategiczny dla komponentu PO KL Województwa Świętokrzyskiego do wdrażania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zaakceptowanym przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego na posiedzeniu w dniu 24 października 2007 r. (protokół Nr 58/07), przyznano dla Gminy Nowa Słupia na realizację przedmiotowego projektu 88 892,50 PLN, w tym udział własny 9 520,00 PLN.

W związku z powyższym w dniu 19.08.2008 r. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi złożył wniosek o dofinansowanie realizacji projektu PO KL. Po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej i merytorycznej w dniu 07.11.2008 r. została zawarta umowa o dofinansowanie projektu pomiędzy Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej i wdrażającej PO KL oraz Gminą/Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Nowej Słupi reprezentowanym przez Panią Annę Moruś na podstawie pełnomocnictwa Nr OR-0113023/08 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 12.08.2008 r. w sprawie upoważnienia do podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie oraz podejmowanie wszelkich czynności prawnych i faktycznych w szczególności podpisywanie umów oraz zaciągania zobowiązań finansowych przy realizacji projektu pod nazwą „*Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z Gminy Nowa Słupia*”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wniosek o dofinansowanie projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek	
Data przyjęcia wniosku:	12.01.2008
Numer kancelaryjny wniosku:	4664
Numer wniosku w KSi:	KMD-ROKL.07.01.01-2L-035/08
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:	Jowhees (Paweł Jowhees)

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VII. Promocja integracji społecznej
1.2 Numer i nazwa Działania:	7.1. Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej
1.4 Województwo:	świętokrzyskie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego
1.6 Numer konkursu:	NIE DOTYCZY
1.7 Tytuł projektu:	Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z Gminy Nowa Słupia
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.09.2008 Do 31.12.2008
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Województwo: Świętokrzyskie Powiat: Powiat kielecki Gmina: Nowa Słupia
1.10 Projekt ponadnarodowy:	NIE
1.11 Projekt innowacyjny:	NIE
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	NIE

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Gmina Nowa Słupia/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupii
2.2 Status prawny:	Gminna Samorządowa Jednostka Organizacyjna
2.3 NIP: (PL)	6611667179
2.4 REGON:	290421627

Suma kontrolna: 588A-16C9-2B98-7F07

Gmina Nowa Słupia
ul. Piłsudskiego 18
24-100 Nowa Słupia
woj. świętokrzyskie

Wojewódzki Ośrodek
Pomocy Społecznej
ul. Piłsudskiego 18
24-100 Nowa Słupia
woj. świętokrzyskie

za zgodności z oryginałem od strony 1 do 18

	ul. Światłowaja
	18
	Moskwa
2.5 Adres siedziby:	Miejscowość: Nowa Słuda
	Kod pocztowy: 28-006
	Telefon: 041 3177139
	Fax: 041 3177139
2.6 Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Anna Marja
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Margaryta Wasar
2.7.1 Numer telefonu:	041 3177139
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	gops@kwas.uco.edu
2.7.3 Numer faksu:	041 3177139
2.7.4 Adres:	Nowa Słuda 28-006 ul. Światłowaja 18
2.8 Partnerzy:	KE

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

maksymalnie 15 000 znaków

3.1 Cel projektu

- Wykazanie potrzeb realiz. przed. wskazanie problemów i ich proces rozwiązać
- Wskazanie ogóln. oraz cel. szczegółowe przed.
- Wykazanie zgodności celu z POKL, Planem Działal. i innymi dokumentami strategicznymi

W gminie Nowa Słuda zamieszkuje ok. 657 mieszkańców. Głównym problemem gminy jest bezrobocie. Najwyższe przeobrażone analiz. dokumentów z Gminy Górnego Cieroska Pomocy Społecznej, w Nowe Słuda w ciągu ostatnich dwóch lat dość znacznie wzrosła liczba osób w kłopotach materialnych, problemem jest bezrobocie:

- w 2006 r. wsparciem przez GOPS objętych było 137 rodzin,

- w 2007 r. wsparciem przez GOPS objętych było 170 rodzin

Wyższe wymiary dla liczby rodzin wskazuje na stale pogarszającą się sytuację osób nieobjętych pomocą socjalną bez pracy.

Na podstawie wywiadów przeprowadzonych wśród osób, które wyraziły swoją chęć udziału w projekcie oraz szczegółowe analizy dokumentów, typ osób wynika, że są to osoby młode, którym brakuje umiejętności i kwalifikacji do pracy, są:

- brak wiedzy w ogóle,
- brak umiejętności samodzielnego szukania pracy,
- brak kwalifikacji zawodowych

Na podstawie dokumentów OPS, można zauważyć iż wśród osób korzystających z GOPS w sposób szczególny, wzrosła liczba osób po 45 roku życia.

W roku 2006 r. zatrudnionych kobiet w wieku 45-65 było 87, zaś w 2007 było już 184. Rozszerza się więc grupa wiekowa osób, którzy w tym wieku w 2006 r. byli 88, a rok później już 268.

Brak pracy dla większości osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń powoduje ich niemożność samodzielnego wywiązywania własnej możliwości. Zmniejsza zarówno możliwość jak i niemożność samodzielnego wywiązania z obowiązków przy zachowaniu przydatności do życia, bez względu na to, czy prowadzi do zaprzestania pracy, czy też, co bardziej prawdopodobne, do zmiany sytuacji życiowej, nie potrzebują samodzielnego dotarcia się na rynek pracy, samodzielnego używania osobistych i zawodowych problemów. W konsekwencji, stają się niemożliwym korzystającym ze świadczeń pomocy społecznej.

Wyższe opisane problemy wskazują na konieczność polepszenia tych osób kompleksowymi, systematycznym wsparciem.

Celem głównym projektu będzie zwiększenie aktywności osób bezrobotnych będących grupami wrażliwymi i potrzebującymi pomocy społecznej.

