

**Zarządzenie nr 5/2013
Starosty Lęborskiego
z dnia 1 lutego 2013 roku**

**w sprawie wprowadzenia *Procedury realizacji i kontroli projektu*
pn. „Z edukacją za pan brat”
*współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego***

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.); § 6 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lęborku, stanowiącego załącznik do Uchwały nr IV/31/11 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 22 marca 2011 roku oraz § 57 Statutu Powiatu Lęborskiego, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXI/148/04 Rady Powiatu Lęborskiego z dnia 30 czerwca 2004 roku

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedury realizacji i kontroli projektu pn.: **„Z edukacją za pan brat”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IX *„Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”*; działanie 9.5 *„Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”* w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Programów Pomocowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji i rozliczenia projektu „Z edukacją za pan brat”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 5/2013
Starosty Lęborskiego
z dnia 1 lutego 2013 r.

Procedura realizacji i kontroli projektu
„Z edukacją za pan brat”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

I. Przedmiot

Beneficjentem projektu pn. „Z edukacją za pan brat” jest Powiat Lęborski. Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Projekt „Z edukacją za pan brat” realizowany jest przez Referat Programów Pomocowych w okresie od 01.02.2013 do 30.06.2013 r.

Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach; działanie 9.5 „Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”.

Celem głównym projektu jest wzrost aktywności mieszkańców obszarów wiejskich w powiecie lęborskim u 21 kobiet i 3 mężczyzn na rzecz samoorganizacji i tworzenia lokalnych inicjatyw ukierunkowanych na rozwój edukacji i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich w okresie luty 2013 – czerwiec 2013 poprzez działania o charakterze promocyjnym, szkoleniowym i doradczym.

Przewidziane działania pozwolą na rozwój edukacji i podnoszenia poziomu wiedzy mieszkańców obszarów wiejskich na temat kształcenia przez całe życie i zapoznanie się z technologią ICT. Planuje się:

1. zatrudnienie 3 animatorów lokalnych (po jednym w każdej gminie wiejskiej Powiatu Lęborskiego), odpowiedzialnych za zorganizowanie 1 festynu w danej gminie promującego kształcenie ustawiczne
2. zatrudnienie doradcy zawodowego - podczas festynu będzie prowadził poradnictwo zawodowe
3. szkolenie komputerowe dla 24 osób - 3 grupy po 8 osób z każdej gminy biorącej udział w projekcie. Proponowana tematyka szkolenia:
 - a. obsługa komputera – 32 godziny
 - b. komunikacja interpersonalna, zasada równości szans, godzenie życia zawodowego z rodzinnym, obsługa platformy e-learningowej powstałej w ramach projektu „Kształcenie ustawiczne przepustką do lepszego jutra” i moduł Trening aktywności zawodowej – 8 godzin
4. promocja kształcenia ustawicznego podczas festynu w każdej gminie

II. Promocja projektu

1. W celu zapewnienia właściwej promocji projektu, podejmowane będą działania, zgodnie z Wytocznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, m.in.:
 - 1) Promocja projektu odbędzie się w dwóch etapach: przy rekrutacji beneficjentów oraz w odniesieniu do całego projektu.
 - 2) Zlecenie wykonania niezbędnych materiałów promocyjnych i informacyjnych w celu prawidłowego realizowania obowiązku informowania społeczeństwa o projekcie, obejmujących: ulotki. Materiały zawierać będą odpowiednie logo Unii Europejskiej i PO KL oraz informacje o współfinansowaniu projektu ze środków EFS.
 - 3) Dystrybucja materiałów promocyjnych, ogłoszenia w lokalnych mediach na temat bieżących działań i postępu projektu (strony internetowe zaangażowanych podmiotów).
 - 4) Organizacja konferencji na zakończenie realizacji projektu

