



Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - Zakres obowiązków dla koordynatora szkolnego:

1. Przeprowadzenie rekrutacji zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Wrota Sukcesu”, przy czym:
 - a) planowana ilość uczestników objętych wsparciem w okresie od II 2014 do VII 2015r.:
Gimnazjum Nr 1 w Koronowie: 92
Gimnazjum we Wtelnie: 45
Gimnazjum w Wierzchucinie Królewskim: 62
Gimnazjum w Mąkowarsku: 55
W ramach rekrutacji koordynator zobowiązany jest także do sporządzenia i zebrania podpisanych przez uczniów i rodziców deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz oświadczeń dot. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych uczniów.
 - b) prowadzenie rekrutacji uczestników i nadzór nad dokumentami rekrutacyjnymi będzie odbywać się zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
2. Organizacja i przeprowadzenie spotkania informacyjnego dla uczniów i rodziców w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora szkoły.
Poinformowanie Koordynatora Projektu za pośrednictwem poczty e-mail o terminie i miejscu organizacji spotkania.
3. Bieżące informowanie koordynatora projektu o wszelkich problemach w realizacji zajęć, w szczególności o:
 - a) uczniach/uczennicach, którzy zrezygnowali z nauki w szkole, zrezygnowali z uczestnictwa w projekcie bądź w danych zajęciach,
 - b) uczniach/uczennicach, którzy z przyczyn losowych nie są w stanie trwale uczestniczyć w Zajęciach lub w projekcie.
4. Współpraca z koordynatorem projektu w zakresie wyboru personelu niezbędnego do realizacji projektu (w tym w przygotowaniu dokumentacji przetargowej w celu udzielenia zamówienia publicznego oraz w trybach przewidzianych dla zamówień o wartości poniżej 14 000 euro – poza ustawą Prawo zamówień publicznych).
5. Udział w realizacji zakupów przewidzianych w budżecie szczegółowym projektu.
6. Przygotowanie opisów parametrów/modelu w/w zakupów oraz listy potencjalnych dostawców – po trzech dla danego rodzaju zakupu, o ile trzech dostawców istnieje na rynku.
7. Opiniowanie (w razie potrzeby) ofert złożonych procedurze cenowego rozpoznania rynku, odbiór w Biurze projektu lub na terenie szkoły zakupionych pomocy dydaktycznych i oznaczenie ich naklejkami przekazanymi przez koordynatora projektu, odbiór dokumentów przekazania (protokół ilościowy i/lub umowa oraz „PT”), przekazanie wymienionych dokumentów do podpisu Dyrektora szkoły i niezwłoczne przekazanie podpisanych dokumentów do Biura projektu.
8. Wykonanie dokumentacji fotograficznej dostarczonego sprzętu i przekazanie jej w formie elektronicznej do koordynatora projektu.
9. Sporządzanie okresowych rozliczeń i sprawozdań z realizacji projektu na poziomie szkoły:
 - a) bieżące prowadzenie zestawienia zajęć prowadzonych w ramach projektu (wg otrzymanego od Koordynatora projektu wzoru) i przekazywanie tej informacji pisemnie osobiście lub na adres poczty elektronicznej Koordynatora projektu w ujęciu miesięcznym do 5 dnia kolejnego miesiąca,
 - b) przekazywanie osobiście lub przysyłanie na adres poczty elektronicznej Koordynatora projektu do 5 dnia kolejnego miesiąca wypełnionego oświadczenia o poniesionym wkładzie własnym w ujęciu miesięcznym (wg otrzymanego od Koordynatora projektu wzoru),

„Wrota Sukcesu”