Cele szczegółowe:

- wzmożenie wiary we własne siły, pozytywnej samooceny,
- możliwość nauki i umiejętności zawodowych i kwalifikacji umożliwiających poprawne wejście na rynek pracy, co pozwoli powrócić do czynnego życia zawodowego,
- nauka i umiejętności zastosowań asertywnych,
- poprawienie własnej samooceny.

Szafka kontrolna: 588A-1509-2898-7F07

Statystyka	Liczba osób
Bezrobotni	14
W tym osób, poszukujących pracy	14
Osoby nieaktywne zawodowo	1
W tym osób, poszukujących pracy	1
Zatrudnieni	14
W tym w tym	14
W tym samodzielnym	14
W tym zatrudnieni w przedsiębiorstwach	14
W tym zatrudnieni w innych przedsiębiorstwach	14
W tym pracownicy w gminnym ośrodku	14
Ogółem	14
W tym osób, należących do innych struktur	14
W tym w tym	14
W tym osób, niepełnosprawnych	14
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	14
W tym przedsiębiorstwa	14
Mikro przedsiębiorstwa	14
Małe przedsiębiorstwa	14
Duże przedsiębiorstwa	14

3.3 Działania

- Ciepły start dla osób powracających w projekcie, zgodnie z harmonogramem i zasadami wyznaczonymi w budżecie i harmonogramie

Działanie 1. Zarządzanie budżetem i jego monitoring, powołanie zespołu zarządzającego, stworzenie systemu budżetowego na potrzeby projektu, zakup sprzętu komputerowego, współpraca z Kacią Zarządzającą, tworzenie zespołu zarządzającego, monitoring projektu oraz ewaluacja końcowa i podsumowanie projektu.

Działanie 2. Promocja projektu i rekrutacja beneficjentów.

Działanie to będzie miało na celu poinformowanie zainteresowanych zaangażowanych przedsiębiorców i osób OPS w ramach projektu. Ten etap projektu zostanie zrealizowany z wykorzystaniem następujących środków: przekaz

- bezpośrednie spotkania z bezrobotnymi Klientami OPS,
- ogłoszenia w prasie lokalnej i na tablicy ogłoszeń,
- przygotowanie materiałów promocyjnych (plakaty, ulotki, materiały drukowane, nagrania, notesy, broszury) - z elementem „Karta”.

- strona internetowa Gminy Nowa Szczyca.

W trakcie realizacji projektu w prasie lokalnej, na gminnej stronie internetowej, będą umieszczane informacje z tego tematu.

„Aktywna integracja” - w ramach projektu zostanie przewidziane następujące działania:

Działanie 3. Warsztaty motywacyjne - przez okres 20h miesięcznie, jeden raz w tygodniu, po 15 dniach od powstania grupy po 14 osób, spotkanie przewidziane przez psychologa z elementem przewodzenia i „Karta” - kształcenie umiejętności psychologicznych, naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb własnymi siłami, zwiększa poczucie własnej wartości i motywację do pracy, zwiększa poczucie własnej wartości i motywację do pracy - 14 osób

Działanie 4. Indywidualne konsultacje z psychologiem - przez okres 20h miesięcznie, jeden raz w tygodniu, przez 20 - 14 osób

Działanie 5. Warsztaty aktywizacji zawodowej - przez okres 20h miesięcznie, jeden raz w tygodniu, po 15 dniach od powstania grupy po 14 osób, spotkania przewidziane przez poradcę zawodowego z elementem przewodzenia i „Karta” - warsztaty, aktywnego poszukiwania pracy - 14 osób

Działanie 6. Indywidualne konsultacje z poradcą zawodowym - przez okres 20h miesięcznie, jeden raz w tygodniu, przez 20 - 14 osób

Suma kosztów na: 588A-1609-2B98-7F07

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria	2008	Całkowit
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	88 892,50 zł	88 892,50 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	84 250,00 zł	84 250,00 zł
Zadanie 1 : Zarządzanie projektem i jego monitoring	17 250,00 zł	17 250,00 zł
W tym koszty personele	8 000,00 zł	8 000,00 zł
Zadanie 2 : Promocja projektu i rekrutacja beneficjentów	8 900,00 zł	8 900,00 zł
W tym koszty personele	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 3 : Warsztaty i wywiady	8 000,00 zł	8 000,00 zł
W tym koszty personele	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 4 : Indywidualne konsultacje z psychologiem	3 000,00 zł	3 000,00 zł
W tym koszty personele	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 5 : Warsztaty aktywne zawodowe	8 000,00 zł	8 000,00 zł
W tym koszty personele	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 6 : Indywidualne konsultacje z poradcą zawodowym	3 000,00 zł	3 000,00 zł
W tym koszty personele	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 7 : Szkolenie z zakresu "Sprzedaż w obsłudze kas fiskalnych"	10 840,00 zł	10 840,00 zł
W tym koszty personele	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 8 : Szkolenie z zakresu "Kierowca wózków widłowych z naciskiem gni kowaty"	8 840,00 zł	8 840,00 zł
W tym koszty personele	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 9 : Praca społeczna	16 000,00 zł	16 000,00 zł
W tym koszty personele	16 000,00 zł	16 000,00 zł
Zadanie 10 : Wspieranie finansowe	9 620,00 zł	9 620,00 zł
W tym koszty personele	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 11 : Pośrednicstwo pracy dla 14 osób pomogę poprzez zatrudnienie	0,00 zł	0,00 zł
W tym koszty personele	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2.4.1.1)	4 642,50 zł	4 642,50 zł
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	11 250,00 zł	11 250,00 zł
	12,55 %	12,55 %

Suma kontrolna: 588A-1809-2B98-7F07

zgodnie z wartościami projektu
ogółem 41 341 zł

4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	8 820,00 zł	8 820,00 zł
4.3.1 w tym wkład przedsiębiorcy	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład inny	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie (4.1 - {4.2 + 4.3})	79 572,50 zł	79 572,50 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny		
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika:		6 348,45 zł

V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja która reprezentuje nie zaopiniuje wniosek o pomoc ani nie będzie z opiniowaniem sprawy na jej etapie w sprawie konkursowej. Fundusze Europejskie, Państwowy Fundusz Regionalny, Dział 8 województwa łódzkiego, nie będą miały żadnych wymagań dotyczących przesłania.