- 5) Przekazywanie informacji do prasy lokalnej w celu umieszczenia bezpłatnych notatek informacyjnych; udzielanie informacji zainteresowanym dziennikarzom ze wskazaniem każdorazowo o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. W celu zapewnienia właściwych zasad oznaczania projektu, podejmowane będą działania zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczącymi oznaczania projektów:
 - 1) Oznaczenie dokumentacji, w tym materiałów szkoleniowych, zawieranych umów oraz wszelkiej korespondencji wychodzącej w ramach realizacji projektu.
 - 2) Oznakowanie pomieszczeń
 - 3) Oznakowanie miejsc realizacji projektu
 - 4) Oznakowanie stron internetowych zawierających informacje o projekcie poprzez umieszczenie odpowiednich logotypów.
 - 5) Oznakowanie zakupionych w ramach projektu przedmiotów, urządzeń i środków trwałych za pomocą nalepek, usługi grawerowania lub nadruku.

III. Rekrutacja beneficjentów ostatecznych

1. GRUPA DOCELOWA
Projekt skierowany jest do mieszkańców obszarów wiejskich powiatu łębskiego.
2. Rekrutacja do projektu będzie prowadzona na podstawie Regulaminu przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Łębskiego.

IV. Zamówienia publiczne.

1. Realizacja zamówień publicznych:

- 1) Udzielanie zamówień publicznych w kwocie powyżej 14 000 euro – z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)
- 2) W ramach projektu „Z edukacją za pan brat” przewiduje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego na następujące usługi:
 - Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia komputerowego - w przypadku, gdy wymagane będzie przeprowadzenie procedury
- 3) Procedurę udzielenia zamówień publicznych w drodze przetargu nieograniczonego przeprowadza Komisja przetargowa powoływana przez Zarząd Powiatu Łębskiego.
- 4) Koordynator projektu we współpracy z odpowiednimi specjalistami i koordynatorami szkolnymi opracowuje część merytoryczną postępowań o zamówienie publiczne, w szczególności przygotowuje opis przedmiotu zamówienia, kody CPV oraz inne informacje niezbędne do przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 5) Specjalista ds. zamówień publicznych/ sekretarz komisji przetargowej przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowuje Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia na podstawie danych przekazanych przez koordynatora projektu, zamieszcza odpowiednie ogłoszenia na stronie Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Łęborku, sporządza protokół z postępowania wraz z wymaganymi załącznikami, uczestniczy w pracach Komisji Przetargowej, po zakończeniu postępowania – przekazuje oryginały dokumentacji przetargowej za pokwitowaniem do Referatu Programów Pomocowych.
- 6) Przewodniczącym lub Sekretarzem Komisji przetargowej będzie pracownik ds. zamówień publicznych Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łęborku.
- 7) Komisja działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji przetargowej określony Zarządzeniem nr 2/2012 Starosty Łębskiego lub Uchwałą Zarządu Powiatu Łębskiego w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
- 8) Komisja przetargowa przedstawia propozycję rozstrzygnięcia postępowania przetargowego Zarządowi Powiatu Łębskiego do zatwierdzenia.
- 9) Dokonywanie zakupów musi następować w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem dbałości o relację nakład/rezultat.
- 10) Zgodnie z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych zamawiający ma obowiązek przygotować i przeprowadzić postępowanie z zachowaniem uczciwej konkurencji i równego traktowania wszystkich uczestników postępowania.

- 11) Zasada zachowania uczciwej konkurencji nakłada na zamawiającego obowiązek określenia zarówno przedmiotu zamówienia, jak i warunków udziału w postępowaniu w taki sposób, aby nie utrudniać dostępu do uzyskania zamówienia.
- 12) Udzielenie pozostałych zamówień w kwocie poniżej 14 000 euro następować musi w sposób konkurencyjny i efektywny z zachowaniem zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz Zasad finansowania PO KL.
- 13) Zasady te mogą być spełnione np. poprzez rozeznanie rynku – telefonicznie, pisemnie, pocztą elektroniczną lub poprzez aktualne cenniki np. na stronach internetowych. Z przeprowadzenia rozeznania rynku koordynator projektu lub osoba upoważniona sporządza protokół uwzględniający opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, liczbę złożonych ofert, wybór najkorzystniejszej oferty oraz uzasadnienie wyboru, przedstawiając protokół do zaakceptowania Staroście lub Wicestarście.
- 14) W szczególnych przypadkach, np. przy dokonywaniu zakupu drobnych artykułów spożywczych lub biurowych, zakupu dokonać można bez ww. rozeznania rynku i sporządzania protokołu, na podstawie posiadanej wiedzy o rynku i funkcjonujących podmiotach, sporządzając notatkę służbową.
- 15) Przy zamówieniach przekraczających kwotę 5.000 zł zawiera się umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej.

