

Zarządzenie nr 18/2012
Starosty Lęborskiego
z dnia 29 czerwca 2012 roku

w sprawie wprowadzenia *Procedury realizacji i kontroli projektu*
pn. „Droga do samodzielności”
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.: ***„Droga do samodzielności”*** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII ***„Promocja integracji społecznej”***; działanie 7.2 ***„Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej”***; poddziałanie 7.2.2 ***„Wsparcie ekonomii społecznej”*** 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 2 lipca 2012 roku i obowiązuje na czas realizacji i rozliczenia projektu „Droga do samodzielności”.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Powiat
Lęborski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/2012
Starosty Lęborskiego
z dnia 29 czerwca 2012 r.

**Procedura realizacji i kontroli projektu
„Droga do samodzielności”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

I. Przedmiot

Beneficjentem projektu pn. „Droga do samodzielności” jest Powiat Lęborski. Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Projekt „Droga do samodzielności” realizowany jest przez Referat Programów Pomocowych w okresie od 02.07.2012 do 30.06.2015 r. na podstawie *Umowy o dofinansowanie realizacji projektu numer UDA-POKL.07.02.02-22-003/11-00* z dnia 27 lutego 2012 r.

Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”; działanie 7.2 „Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej”; poddziałanie 7.2.2 „Wsparcie ekonomii społecznej”.

Celem głównym projektu jest zwiększenie oferty instytucji z terenu powiatu lęborskiego działających na rzecz integracji społecznej (Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lęborku, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łebie, Ośrodek Pomocy Społecznej w Wicku, Ośrodek Pomocy Społecznej w Cewicach, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Lęborskiej) w latach 2012-2015 poprzez wypracowanie kompleksowego programu nowych form i metod pracy oraz działania z osobami opuszczającymi formy opieki zastępczej - usamodzielnianymi (prowadzące do zatrudnienia) oraz jego upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu praktyki na terenie województwa pomorskiego.

Potrzeba innowacyjnego trójplaszczynowego oddziaływania w celu rozwiązania problemów w stosunku do obecnie stosowanej praktyki, co doprowadzi do zwiększenia oferty oraz osiągnięcia efektywności podejmowanych działań:

- ✓ szkoleń dla pracowników pomocy społecznej i opieki zastępczej - nowoczesne metody pracy z klientem (w tym skuteczne motywowanie)
- ✓ utworzenie biura mentoringu-wsparcie usamodzielnianych -zastosowanie zmodyfikowanych lub dotychczas niestosowanych przez PCPR instrumentów aktywnej integracji.

Ww. działania przyczynią się do poprawy życia odbiorców - usamodzielnianych wychowanków, a także usprawnią system pomocy społecznej.

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 (użytkowników i odbiorców) oraz w odniesieniu do całego projektu.
- 2) Zlecenie wykonania niezbędnych materiałów promocyjnych i informacyjnych w celu prawidłowego realizowania obowiązku informowania społeczeństwa o projekcie, obejmujących: plakaty, ulotki i długopisy. Materiały zawierać będą odpowiednie logo Unii Europejskiej i PO KL oraz informację 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 informacyjno – promocyjnej na rozpoczęcie 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

ODBIORCY:

osoby usamodzielniane z terenu województwa pomorskiego, zagrożone wykluczeniem społecznym – usamodzielniani wychowankowie opuszczający placówki opiekuńczo-wychowawcze typu socjalizacyjnego, rodziny zastępcze, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze, w szczególności kontynuujący naukę, pozostający bez zatrudnienia

UŻYTKOWNICY:

pracownicy instytucji integracji społecznej pracujący na terenie województwa pomorskiego

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 „Droga do samodzielności” przewiduje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego na usługi i dostawy zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.
- 3) Procedurę udzielenia zamówień publicznych w drodze przetargu nieograniczonego przeprowadza Komisja przetargowa powoływana przez Zarząd Powiatu Lęborskiego.
- 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 Lęborku, 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 Lęborku.
- 7) Komisja działa w oparciu o Regulamin Pracy Komisji przetargowej określony Zarządzeniem nr 2/2012 Starosty Lęborskiego lub Uchwałą Zarządu Powiatu Lęborskiego w sprawie powołania Komisji Przetargowej.
- 8) Komisja przetargowa przedstawia propozycję rozstrzygnięcia postępowania przetargowego Zarządowi Powiatu Lęborskiego 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.
- 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.
- 3) Aktywa zakupione w ramach projektu, nie będące wyposażeniem uczestnika, nie mogą zostać zbyte za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu i winny pozostać na wyposażeniu odpowiednio Starostwa Powiatowego w Lęborku lub Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lęborku.