Oświadczam, że jestem osobą fizyczną, do reprezentowania beneficjenta w zakresie pomocy społecznej, w tym w zakresie

Oświadczam, że instytucja która reprezentuje nie posiada wykazanych w art. 271 ustawy z dnia 31 sierpnia 2014 r. o świadczeniach publicznych, Dz. U. Nr 248, poz. 2174, z późn. zm.,

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwym przepisami prawa wdrożonego Krajowego, Wojewódzkiego, Powiatowego, Miejskiego lub Gminnego programu operacyjnego, lub innej.

Oświadczam, że charakter przedsięwzięcia do realizacji wydatki przewidziane do pomocy nie są w ramach projektu, nie są w żadnym zakresie finansowane z innych źródeł budżetowych instytucji finansowych, w tym budżetów funduszy, struktur budżetowych, budżetów państwa.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczących pomocy, lub innej, w dziedzinie, w której jest podmiotem pomocy, do której jest beneficjentem pomocy, są zgodne z prawdą. Ustawa z dnia 31 sierpnia 2014 r. o świadczeniach publicznych, Dz. U. z 2017 r. Nr 59, poz. 416, z późn. zm. oraz przepisami właściwego programu pomocowego.

W szczególności wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku, trybem regulacji praw ekonomicznych, do celów oceny i ewaluacji pomocy.

W Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasobami pomocy, lub innej.

Data wydania wniosku: 19.09.2019

Proszę, podać osoby do uprawnień, tych do podejmowania decyzji, w sprawie w stosunku do beneficjenta

mgr inż. Andrzej Kozłowski
Kierownik Biura Obsługi Beneficjentów
ul. Żelazna 10/11
52-002 Łódź
tel. 22 632 24 24
e-mail: biuro@ludziei.pl

mgr inż. Andrzej Kozłowski
Kierownik Biura Obsługi Beneficjentów
ul. Żelazna 10/11
52-002 Łódź
tel. 22 632 24 24
e-mail: biuro@ludziei.pl

mgr inż. Andrzej Kozłowski
Kierownik Biura Obsługi Beneficjentów
ul. Żelazna 10/11
52-002 Łódź
tel. 22 632 24 24
e-mail: biuro@ludziei.pl

Wypełnienie tej części jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:

- nie korzystałem/am z pomocy
- zkończenia doradztwa Regionalnego Ośrodka BRS w
- pomocy Funduszu Innowacyjnego i Społecznego - Biura Regionalnego
- pomocy prywatnego konsultanta (taryfy szkieletowa)
- nie korzystałem/am z żadnej z powyższych

Harmonogram realizacji projektu

Rok	Kwartał	Miesiąc	2005				Łącznie liczba uczestników
			9	10	11	12	
Zadanie 1 - Zarządzanie projektem i jego monitoring							
Etap 1 - Powołanie zespołu zarządzającego							
Etap 2 - Podpisanie umów z kadra zarządzająca							
Etap 3 - Otwarcie rachunku bankowego							
Etap 4 - Zakup sprzętu komputerowego							
Etap 5 - Podpisanie kontraktów socjalnych z beneficjentami projektu							
Etap 6 - Zebranie Zespołu Zarządzającego							
Etap 7 - Monitoring projektu							
Etap 8 - Ewaluacja końcowa i podsumowanie projektu							
Zaangażowany personel							
Koordynator 2m tygodniowo							
Kierownik OPS 2m tygodniowo							
Księżka 2m tygodniowo							
Pracownik socjalny 7miesięc							
Liczba uczestników							
Zadanie 2 - Promocja projektu i rekrutacja beneficjentów							
Etap 1 - Opracowanie i dystrybucja plakatów informacyjnych							
Etap 2 - Opracowanie i dystrybucja ulotek informacyjnych							
Etap 3 - Opracowanie i umieszczenie ogłoszenia prasowego							
Etap 4 - Rekrutacja beneficjentów							
Etap 5 - Wykonanie materiałów biurowo promocyjnych							
Etap 6 - Wykonanie gadżetów promocyjnych							
Zaangażowany personel							
Koordynator 2m miesięc							
Kierownik OPS 1m miesięc							
Księżka 2m miesięc							
Liczba uczestników							
Zadanie 3 - Warsztaty motywacyjne							
Etap 1 - Zaakceptowanie planu zajęć							
Etap 2 - Podpisanie umowy z psychologiem							
Etap 3 - Warsztaty							
Etap 4 - Ewaluacja warsztatów							
Zaangażowany personel							
Koordynator 4miesięc							
Kierownik OPS 4miesięc							
Księżka 3miesięc							
Trener psychologiczny 3m tygodniowo							
Liczba uczestników							