2. Zasady gospodarowania środkami rzeczowymi zakupionymi w ramach projektu:

- 1) Zakupione w ramach projektu dobra przeznaczone dla uczestników przekazywane są uczestnikom za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
- 2) Drobne materiały promocyjne wydawane są bez pokwitowania.

V. Zarządzanie i kontrola

1. Kadra projektu i zakres obowiązków:

2.

Lp.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	Koordynator Projektu	Zarządzanie projektem oraz realizacja zadań strategicznych i administracyjnych, m.in.: z zakresu projektu, kosztów i harmonogramu, planowanie wydatków, sporządzanie części merytorycznej i finansowej wniosku o płatność, planowanie i realizacja wydarzeń zaplanowanych w projekcie, współpraca z firmami szkoleniowymi, kontakty z Instytucją Pośredniczącą, promocja projektu, jego monitoring i ewaluacja, zaprojektowanie ankiet ewaluacyjnych, prowadzenie dokumentacji biura projektu, dokonywanie zakupów, dystrybucja materiałów promocyjnych oraz rekrutacja do projektu, organizacja festynów we współpracy z gminami, koordynacja zadań projektu pomiędzy zespołem projektowym oraz utrzymanie motywacji zespołu projektowego, w taki sposób, by zrealizować założone cele, eliminując po drodze występujące problemy i ryzyka, rozliczenie czasu pracy kadry zatrudnionej do realizacji zadania merytorycznego, organizacja zajęć, ustalanie harmonogramu zajęć, monitoring uczestników, przeprowadzanie ankiet pre i post, zbieranie danych do PEFS, prowadzenie dokumentacji projektowej dot. zadania, przeprowadzenie procedur udzielenia zamówień publicznych,
2.	Asystent ds. rozliczenia projektu	Budżet projektu, rozliczanie płac, faktur, przepływy pieniężne, czuwanie nad poprawną realizacją działań pod względem obowiązujących przepisów finansowych, sporządzanie części finansowej wniosku o płatność, opisywanie list płac, rachunków i faktur.
3.	Obsługa księgowa projektu	Księgowanie dokumentów finansowych, budżet projektu, rozliczanie płac, faktur, przepływy pieniężne, czuwanie nad poprawną realizacją działań pod względem obowiązujących przepisów finansowych Wydział Finansowo-Budżetowy odpowiedzialny będzie za sporządzanie list płac, wypłatę wynagrodzeń, zapłatę za faktury i rachunki oraz księgowanie dokumentów finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz Zasadami Finansowania PO KL

Szczegółowy zakres obowiązków kadry projektu określają zapisy umów o pracę lub decyzji o czasowym zwiększeniu zakresu obowiązków. Oprócz kadry zatrudnionej w ramach projektu, pośrednio zaangażowani będą pozostali pracownicy Starostwa, m.in. Radca Prawny, pracownicy księgowości, biura obsługi itp.

