

ZARZĄDZENIE NR³ / 2013
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
z dnia^{15 stycznia} 2013 roku

w sprawie powołania zespołu zadaniowego do spraw realizacji projektu pn.: *Akademia TRIZ dla biznesu* w ramach Poddziałania 2.2.1 *Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności* Programu Operacyjnego *Kapitał Ludzki 2007-2013*.

Na podstawie art. 43 ust. 1 Ustawy o samorządzie województwa z dnia 5 czerwca 1998 roku (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590, t.j. z późn. zm.), §7 i 8 *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach*, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 roku, zgodnie z postanowieniami Uchwały Nr 1239/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 12 lipca 2012 roku zarządza się, co następuje:

§1

Powołuje się zespół zadaniowy do spraw realizacji projektu pn.: *Akademia TRIZ dla biznesu*, w składzie:

1. Ewa Cisowska-Kusak – kierownik lokalny projektu, specjalista ds. promocji, pracownik Departamentu Polityki Regionalnej.
2. Magdalena Ziomber – pracownik ds. administracji i rozliczeń, pracownik Departamentu Polityki Regionalnej.

§2

Zespół zadaniowy, o którym mowa w §1, powołuje się na czas realizacji projektu, tj. od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2013 roku.

§3

Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności członków zespołu zadaniowego stanowią Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§4

Wynagrodzenia osób wchodzących w skład zespołu zadaniowego zostaną pokryte w 85% ze środków finansowych Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w 15% ze środków finansowych budżetu państwa od dnia 1 lutego 2013 roku.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013 roku.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

Z-ca Dyrektora Departamentu
Polityki Regionalnej

Zdzisława Ziurkowska
Zdzisława Ziurkowska

GRZEGORZ PIASEK
Grzegorz Piasek
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego

CZŁONEK RARZADU
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Kazimierz Kotowski
Kazimierz Kotowski

M. Ziembas



„Akademia TRIZ dla biznesu”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 2.2.1 "Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności"
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2013
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 roku.

Zakres czynności i odpowiedzialności pracownika **w związku z realizacją projektu pn. Akademia TRIZ dla biznesu i pełnioną funkcją:** **KIEROWNIKA LOKALNEGO I SPECJALISTY DS. PROMOCJI.**

Koordinacja i współrealizacja wszystkich działań przewidzianych dla Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w ramach projektu, w tym w szczególności:

1. Rozdysponowanie pracy w ramach katalogu zadań własnych przewidzianych do realizacji w projekcie – sporządzenie szczegółowych zakresów czynności dla personelu projektu.
2. Nadzór nad wykonywaniem oraz udział w realizacji wszystkich działań przewidzianych w projekcie, w tym związanych z:

- organizacją siedziby lokalnego biura projektu,
- informacją i promocją projektu,
- organizacją seminarium promującego projekt,
- organizacją konferencji podsumowującej projekt,
- obsługą finansową projektu,
- zabezpieczeniem finansowym projektu.

3. W zakresie działań informacyjno-promocyjnych odpowiednio:

- 1/. Opracowanie *Planu Promocji Projektu*.
- 2/. Oznakowanie siedziby lokalnego biura projektu, stanowisk pracy, dokumentacji projektowej, itp.
- 3/. Współpraca z Liderem Projektu oraz drugim Partnerem Projektu w zakresie:
 - wypracowania wizualizacji projektu,
 - przygotowania materiałów promocyjnych,
 - opracowania strony internetowej projektu,
 - wyboru gadżetów reklamowych,
 - dystrybucji materiałów promocyjnych i gadżetów reklamowych w trakcie organizowanych spotkań.
- 4/. Aktualizacja informacji o projekcie na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.
- 5/. Aktualizacja strony internetowej projektu – sporządzanie i przekazywanie Liderowi Projektu bieżących informacji nt. działań zrealizowanych lub podejmowanych na bieżąco przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego w ramach projektu.