Suma kontrolna: 588A-1609-2B98-7FC7

Zadanie 4 - Indywidualne konsultacje z psychologiem		
Etap 1 - Konsultacje		
Zaangażowany personel		
Koordynator 10 miesięcy		
Kierownik OPS 10 miesięcy		
Księgowa 20 miesięcy		
Trener psychologiczny 2 tygodnie		
Liczba uczestników	14	14
Zadanie 5 - Warsztaty, artykuły, zadania zawodowe		
Etap 1 - Zaakceptowanie planu zajęć		
Etap 2 - Podpisanie umowy z poradnią zawodową		
Etap 3 - Warsztaty		
Etap 4 - Ewaluacja warsztatów		
Zaangażowany personel		
Koordynator 40 miesięcy		
Kierownik OPS 40 miesięcy		
Księgowa 30 miesięcy		
Trener poradnia zawodowa 3 tygodnie		
Liczba uczestników	12	14
Zadanie 6 - Indywidualne konsultacje z poradnią zawodową		
Etap 1 - Konsultacje		
Zaangażowany personel		
Koordynator 10 miesięcy		
Kierownik OPS 10 miesięcy		
Księgowa 20 miesięcy		
Trener poradnia zawodowa 2 tygodnie		
Liczba uczestników	14	14
Zadanie 7 - Szkolenie z zakresu "Sprzedażowa obsługa kas fiskalnych"		
Etap 1 - Zaakceptowanie planu zajęć		
Etap 2 - Podpisanie umowy z trenerem		
Etap 3 - Szkolenie		
Etap 4 - Zwrot kosztów, pojazd		
Zaangażowany personel		
Koordynator 20 miesięcy		
Kierownik OPS 10 miesięcy		
Księgowa 20 miesięcy		
Trener 15 tygodnie		
Liczba uczestników	9	7
Zadanie 8 - Szkolenie z zakresu "Kierownice wózków podwozi z napędem elektrycznym"		

Suma kontrolna: 588A-1609-2B98-7F07

Etap 1 - Zaakceptowanie planu zajęć		
Etap 2 - Podpisanie umowy z trenerami		
Etap 3 - Szkolenie		
Etap 4 - Zwrot kosztów dojazdu		
Zaangażowany personel		
Koordynator 2n miesiąc		
Kierownik OPS 1n miesiąc		
Księżkowa 2n miesiąc		
Trener 10.5n tygodniowo		
Liczba uczestników	7	7
Zadanie 9 - Praca socjalna		
Etap 1 - Zaakceptowanie planu zajęć		
Etap 2 - Podpisanie umowy z pracownikami socjalnymi		
Etap 3 - Praca socjalna		
Zaangażowany personel		
Koordynator 1n miesiąc		
Kierownik OPS 1n miesiąc		
Księżkowa 4n miesiąc		
Pracownicy socjalni 40n tygodniowo		
Liczba uczestników	14	14
Zadanie 10 - Wsparcie finansowe		
Etap 1 - Wykaza zaszkód obywateli		
Zaangażowany personel		
Pracownicy socjalni 2n miesiąc		
Księżkowa 2n miesiąc		
Liczba uczestników	4	14
Zadanie 11 - Pośrednictwo pracy dla 14 osób - pomocy w podjęciu zatrudnienia		
Etap 1 - Pośrednictwo pracy		
Zaangażowany personel		
Pracownicy socjalni 8n miesiąc		
Liczba uczestników	14	14

Suma kontraktów: 888A-1608-2535-7707

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T.N.)	Pomoc publiczna (T.N.)	Jm.	2005		
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie
KOSZTY OGÓLEM (4.1):						89 892,50 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)						89 280,00 zł
Zadanie 1: Zarządzanie projektem - egzekucyjne						17 250,00 zł
1. Wynagrodzenie dla koordynatora i biurowe zaplecze	NE	NE	mesiąc	4	1 800,00 zł	7 200,00 zł
2. Zakup laptopa z oprogramowaniem	TAK	NE	sztuka	2	3 500,00 zł	7 000,00 zł
3. Zakup drukarki	TAK	NE	sztuka	1	500,00 zł	500,00 zł
4. Zakup bezprzewodny	TAK	NE	sztuka	4	50,00 zł	200,00 zł
5. Zakup drukki	TAK	NE	sztuka	2	350,00 zł	700,00 zł
6. Zakup krzeseł do drukarki	TAK	NE	sztuka	2	150,00 zł	300,00 zł
7. Zakup szafy do archiwizacji dokumentów	TAK	NE	sztuka	1	2 550,00 zł	2 550,00 zł
Zadanie 2: Promocja projektu i rekrutacja beneficjentów						3 900,00 zł
8. Ogłoszenia w prasie lokalnej	NE	NE	sztuka	3	500,00 zł	1 500,00 zł
9. Plakaty informacyjne	NE	NE	sztuka	10	15,00 zł	150,00 zł
10. Listki informacyjne	NE	NE	sztuka	200	3,00 zł	600,00 zł
11. Materiały biurowe - długopisy	NE	NE	sztuka	200	3,50 zł	700,00 zł
12. Materiały biurowe - notesy	NE	NE	sztuka	100	4,00 zł	400,00 zł
13. Gafki i broki	NE	NE	sztuka	200	0,50 zł	100,00 zł
14. Tablice informacyjne	NE	NE	sztuka	3	50,00 zł	150,00 zł
Zadanie 3: Warsztaty motywacyjne						6 000,00 zł
15. Wynagrodzenie psychologa - zaplecze usług	NE	NE	mesiąc	2	3 000,00 zł	6 000,00 zł
Zadanie 4: Indywidualne konsultacje z psychologiem						3 000,00 zł
16. Wynagrodzenie psychologa - zaplecze usług	NE	NE	mesiąc	2	1 500,00 zł	3 000,00 zł
Zadanie 5: Warsztaty „Ani w zaci” zawodowa						6 000,00 zł
17. Wynagrodzenie doradcy zawodowego - zaplecze usług	NE	NE	mesiąc	2	3 000,00 zł	6 000,00 zł
Zadanie 6: Indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym						3 000,00 zł
18. Wynagrodzenie doradcy zawodowego - zaplecze usług	NE	NE	mesiąc	2	1 500,00 zł	3 000,00 zł
Zadanie 7: Szkolenie z zakresu „Sprzedawca z obsługą kas fiskalnych”						10 540,00 zł
19. Przeprowadzenie szkolenia	NE	NE	osoba	7	1 400,00 zł	9 800,00 zł
20. Zwrot kosztów dojazdu 13 razy, w tym: 10 x 2 osoby * 7 osób * 4 tygodnie	NE	NE	osoba * mesiąc	130	5,00 zł	650,00 zł
Zadanie 8: Szkolenie z zakresu „Kierowca wózków widłowych z napędem silnikowym”						6 540,00 zł
21. Przeprowadzenie szkolenia	NE	NE	osoba	7	1 000,00 zł	7 000,00 zł
22. Zwrot kosztów dojazdu 13 razy, w tym: 10 x 2 osoby * 7 osób * 4 tygodnie	NE	NE	osoba * mesiąc	130	5,00 zł	650,00 zł
Zadanie 9: Praca socjalna						18 000,00 zł
23. Wynagrodzenia pracowników socjalnych - 2 osoby	NE	NE	mesiąc	3	6 000,00 zł	18 000,00 zł