3. Struktura zarządzania projektem

- 1) Beneficjentem jest Powiat Lęborski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Lęborku.
- 2) Organem stanowiącym i kontrolnym powiatu jest Rada Powiatu.
- 3) Organem wykonawczym jest Zarząd Powiatu odpowiedzialny za całościową realizację projektu. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu. Zarząd Powiatu będzie czuwać nad pracą zatrudnionej w ramach realizacji kadry.
- 4) Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
- 5) Za właściwą realizację projektu odpowiedzialny będzie zespół projektowy
- 6) Bezpośredni nadzór nad bieżącą realizacją projektu sprawuje Referat Programów Pomocowych.
- 7) Osobą bezpośrednio odpowiedzialną merytorycznie za realizację projektu jest koordynator projektu z pomocą zatrudnionego w ramach projektu personelu.
- 8) Obsługa księgowa projektu jest prowadzona przez Wydział Finansowo-Budżetowy.
- 9) Biuro projektu wraz z kluczowym personelem znajduje się w Referacie Programów Pomocowych Starostwa Powiatowego w Lęborku. Starostwo Powiatowe pokryje koszty opłat za energię, za Internet, rachunki telefoniczne, korespondencję.
- 10) Równość szans w projekcie: W procesie podejmowania decyzji zapewnione jest uczestnictwo zarówno mężczyzn, jak i kobiet. Równość szans zapewniona jest od procesu rekrutacji pracowników (nabór pracowników prowadzony jest w formie konkursu lub oddelegowania) – sprawdzane będą wiedza, doświadczenie i umiejętności kandydatów, wybór kandydata nie jest uzależniony np. od płci. Pensje pracowników ustalane są na podstawie regulaminu wewnętrznego wg zajmowanych stanowisk, więc w obrębie wynagrodzeń nie występuje dyskryminacja jakiegokolwiek płci. Charakter pracy w Urzędzie zapewnia możliwość godzenia życia zawodowego z życiem rodzinnym, ponadto Starostwo Powiatowe w Lęborku propaguje politykę prorodzinną. Praca pozwala skutecznie pogodzić życie rodzinne z zawodowym oraz zapewnia stabilne godziny pracy (bardzo ważne przy wychowywaniu dzieci).

4. Ewidencja finansowo-księgowa

- 1) Wymagania w zakresie systemu ewidencji finansowo-księgowej projektu „Z edukacją za pan brat” określa umowa o dofinansowanie projektu.
- 2) Zasady ewidencji finansowo-księgowej, obieg dokumentów, opis dokumentów finansowych, plan kont dotyczący między innymi projektów unijnych określa Zarządzenie Starosty Lęborskiego w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
- 3) Przepływ środków finansowych związanych z realizacją projektu ze środków otrzymanej dotacji i dofinansowania dokonywany jest co do zasady przez rachunek bankowy o numerze **86 9324 0008 0002 8701 2000 0510** prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Łebie.
- 4) Dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem. Opis dokumentu finansowego potwierdzającego poniesienie wydatków w ramach budżetu projektu powinien zawierać zgodnie z Zasadami finansowania PO KL dodatkowo:
 - numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - informację, że projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - kwotę kwalifikowalną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku, gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

5. Kontrola wewnętrzna i monitoring projektu obejmuje następujące czynności:

- 1) Okresowa kontrola i monitoring działań projektu w aspekcie stosowanych procedur przez Koordynatora projektu w stosunku do podległej mu kadry projektu.
- 2) Cykliczne spotkania zespołu projektu w celu monitorowania postępu projektu oraz wprowadzania niezbędnych zmian.

6. Archiwizacja dokumentów oraz przetwarzanie danych osobowych:

- 1) Dokumentacja projektu jest archiwizowana i przechowywana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lęborku co najmniej do dnia 31.12.2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- 2) Zasady archiwizacji dokumentów w Starostwie Powiatowym w Lęborku określa Zarządzenie Starosty Lęborskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Lęborku.
- 3) Przetwarzania danych osobowych dokonuje się na zasadach określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, w umowie o dofinansowanie realizacji projektu oraz w Zarządzeniu Starosty Lęborskiego w sprawie ochrony danych osobowych oraz wprowadzenia dokumentacji polityki bezpieczeństwa informacji w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
- 4) Przetwarzania danych osobowych beneficjentów może dokonywać wyłącznie osoba posiadająca pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zgodnie z Kartą uprawnień dostępu użytkowników do Formularza PEFS 2007 w zakresie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 5) W związku ze współfinansowaniem projektu „Z edukacją za pan brat” ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego druki wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych grupy docelowej i uczestników projektu stosuje się zgodne z umową o dofinansowanie projektu / aktualnymi dokumentami programowymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

VI. Postanowienia końcowe

- 1) Procedura realizacji i kontroli projektu „Z edukacją za pan brat” wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na okres realizacji projektu „Z edukacją za pan brat”.