Partner Projektu





„Akademia TRIZ dla biznesu”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 2.2.1 "Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności"
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

- 6/. Opracowanie i realizacja kampanii reklamowej w mediach (prasa, radio, telewizja) – ogłoszenia prasowe, artykuły sponsorowane w prasie, wywiady w dziennikach branżowych, spoty radiowe, spoty telewizyjne), w tym przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia procedur uruchamiających postępowanie o udzielenie poszczególnych zamówień oraz do prawidłowego przeprowadzenia całego postępowania; realizacja postępowania stosownie do decyzji Oddziału Zamówień Publicznych w tym zakresie.
 - 7/. Organizacja seminarium promującego projekt, w tym przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia procedur uruchamiających postępowanie o udzielenie poszczególnych zamówień oraz do prawidłowego przeprowadzenia całego postępowania we wskazanym zakresie, obejmującego odpowiednio: wynajem sali wraz z obsługą techniczną, zapewnienie usługi tłumaczenia symultanicznego, zapewnienie usługi tłumaczenia dokumentów na rzecz realizacji całego zadania, catering, zapewnienie usługi prelegentkiej (krajowej i zagranicznej), opracowanie i wydruk zaproszeń na seminarium, wysyłka zaproszeń; realizacja postępowania stosownie do decyzji Oddziału Zamówień Publicznych w tym zakresie.
 - 8/. Organizacja konferencji zamykającej projekt, w tym przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia procedur uruchamiających postępowanie o udzielenie poszczególnych zamówień oraz do prawidłowego przeprowadzenia całego postępowania w tym zakresie, w tym: wynajem sali wraz z obsługą techniczną, catering, zapewnienie usługi prelegentów, opracowanie graficzne i wydruk zaproszeń na konferencję, wysyłka zaproszeń na konferencję; realizacja postępowania stosownie do decyzji Oddziału Zamówień Publicznych w tym zakresie.
 - 9/. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia procedury uruchamiającej postępowanie o udzielenie zamówienia oraz do prawidłowego przeprowadzenia całego postępowania dotyczącego opracowania graficznego i wydruku broszury dotyczącej proinnowacyjnej metodyki TRIZ; realizacja postępowania stosownie do decyzji Oddziału Zamówień Publicznych w tym zakresie.
4. Ustalanie miesięcznych harmonogramów działań wewnętrznych związanych z realizacją projektu.
 5. Udział w posiedzeniach Rady Koordynacyjnej.
 6. Uczestnictwo w spotkaniach konsultacyjnych, organizowanych przez Lidera Projektu.
 7. Udział w opracowaniu modelu realizacji usługi rozwiązywania problemów organizacyjnych, technicznych lub technologicznych w przedsiębiorstwach innowacyjną metodą TRIZ.
 8. Nadzór nad realizacją rzeczowo-finansową projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem.
 9. Nadzór nad aktualizacją Planu Zamówień Publicznych Województwa Świętokrzyskiego wynikającą ze zmian dokonywanych na bieżąco w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu.





„Akademia TRIZ dla biznesu”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 2.2.1 "Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności"
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

10. Nadzór nad prawidłową realizacją projektu, zgodnie z zawartymi umowami: Umową Partnerstwa z dnia 6 grudnia 2012 r. oraz Umową o udzielenie wsparcia z dnia 12 grudnia 2012r.
11. Nadzór nad zgodnością realizacji zadań projektowych z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w tut. Urzędzie.
12. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów projektowych.
13. Stała, bieżąca współpraca z Liderem Projektu w celu zapewnienia prawidłowej i płynnej realizacji projektu.
14. Sporządzanie i dostarczanie Liderowi Projektu sprawozdań merytorycznych z wykonywanych zadań, zgodnie z obowiązującymi terminami.
15. Udzielanie pełnej informacji o projekcie w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu, na żądanie Lidera Projektu.
16. Informowanie Lidera Projektu o zaistnieniu ewentualnych problemów związanych z realizacją projektu.
17. W przypadku kontroli merytorycznej – audytu projektu (w trakcie jego trwania lub po zakończeniu realizacji) przeprowadzanej przez Lidera Projektu, PARP, inne powołane do tego instytucje krajowe lub organy Komisji Europejskiej – dostarczanie przeprowadzającemu kontrolę i/lub upoważnionym przez niego przedstawicielom wszystkich dokumentów lub informacji, które mogą być przydatne do oceny projektu, a także zapewnienie dostępu do powyższych dokumentów i informacji.
18. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją zadań własnych w ramach projektu.