Suma kontrolna: 5984-1609-2335-7707

Zadanie 10: Wsparcie alternatywne												
24. zasada odnowy z DPS na okres											9 520,00 zł	
400 mieszkań - średnio 170,00	NE	NE	35000 mieszkań	25	340,00 zł						9 520,00 zł	
z osiedla - 1400, 140000 zł wkład własny												
Zadanie 11: Pomoc dla osób z niepełnymi zdolnościami												
25. zadanie bezkosztowe	NE	NE	1	1	0,00 zł						0,00 zł	
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)												0,00 zł
W tym: koszty pomocy dla osób												4 542,50 zł
												0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem N.E												
Koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich												0,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)												11 250,00 zł
Wydatki objęte pomocą pozostała												12,85 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną												55 552,50 zł
Wkład prywatny												0,00 zł
												0,00 zł

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	Jed.	Rezerwa
KOSZTY OGÓLEM (4.1)				88 892,50 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				84 250,00 zł
Zadanie 1: Zaimplementowanie projektu i jego monitoring				77 250,00 zł
1. Wynagrodzenie dla koordynatora i utrata z egzekucji	NE	NE	- 88 80	8 000,00 zł
2. Zakup materiału fotograficznego	TAK	NE	870,00 zł	7 000,00 zł
3. Zakup drukarki	TAK	NE	800,00 zł	500,00 zł
4. Zakup ogłoszeń	TAK	NE	800,00 zł	200,00 zł
5. Zakup druków	TAK	NE	800,00 zł	700,00 zł
6. Zakup krzesła do drukarki	TAK	NE	800,00 zł	300,00 zł
7. Zakup szafy do archiwizacji dokumentów	TAK	NE	800,00 zł	2 850,00 zł
Zadanie 2: Promocja projektu i realizacja działań				9 800,00 zł
8. Druki w prasie i broszury	NE	NE	870,00 zł	1 500,00 zł
9. Pakiety informacyjne	NE	NE	870,00 zł	100,00 zł
10. Ulotki informacyjne	NE	NE	870,00 zł	800,00 zł
11. Materiały drukowane - broszury	NE	NE	870,00 zł	700,00 zł
12. Materiały drukowane - notesy	NE	NE	870,00 zł	400,00 zł
13. Gazety - broszury	NE	NE	870,00 zł	100,00 zł
14. Tablica informacyjna	NE	NE	870,00 zł	100,00 zł
Zadanie 3: Warsztaty i wyseminarium				8 000,00 zł
15. Wynagrodzenie psychologa - zlecenie usług	NE	NE	- 88 80	8 000,00 zł
Zadanie 4: Indywidualne konsultacje z psychologiem				3 000,00 zł
16. Wynagrodzenie psychologa - zlecenie usług	NE	NE	- 88 80	3 000,00 zł
Zadanie 5: Warsztaty aktywizacji zawodowej				8 000,00 zł
17. Wynagrodzenie doradcy zawodowego - zlecenie usług	NE	NE	- 88 80	8 000,00 zł
Zadanie 6: Indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym				8 000,00 zł
18. Wynagrodzenie doradcy zawodowego - zlecenie usług	NE	NE	- 88 80	8 000,00 zł
Zadanie 7: Szkolenie z zakresu "Sprawozdania z obsługa KES i arkusz"				10 840,00 zł
19. Przeprowadzenie szkolenia	NE	NE	3800 zł	8 800,00 zł
20. Zwrót kosztów pojazdu (3 razy w tygodniu * 2 strony * 7 osób * 4 tygodnie)	NE	NE	3800 zł * 88 80	840,00 zł
Zadanie 8: Szkolenie z zakresu "Kierownia wózków w budowlach i narzędziach"				8 840,00 zł
21. Przeprowadzenie szkolenia	NE	NE	3800 zł	8 000,00 zł
22. Zwrót kosztów pojazdu (3 razy w tygodniu * 2 strony * 7 osób * 4 tygodnie)	NE	NE	3800 zł * 88 80	840,00 zł
Zadanie 9: Praca społeczna				18 000,00 zł
23. Wynagrodzenie pracownika społecznego - 2 osoby	NE	NE	- 88 80	18 000,00 zł

Suma korzyści: 586A-1609-2B95-7R07

Zadanie 10: Wsparcie finansowe					6 620,00 zł
24 - zasiłki celowe z UPS na okres 400 miesięcy, z czego 100,000					
z osobę + 1400, 14 tys. wkrad wkrad	N E	N E	00000	10000	6 620,00 zł
Wzrost					
Zadanie 11: Posredniowo prac. 0 a 14 osób, 00000 w osobę, zatrudnienia					0,00 zł
25 - zadanie bezkosztowe	N E	N E	0		0,00 zł
KOSZTY POSREDNIE (4.1.2)		N E			4 642,50 zł
W tym objete pomoca publiczna					0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem N E					0,00 zł
					koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)					11 250,00 zł
					12,55 zł
Wydatki objete pomoca pozostala					66 662,50 zł
Wydatki objete pomoca publiczna					0,00 zł
Wklad prywatny					0,00 zł