- c) sporządzanie analiz i opracowań zbiorczych dotyczących zakładanego w/w wniosku aplikacyjnym celu głównego projektu i celów szczegółowych, za pomocą narzędzia ustalonego w porozumieniu z Dyrekcją szkoły, nauczycielami i koordynatorem projektu oraz przekazywanie tych dokumentów do biura projektu w terminach wyznaczonych przez koordynatora projektu;
10. Przekazywanie do dnia 25 danego miesiąca harmonogramu zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych na następny miesiąc, sporządzonego na podstawie harmonogramów opracowanych przez dyrektora placówki, z uwzględnieniem rytmu pracy szkoły, w której realizowany jest projekt.
11. Merytoryczną i organizacyjną współpracę z nauczycielami przy przygotowaniu zajęć pozalekcyjnych wynikających z programu rozwojowego placówki objętej wsparciem,
12. Monitoring i kontrola zajęć pozalekcyjnych prowadzonych w ramach projektu, w tym:
- a) kontrola co najmniej dwóch zajęć pozalekcyjnych w miesiącu (o ile w danym miesiącu przeprowadzane są min. 2 zajęcia pozalekcyjne), pod kątem prawidłowości oznaczenia sali, w której odbywają się zajęcia za pomocą tabliczki informującej o projekcie, zgodności terminu przeprowadzenia zajęć z harmonogramem zajęć, punktualności rozpoczęcia zajęć, liczby uczestników obecnych na zajęciach, kontrola frekwencji uczestników w zajęciach,
- b) udokumentowane kontroli wpisem w dzienniku zajęć,
- c) poinformowanie koordynatora projektu pisemnie o kontrolach przeprowadzonych w danym miesiącu,
- d) sporządzanie i przekazywanie Koordynatorowi Projektu dokumentacji fotograficznej wybranych prowadzonych zajęć – nie rzadziej niż raz na 3 miesiące;
13. Zebranie od nauczycieli dokumentacji rozliczeniowej oraz jej kontrola (zgodność rachunku z kartą pracy i dziennikiem zajęć) oraz przekazywanie zweryfikowanej dokumentacji koordynatorowi projektu w terminach wyznaczonych przez koordynatora projektu;

Zakres projektu:

Dla Części I - Gimnazjum Nr 1 w Koronowie:

Zadanie I.

Liczba godzin zajęć: 660

Zadanie II.

Liczba godzin zajęć: 56

Liczba wykładów: 1

Liczba wycieczek: 15

Liczba warsztatów: 11

Liczba żywych lekcji: 1 (+ 1 dla wszystkich placówek)

Zadanie III.

Liczba godzin zajęć: 88

Zadanie IV:

Liczba godzin zajęć: 220

Dla Części II - Gimnazjum we Wtelnie

Zadanie I.

Liczba godzin zajęć: 385

Zadanie II.

Liczba godzin zajęć: 56

Liczba wykładów: 1

Liczba wycieczek: 15

Liczba warsztatów: 11

Liczba żywych lekcji: 1 (+ 1 dla wszystkich placówek)

Zadanie III.

Liczba godzin zajęć: 44

Zadanie IV:

Liczba godzin zajęć: 55

„Wrota Sukcesu”



Dla Części III - Gimnazjum w Wierchucinie Królewskim

Zadanie I.

Liczba godzin zajęć: 495

Zadanie II.

Liczba godzin zajęć: 56

Liczba wykładów: 1

Liczba wycieczek: 15

Liczba warsztatów: 11

Liczba żywych lekcji: 1 (+ 1 dla wszystkich placówek)

Zadanie III.

Liczba godzin zajęć: 88

Zadanie IV:

Liczba godzin zajęć: 110

Dla Części IV - Gimnazjum w Mąkowsku

Zadanie I.

Liczba godzin zajęć: 495

Zadanie II.

Liczba godzin zajęć: 56

Liczba wykładów: 1

Liczba wycieczek: 15

Liczba warsztatów: 11

Liczba żywych lekcji: 1 (+ 1 dla wszystkich placówek)

Zadanie III.