Niniejszy zakres czynności i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

15.01.2013r. Ewa Ciszarzko - Turak

(data i podpis pracownika)





„Akademia TRIZ dla biznesu”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 2.2.1 "Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności"
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 3/2013
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 15 stycznia 2013 roku.

Zakres czynności i odpowiedzialności pracownika **w związku z realizacją projektu pn. Akademia TRIZ dla biznesu i pełnioną funkcją** **PRACOWNIKA DS. ADMINISTRACJI I ROZLICZEŃ.**

1. Obsługa finansowa projektu oraz kontrola sposobu (pod względem kwalifikowalności wydatków) i wysokości wydatkowania środków przewidzianych w ramach projektu.
2. Opisywanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi *Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.
3. Przygotowywanie dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie wydatków w poszczególnych okresach rozliczeniowych (zestawianie poniesionych wydatków wraz z kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych wskazanym w zestawieniu oraz wyciągów bankowych rachunku) oraz ich dostarczanie do Lidera Projektu, zgodnie z obowiązującymi terminami.
4. Przygotowywanie materiałów związanych z wprowadzeniem do budżetu województwa środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu (w formie papierowej i elektronicznej), aktualizacja zmian w budżecie Województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej, sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji budżetu województwa w części dotyczącej wydatkowania środków w ramach projektu w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów.
5. Opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków w ramach projektu oraz informacji z zawartych umów i przekazywanie ich do Departamentu Budżetu i Finansów.
6. Przygotowywanie raportów oraz okresowych sprawozdań finansowych z realizacji projektu i ich przekazywanie do Lidera Projektu, zgodnie z obowiązującymi terminami.
7. W przypadku wątpliwości zgłoszonych przez PARP za pośrednictwem Lidera Projektu, związanych z przekazanymi dokumentami księgowymi - sporządzanie stosownych wyjaśnień umożliwiających zatwierdzenie wydatków w ramach danego wniosku o płatność.
8. Realizacja działań związanych z prawidłowym zabezpieczeniem finansowym projektu.
9. Przygotowywanie dyspozycji przelewów środków finansowych.
10. Przygotowywanie kserokopii dokumentów finansowo-księgowych na potrzeby przeprowadzanych audytów projektu.

Partner Projektu





„Akademia TRIZ dla biznesu”

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Poddziałanie 2.2.1 "Poprawa jakości usług świadczonych przez instytucje wspierające rozwój przedsiębiorczości i innowacyjności"
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

11. Sporządzanie informacji nt. nie wykorzystania środków finansowych pochodzących ze współfinansowania krajowego i ich przekazywanie do Lidera Projektu na jego żądanie.
12. Przygotowywanie treści pism do Lidera Projektu, związanych z wprowadzanymi zmianami w harmonogramie rzeczowo- finansowym projektu.
13. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizacja innej niż wymieniona w punkcie 10 dokumentacji związanej z realizacją zadań własnych przewidzianych w projekcie.
15. Udział w posiedzeniach Rady Koordynacyjnej.
16. Uczestnictwo w spotkaniach konsultacyjnych, organizowanych przez Lidera Projektu.
17. Udział w opracowaniu modelu realizacji usługi rozwiązywania problemów organizacyjnych, technicznych lub technologicznych w przedsiębiorstwach innowacyjną metodą TRIZ.
18. Wprowadzanie zmian do Planu Zamówień Publicznych Województwa Świętokrzyskiego wynikających z bieżącej realizacji projektu.
19. Współdziałanie z innymi merytorycznymi komórkami Urzędu w zakresie zadań wynikających z powierzonych obowiązków oraz obowiązujących przepisów.

Niniejszy zakres czynności i odpowiedzialności przyjmuję do wiadomości i stosowania.

15.01.2013r. Magdalena Liszewska
(data i podpis pracownika)