SUMA KONTA NA: 588A-1909-2598-7F07

1. p. Uzasadnienie kosztów obowiązkowe jedynie dla przedsiębiorcy i kosztów operacyjnych

Uzasadnienie dla przedsiębiorcy - koszty operacyjne w postaci:

- Grupy: Górnol. Pomoc. Socjalna, a Nawa Świat, leasing bieżący (płacone bieżąco), materiały, Stokk (transport),
- koszt obsługi Wydziału, przy czym za opłatą za obsługa bieżąca w zakresie zakupu operacyjnego sprzętu o przebiegu autoprzemieszczenia (np. 10 m),
- zwłaszcza dla pracodawcy, w tym kosztów zakupu operacyjnego sprzętu, np. w postaci: komputerowa drukarka, koszty
- zakupu i obsługi usług z zakresu zarządzania, oraz prowadzenia stacji, w tym: wycena, wyliczenia kosztów
- zakupu, a także zapewnienia, w tym prowadzenie bieżącego sprawozdawczego, itp.

Uzasadnienie
 Koszt operacyjny
 1. Koszt obsługi księgowości, za prowadzenie bieżącego "Rezerwy" projektu, w tym: stacja teletelefony, stacja komputerowa, itp.

wzrost - 1 000,00 zł
 odczytania - 1 000,00 zł
 - stoczek - 1 000,00 zł
 grupy - 1 000,00 zł
RAZEM = 4 000,00 zł

2. Koszt materiałów biurowych niezbędnych do pracy, przy prowadzeniu bieżącego sprawozdawczego i innych kosztów

wzrost
 papier ksero - 3 tyz, * 14,00 zł = 42,00 zł
 segregator - 2 szt * 4,00 zł = 8,00 zł
 folder - 1 szt * 50,00 zł = 50,00 zł
 materiały pismenarskie (czarna linijka) - 5 szt * 3,00 zł = 15,00 zł
 cz. kanczyk - 1 szt * 5,00 zł = 5,00 zł
 zeszyt watek - 1 szt * 5,00 zł = 5,00 zł
 zeszyt watek - 1 szt * 2,00 zł = 2,00 zł
 zeszyt wk - 1 op. * 15,00 zł = 15,00 zł
 spiralizacja - 1 op. * 20,00 zł = 20,00 zł
 kł. biurowy - 1 szt * 2,00 zł = 2,00 zł
 kł. biurowy - 2 szt * 1,00 zł = 2,00 zł
 teczki biurowe - 40 szt * 0,50 zł = 20,00 zł
 skrobaczki zawieszarki - 10 szt * 0,20 zł = 2,00 zł
 odczki kartkowe - 1 szt * 2,00 zł = 2,00 zł
 koszyk foliowe odpadki - 50 szt * 0,10 zł = 5,00 zł
 przy CD - 5 szt * 2 zł = 10,00 zł
 łącznie
RAZEM = 309,50 zł

podzielnik
 papier ksero - 2 tyz, * 14,00 zł = 28,00 zł
 segregator - 2 szt * 4,00 zł = 8,00 zł
 teczki biurowe - 10 szt * 0,50 zł = 5,00 zł
 skrobaczki zawieszarki - 10 szt * 0,20 zł = 2,00 zł
 koszyk foliowe odpadki - 50 szt * 0,10 zł = 5,00 zł
 przy CD - 5 szt * 2 zł = 10,00 zł
 łącznie
RAZEM = 58,00 zł

stoczek
 papier ksero - 2 tyz, * 14,00 zł = 28,00 zł
 segregator - 2 szt * 4,00 zł = 8,00 zł
 folder - 1 szt * 50,00 zł = 50,00 zł
 koszyk foliowe odpadki - 50 szt * 0,10 zł = 5,00 zł
 przy CD - 5 szt * 2 zł = 10,00 zł
 łącznie
RAZEM = 201,00 zł

Słowa kontrolne: 588A-1609-2B98-7507

17


grudzień
Ciepła kąpiel - 3 szt. * 14,00 zł = 42,00 zł
Segregator - 2 szt. * 4,00 zł = 8,00 zł
Kaseta Kąpiel - 1 szt. * 1,00 zł = 1,00 zł
Ręcznik kąpielowy - 10 szt. * 0,50 zł = 5,00 zł
Skrośnik żabkowy - 10 szt. * 0,20 zł = 2,00 zł
Ciepła kąpielowa - 1 szt. * 2,00 zł = 2,00 zł
Koszyk kąpielowy - 50 szt. * 0,10 zł = 5,00 zł
Ciepła kąpiel - 2 szt. * 2 zł = 4,00 zł
Łazienka
RAZEM = 78,00 zł

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
mgr Ewa Guz

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupii

ul. Świętokrzyska 18, 26-006 Nowa Słupia; tel.: 041 317-71-39; fax.: 041 317-71-39



Regulamin Organizacyjny Projektu Systemowego
„Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z Gminy Nowa Słupia „

realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013,
Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej,
Działanie 7.1 Rozwój i Upowszechnienie Aktywnej Integracji,
Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji
przez ośrodki pomocy społecznej

przez Gminę Nowa Słupia/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupii.

GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ

GLÓWNY KSIĘGOWY
GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ

mgr Halina Kromka

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA ROZWOJU



EFSD

Europejski Fundusz Społeczny



Spis treści:

1. Wprowadzenie
2. Struktura organizacji projektu
3. Zakres zadań i odpowiedzialności
4. Zasady współpracy i komunikacji w trakcie realizacji projektu
 - Obieg informacji
 - Zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych, w tym przekazywanych produktów prac
 - Spotkania jednostek organizacyjnych projektu
5. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji
6. Narzędzia wspierające administrowanie projektem
7. Zarządzanie ryzykiem projektowym





1. Wprowadzenie

Celem dokumentu jest opis zasad organizacji oraz zarządzania projektem systemowego „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych z Gminy Nowa Słupia” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i Upowszechnienie Aktywnej Integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej przez Gminę Nowa Słupia/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Słupi.