Liczba godzin zajęć: 44

Zadanie IV:

Liczba godzin zajęć: 110

14. Prowadzenie i kontrola działań promocyjnych na terenie szkoły:

- a) oznaczenie sal lekcyjnych, w których odbywają się zajęcia w ramach projektu „Wrota Sukcesu” tabliczkami przekazanymi przez koordynatora projektu;
- b) przekazywanie administratorowi strony internetowej szkoły artykułów otrzymanych od Koordynatora projektu celem zamieszczenia ich na stronie internetowej szkoły i niezwłoczne przesyłanie na adres e-mail koordynatora projektu linka do zamieszczonego na stronie internetowej szkoły artykułu;
- c) sporządzanie i przekazywanie koordynatorowi projektu notatki promocyjnej dotyczącej działań realizowanych w ramach projektu w szkole – nie rzadziej niż raz na 3 miesiące;

15. Koordynacja organizacji zajęć pozaszkolnych, wycieczek, warsztatów, w tym:

- a) Ustalenie w terminu wyjazdu z Dyrektorem Szkoły i dokonanie stosownych rezerwacji – w porozumieniu z opiekunem/opiekunami wyjazdu wskazanymi przez Dyrektora Szkoły oraz na podstawie zapisów wniosku aplikacyjnego,
- b) Przekazywanie Koordynatorowi projektu kompletnej dokumentacji zajęć pozaszkolnych i wycieczek z wykorzystaniem wzorów dokumentów otrzymanych od Koordynatora projektu),

tj.:

- zaakceptowanej przez Dyrektora Szkoły karty wycieczki, aktualnej listy uczestników wraz ze zgodą rodziców na wyjazd – minimum na dwa dni przed planowanymi zajęciami pozaszkolnymi lub wycieczką,
- listy uczestników z podpisami uczestników projektu, potwierdzających skorzystanie z wyżywienia, noclegu lub innego wsparcia zapewnionego w ramach projektu oraz dokumentów księgowych dotyczących kosztów poniesionych podczas zajęć pozaszkolnych lub wycieczki – niezwłocznie po zakończeniu zajęć pozaszkolnych lub wycieczek.

16. Niezwłoczna aktualizacja wszystkich informacji zawartych w swoim „Oświadczeniu dla celów ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych” – dotyczy osób fizycznych;

17. Przestrzeganie obowiązków, terminów i zaleceń wynikających z realizacji umowy.

„Wrota Sukcesu”



18. Udział w spotkaniach zespołu projektowego, w terminach wyznaczonych przez koordynatora projektu w zależności od potrzeb – nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

19. Przekazywanie informacji z zakresu polityki równości szans i płci nauczycielom, opiekunom i innym podmiotom wskazanym przez koordynatora projektu.

20. Utrzymywanie kontaktu z Koordynatorem projektu za pomocą poczty elektronicznej, telefonu oraz w formie spotkań, gotowość do przyjazdu do Biura Projektu (Koronowo, ul. Szosa Kotomierska 3) w przeciągu 12 godzin od wezwania przez Koordynatora projektu. Osoba wyznaczona przez Wykonawcę do realizacji zadania musi być dyspozycyjna/dostępność czasowa/ tj. możliwość stawiania się każdego dnia w okresie prowadzenia zajęć projektowych (wynikających ze specyfiki zakresu obowiązków: dostępność dla: uczniów – uczestników projektu, rodziców uczniów, prowadzących zajęcia projektowe)

Informacje dodatkowe:

- 1. W przypadku zaangażowania wykonawcy realizującego przedmiot zamówienia w więcej niż jednym projekcie w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie może wykluczać prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych w ramach realizacji niniejszego przedmiotu zamówienia, łączne zaangażowanie w realizacji zadań projektowych nie może przekraczać 240 godzin miesięcznie.*
- 2. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wraz z podpisaniem umowy złoży oświadczenie o zaangażowaniu w innych projektach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz nie występowaniu konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania w przypadku zatrudnienia w instytucjach uczestniczących w realizacji POKL.*
- 3. Wykonawca realizujący przedmiot zamówienia nie może być zatrudnionych (dot. wyłącznie osób zatrudnionych w instytucjach uczestniczących w realizacji POKL na podstawie stosunku pracy) w instytucjach uczestniczących w realizacji POKL tj. Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (instytucji Pośredniczącej II stopnia) Regionalnych Ośrodkach EFS, Krajowym Ośrodku EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie.*

„Wrota Sukcesu”