V. Zarządzanie i kontrola

1. Kadra projektu i zakres obowiązków:

Lp.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	Koordynator Projektu	Zarządzanie projektem, realizacja zadań strategicznych i administracyjnych, m.in. kosztów i harmonogramu, planowanie wydatków, sporządzanie wniosku o płatność, załącznika dot. przepływu osób i PEFS, monitoring przebiegu projektu: kontrola postępu w zakresie zgodności z planem, zbieranie danych i ich analiza (tabele/wykresy/zestawienia) na potrzeby sprawozdawczości, planowanie i realizacja zadań, zarządzanie jakością i zmianą, analiza osiągnięcia wskaźników projektu, kontakty z IP, prowadzenie dokumentacji projektu, koordynacja zadań pomiędzy osoby zatrudnione w projekcie i utrzymanie motywacji zespołu projektowego, w taki sposób by zrealizować założone cele, eliminując występujące problemy i ryzyka, organizacja spotkań zespołu projektowego, promocja projektu, zakupy i dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja konferencji informacyjno-promocyjnej, pomoc w opracowaniu publikacji, współ organizacja działań upowszechniających problemy i ryzyka.
2.	Specjalista ds. koordynacji zadań na rzecz strategii wdrażania projektu innowacyjnego i wstępnej wersji produktu	Organizacja, przebieg i rezultaty spotkań zespołu ekspertów oraz współpraca z Wykonawcą, dostarczenie strategii do RST i IOK.
3.	Specjalista ds. testowania opracowanego produktu i monitoringu BO	Testowanie opracowanego produktu, monitorowanie BO: zbieranie danych, tabele, wykresy, analizy, ankietyzację, bezpośrednie rozmowy w celu zarządzania jakością, zmianą i postępem realizacji projektu, a także jego efektami.

4.	Specjalista ds. upowszechniania i włączenia do głównego nurtu polityki	Upowszechnianie wypracowanego produktu i rezultatów projektu oraz włączenie do głównego nurtu polityki/praktyki (mainstreaming).
5.	Obsługa księgowa projektu	Księgowanie dokumentów finansowych, budżet projektu, rozliczanie płać, faktur, przepływy pieniężne, czuwanie nad poprawną realizacją działań pod względem obowiązujących przepisów finansowych Wydział Finansowo-Budżetowy odpowiedzialny będzie za sporządzanie list płać, 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.
6.	Specjalista ds. zamówień publicznych	Przeprowadzenie procedur zamówień publicznych związanych z projektem

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.

2. Struktura zarządzania projektem

- 1) Beneficjentem jest Powiat Łębarski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Łęborku.
- 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 pracownika ds. obsługi księgowej projektu
- 9) Biuro projektu wraz z kluczowym personelem znajduje się w Referacie Programów Pomocowych Starostwa Powiatowego w Łęborku. 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 Łęborku propaguje politykę prorodzinną. Praca pozwala skutecznie pogodzić życie rodzinne z zawodowym oraz zapewnia stabilne godziny pracy (bardzo ważne przy wychowywaniu dzieci).

3. Ewidencja finansowo-księgowa

- 1) Wymagania w zakresie systemu ewidencji finansowo-księgowej projektu „Droga do samodzielności” 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 Łębarskiego w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Łęborku.
- 3) Przepływ środków finansowych związanych z realizacją projektu ze środków otrzymanej dotacji i dofinansowania dokonywany jest co do zasady przez rachunek bankowy o numerze 23 9324 0008 0002 8701 2000 0480 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.

4. 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.

5. Archiwizacja dokumentów oraz przetwarzanie danych osobowych:

- 1) Dokumentacja projektu jest archiwizowana i przechowywana w siedzibie Starostwa Powiatowego w Łęborku co najmniej do dnia 31.12.2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
- 2) Zasady archiwizacji dokumentów w Starostwie Powiatowym w Łęborku określa Zarządzenie Starosty Łęborskiego w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Łęborku.
- 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 Łęborskiego w sprawie ochrony danych osobowych oraz wprowadzenia dokumentacji polityki bezpieczeństwa informacji w Starostwie Powiatowym w Łęborku.
- 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 „Droga do samodzielności” ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego druki wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych grupy docelowej i uczestników projektu stosuje się zgodnie z umową o dofinansowanie projektu / aktualnymi dokumentami programowymi Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

VI. Postanowienia końcowe

- 1) Procedura realizacji i kontroli projektu „Droga do samodzielności” wchodzi w życie z dniem 2 lipca 2012 r. i obowiązuje na okres realizacji projektu „Droga do samodzielności”.