W dokumencie przedstawione zostały następujące elementy zarządzania projektem:

- **struktura organizacji projektu** – określająca strony biorące udział w realizacji projektu i ich wzajemne powiązania;
- **zakres zadań i odpowiedzialności** - określający odpowiedzialność poszczególnych stron za realizację prac projektowych;
- **zasady współpracy w trakcie realizacji projektu** – określające model współpracy pomiędzy różnymi stronami biorącymi udział w projekcie,
- **zasady komunikacji w trakcie realizacji projektu** – wyznaczające standardy i metody komunikacji pomiędzy poszczególnymi stronami uczestniczącymi w projekcie;
- **narzędzia wspierające administrowanie projektem** - wyznaczające zakres przedmiotowy zadań, ich produkty, etap realizacji i finansowania.

Zasady zarządzania projektem mają na celu zapewnienie terminowej i efektywnej realizacji zadań operacyjnych projektu, zmierzających do osiągnięcia zakładanych rezultatów.

2. Struktura organizacji projektu

W organizacji projektu uwzględnia się ogólny nadzór nad realizacją projektu, operacyjne zarządzanie projektem oraz prace w poszczególnych obszarach problemowych. Ogólny nadzór nad realizacją projektu sprawuje Rada Gminy. W operacyjnym zarządzaniu projektem uczestniczy wójt, kierownik i księgowia Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej. Zadania merytoryczne w poszczególnych obszarach problemowych wykonywać będą pracownicy socjalni Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, jak również osoby zatrudnione na umowę zlecenie.

Dla celów aktywnej integracji zakupiona zostanie usługa z zakresu doradztwa psychologa i doradcy zawodowego oraz edukacji (realizacja szkoleń).

W skład zespołu bezpośrednio zarządzającego projektem wchodzi:

- 1) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 2) Koordynator projektu





2) Księgowa GOPS

Zespoły problemowe projektu:

- 1) Promocja projektu
 - Organizator spotkania ze społecznością lokalną

- 2) Praca socjalna
 - Pracownik socjalny 1
 - Pracownik socjalny 2

- 3) Aktywna integracja
 - Psycholog
 - Doradca zawodowy
 - Pracownicy jednostki szkolącej

- 4) Wsparcie dochodowe uczestników projektu
 - Pracownicy socjalni z zadania „praca socjalna” wykonujący obsługę administracyjną związaną z kontraktem socjalnym w tym z przygotowaniem dokumentacji do wypłaty zasiłków celowych.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności

Zgodnie z zapisami art. 110 ust.1 i ust.10 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115 poz.728 j.t.) zadania pomocy społecznej w gminach wykonują jednostki organizacyjne – ośrodki pomocy społecznej.

Zgodnie z art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Na podstawie Pełnomocnictwa Wójta Nr OR-0113-23/08 Gminy Nowa Słupia z dnia 12.08.2008r. do reprezentacji Gminy/OPS w sprawach przedmiotowego projektu upoważniony jest kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Do podstawowych zadań zespołu zarządzającego projektem należy:

- Realizacja projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie oraz umową zawartą ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach
- Zabezpieczenie i realizacja budżetu dysponowanego na cele projektu zgodnie z dokumentacją projektową
- Określenie i ewentualnie modyfikowanie harmonogramu prac
- Alokacja zadań projektowych do poszczególnych zespołów problemowych
- Bieżąca koordynacja prac projektowych poszczególnych zespołów

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA ROZWOJU



EFŚ

Europejski Fundusz Społeczny



- Bieżący monitoring prac realizowanych przez poszczególne zespoły
- Zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu oraz zewnętrznej z kooperantami i ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach
- Analiza i weryfikacja produktów wypracowanych przez zespoły problemowe
- Analiza raportów składanych przez zespoły problemowe
- Zarządzanie ryzykiem i zmianami w projekcie oraz zapewnienie rozwiązania problemów projektowych

Do podstawowych zadań zespołu promocji należy:

- Realizacja przygotowanej strategii komunikacji z określoną grupą docelową
- Przygotowanie zaplanowanych instrumentów komunikacji
- Przygotowanie rzetelnych komunikatów dla celów promocji projektu

Do podstawowych zadań zespołu ds. pracy socjalnej należy:

- Praca socjalna na rzecz grupy docelowej projektu
- Bieżąca analiza i ocena zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenie pomocy społecznej dla uczestników projektu
- Udzielanie informacji, wskazówek i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom, które dzięki tej pomocy będą zdolne samodzielnie rozwiązywać problemy, będące przyczyną trudnej sytuacji życiowej
- Skuteczne posługiwanie się przepisami prawa w realizacji tych zadań
- Udzielanie pomocy zgodnie z zasadami etyki życiowej
- Współpraca i współdziałanie ze specjalistami realizującymi zadania aktywnej integracji
- Obsługa administracyjna w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z zawarciem i prowadzeniem kontraktu socjalnego oraz z udzielaniem wsparcia dochodowego dla grupy docelowej projektu

Do podstawowych zadań zespołu ds. aktywnej integracji należy:

- Diagnoza indywidualna grupy docelowej projektu
- Realizacja zaplanowanych instrumentów aktywnej integracji
- Współpraca z koordynatorem projektu i pracownikami socjalnymi realizującymi kontrakty socjalne

Zespoły zadaniowe będą podległe bezpośrednio koordynatorowi projektu.

Wymienione wyżej zadania stanowią podstawę do przygotowania zakresów czynności oraz umów zleceń dla osób bezpośrednio realizujących zadania w projekcie.





4. Zasady współpracy i komunikacji w trakcie realizacji projektu

Zapewnienie sprawnej realizacji zadań oraz utrzymanie wysokiej jakości wypracowywanych produktów wymaga określenia jasnych zasad współpracy oraz opracowania procedur komunikacji pomiędzy uczestnikami projektu.

W celu zapewnienia sprawnej komunikacji pomiędzy uczestnikami projektu konieczne jest określenie:

- zasad obiegu informacji pomiędzy poziomami organizacyjnymi projektu,
- zasad tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych, w tym przekazywanych produktów prac,
- częstotliwości spotkań jednostek organizacyjnych w projekcie.

Obieg informacji

Za zapewnienie sprawnej komunikacji podczas projektu odpowiedzialne będą w różnym zakresie wszystkie poziomy organizacyjne projektu.

Koordynator projektu będzie odpowiedzialny za informowanie zespołów problemowych o postępie prac projektowych, potrzebach modyfikacji w projekcie oraz istotnych ryzykach projektu (np. zagrożenia wykonania harmonogramu).

Planowana struktura organizacji prac zakłada również przekazywanie informacji o zaakceptowanych produktach bezpośrednio pomiędzy uczestnikami danego zespołu problemowego oraz uczestnikami poszczególnych zespołów problemowych dla potrzeb kontynuacji poszczególnych etapów zadania i zadań następnych oraz dla celów promocji i monitorowania projektu.

Zasady tworzenia, obiegu i archiwizowania dokumentów projektowych, w tym przekazywanych produktów prac

Za bieżące administrowanie procesem obiegu i archiwizacji dokumentów projektowych odpowiada Koordynator projektu. Komunikacja wewnętrzna pomiędzy Koordynatorem projektu a poszczególnymi Zespołami Problemowymi będzie oparta o dwa podstawowe typy dokumentów projektowych:

- notatki ze spotkań,
- produkty prac.

Wszystkie produkty przekazane przez Zespoły Zadaniowe muszą uzyskać akceptację ze strony Koordynatora projektu. W przypadku produktów, których realizacja będzie się wiązała z wydatkami finansowymi, konieczna będzie również akceptacja Księgowego projektu.

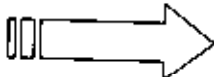
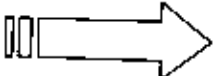
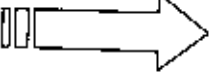
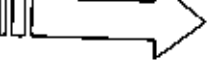
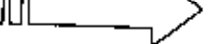




W celu usprawnienia i przyspieszenia obiegu dokumentacji projektowej wszelkie produkty prac oraz notatki ze spotkań mogą być przekazywane drogą elektroniczną (z opcją potwierdzenia). W przypadku wybranych dokumentów oraz ostatecznych wersji produktów prac wymagana będzie oprócz wersji elektronicznej również wersja papierowa dokumentów podpisana przez wykonawcę zadania. Zespoły Problemowe zobowiązane będą do przygotowania produktów prac w terminach i w zakresie określonym w harmonogramie.

Spotkania jednostek organizacyjnych projektu.

Kluczową kwestią dla sprawnej realizacji projektu jest organizacja okresowych spotkań poszczególnych jednostek organizacyjnych projektu. Poniżej przedstawiono proponowaną częstotliwość spotkań poszczególnych jednostek organizacyjnych projektu.

Koordinator projektu		Wójt Gminy - Na wniosek koordynatora projektu
Koordinator projektu		Księgowa - Według bieżących potrzeb
Koordinator projektu		Zleceniobiorcy - Według bieżących potrzeb
Koordinator projektu		Pracownicy socjalni - Według bieżących potrzeb
Koordinator projektu		Zespół Zarządzający Projektem - raz w miesiącu

Celem spotkań będzie omówienie postępów prac zaplanowanych według harmonogramu. W ramach spotkań uczestnicy zobowiązani będą zgłaszać ewentualne problemy i ryzyka projektowe.





5. Zasady podpisywania pism, dokumentów projektowych i korespondencji

1. Kierownik GOPS podpisuje:
 - ✓ Wniosek aplikacyjny
 - ✓ Umowę o dofinansowanie projektu systemowego
 - ✓ Wniosek o płatność
 - ✓ Korespondencję adresowaną do kontrahentów
 - ✓ Korespondencję adresowaną do grupy docelowej projektu
 - ✓ Korespondencję adresowaną do Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach
 - ✓ Materiały merytoryczne przedkładane do zapoznania się i zaakceptowania przez Radę Gminy
 - ✓ Inną korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w sprawach projektu
2. Korespondencja i dokumenty dotyczące wydatków budżetowych związanych z realizacją projektu winny być uzgadniane i akceptowane przez Księgową projektu.
3. Dokumenty przedkładane na sesję Rady Gminy akceptuje wójt.

6. Narzędzia wspierające administrowanie projektem

1. Harmonogram Działań /wniosek aplikacyjny
2. Wniosek o płatność/ harmonogram płatności

7. Zarządzanie ryzykiem projektowym

Ocena ryzyka związanego z zarządzaniem projektem skupiać się będzie na następujących procesach zarządczych realizowanych podczas projektu:

- zakres projektu,
- harmonogram projektu,
- finansowanie projektu,
- dobór personelu,
- zarządzanie problemami,
- kontrola jakości,
- komunikacja w projekcie,

W zależności od bieżącej oceny sytuacji Koordynator Projektu we współpracy ze Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego podejmował będzie działania mające na celu ustalenie podejścia do zgłoszonego i przeanalizowanego ryzyka/problemu.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWY FUNDUSZ SPÓŁNOŚCI



PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr *Elżbieta* Guz



EFSD

Europejski Fundusz Społeczny