



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 15/2010
Starosty Lęborskiego
z dnia 26 marca 2010 r.

Procedura realizacji i kontroli projektu
„Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli i pracowników oświaty powiatu lęborskiego”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

I. Przedmiot

Beneficjentem projektu pn. „Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli i pracowników oświaty powiatu lęborskiego” jest Powiat Lęborski.

Realizatorem projektu jest Starostwo Powiatowe w Lęborku.

Projekt numer WND-POKL.09.04.00-22-014/09 realizowany jest przez w okresie od 01.04.2010 roku do 31.12.2011 roku.

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 9.4 „Wysoko wykwalifikowane kadry systemu oświaty”.

II. Promocja projektu

1. W celu zapewnienia właściwej promocji projektu, podejmowane będą działania, zgodnie z Wytycznymi 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, plakaty, notatniki, pendrive, długopisy, kalendarze listkowe, torby płóciennne, roll-up. Materiały zawierać będą odpowiednie logo UE i PO KL oraz informację o współfinansowaniu projektu ze środków EFS.
 - 3) Dystrybucja materiałów promocyjnych przede wszystkim w środowisku nauczycieli i pracowników oświaty podczas etapu rekrutacji (plakaty, ulotki, itp.), ogłoszenia w lokalnych mediach na temat bieżących działań i postępu projektu (TV, strony internetowe szkół i innych zaangażowanych podmiotów).
 - 4) Organizacja konferencji na rozpoczęcie i 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. Grupę docelową w projekcie stanowią w 100% osoby posiadające miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa pomorskiego – osoby zatrudnione na terenie powiatu lęborskiego:
 - nauczyciele i pracownicy dydaktyczni szkół i placówek oświatowych
 - instruktorzy praktycznej nauki zawodu
 - kadra administracyjna i zarządzająca oświatą w szkołach i placówkach oświatowych i ich organach prowadzących
2. Uczestnikami projektu będą 243 osoby (51 mężczyzn i 192 kobiety). Projekt zakłada udzielenie wsparcia zwłaszcza kobietom, które ze względu na godzenie życia rodzinnego z życiem zawodowym często mają utrudnione możliwości udziału w doskonaleniu zawodowym daleko od miejsca zamieszkania (czas na dojazd, rozstanie z dziećmi, obowiązki domowe). Zorganizowanie działań w powiecie lęborskim wyrównuje szanse na edukację nauczycieli i ich uczniów.
3. Rekrutacja prowadzona będzie w terminie 1 maja – 30 czerwca 2010 r.
4. W przypadku nie zrekrutowania założonej w projekcie liczby uczestników, przeprowadzona zostanie rekrutacja uzupełniająca zgodnie z przyjętym harmonogramem działań - do dnia rozpoczęcia ostatniego typu działania.
5. Proces rekrutacji przebiegać będzie zgodnie z zasadą równości szans z uwzględnieniem godzenia życia rodzinnego z zawodowym. Każdy z potencjalnych uczestników projektu spełniających kryteria będzie miał jednakowy dostęp do zaplanowanego w nim wsparcia bez względu na swoją płeć, wykształcenie, wyznanie itp.
6. Proces rekrutacji przebiegać będzie na podstawie regulaminu przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu Lęborskiego w trzech etapach:

Etap I: Kampania informacyjno – promocyjna.

Celem tego etapu będzie dotarcie z informacją o projekcie do możliwie największej liczby potencjalnych uczestników projektu. Kampania prowadzona będzie jednocześnie na kilku płaszczyznach: media, spotkania, ulotki.

Etap II: Wybór uczestników w oparciu o kryteria formalne.

Osoby zainteresowane udziałem w projekcie złożą dokumenty aplikacyjne–formularz zgłoszeniowy, oświadczenie o zameldowaniu, zaświadczenie o zatrudnieniu. Kryteria dostępu do danego działania będą zależały od aktualnego stanu prawnego (dot. działań nadających uprawnienia, gdzie prawo oświatowe stawia dodatkowe wymagania).

W sytuacji większego zainteresowania udziałem w Projekcie niż liczba miejsc, kryteriami dodatkowymi będą:

1. Przydatność danego szkolenia/kursu/studiów w aktualnej pracy zawodowej lub zaplanowanej ścieżce rozwoju zawodowego – opinia pracodawcy
2. Konieczność uzupełnienia kwalifikacji przez osoby, które wykonują zadania bez wymaganych kwalifikacji – opinia pracodawcy
3. Ocena motywacji do podwyższenia kwalifikacji/kompetencji zawodowych – uzasadnienie kandydata
4. Dostęp do innych ofert w przedmiotowym zakresie - w pierwszej kolejności osoby, które nie wzięły udziału w projekcie w edycji 2009-2010
5. Kolejność zgłoszeń

Kryteria weryfikowane będą zgodnie z zasadą równości i bezstronności przez Komisję rekrutacyjną w składzie: koordynator projektu, asystent koordynatora, pracownik Starostwa Powiatowego w Lęborku.

Dodatkowo utworzona zostanie lista rezerwowa kandydatów, aby w przypadku losowych rezygnacji wszystkie miejsca były wykorzystane.

Etap III: Podpisanie dokumentów uczestnictwa w Projekcie.

Zakwalifikowane osoby dostarczą kserokopię dowodu osobistego, dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe i podpiszą deklarację udziału w projekcie/umowę uczestnictwa, stosowne oświadczenia (np. o przetwarzaniu danych osobowych).

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. 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)
- 2) W ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli i pracowników oświaty powiatu łębskiego” przewiduje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego na następujące usługi:
 - organizacja i przeprowadzenie studiów podyplomowych
 - organizacja i przeprowadzenie kursów kwalifikacyjnych
 - organizacja i przeprowadzenie szkoleń i kursów doskonalących
- 3) Procedurę udzielenia zamówień publicznych w drodze przetargu nieograniczonego przygotowuje i przeprowadza Komisja przetargowa powoływana przez Zarząd Powiatu Łębskiego.
- 4) Koordynator projektu we współpracy z zespołem projektowym 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 i przeprowadzenia postępowania przez asystenta ds. zamówień publicznych.
- 5) Asystent ds. zamówień publicznych 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 3/2005 Starosty Łębskiego.
- 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.
- 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 asystent koordynatora projektu sporządza protokół uwzględniający opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny, liczbę złożonych ofert, wybór najkorzystniejszej oferty oraz uzasadnienie wyboru, przedstawiając protokół do zaakceptowania Staroście lub Wicestaroście.
- 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 Starostwa Powiatowego w Lęborku.

V. Zarządzanie i kontrola

1. Kadra projektu i zakres obowiązków:

Lp.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	Koordynator Projektu	prawidłowa realizacja projektu i praca zespołu, realizacja merytoryczna projektu (studia, kursy, szkolenia, spotkania, konferencje, kontakt z mediami), przygotowanie wniosków o płatność i rozliczenie projektu, nadzór nad rekrutacją uczestników
2.	Asystent koordynatora projektu	kontrola wydatkowania środków, kontrola zadań zleconych, monitoring wewnętrzny, zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych i zakupy, rekrutacja uczestników projektu
3.	Obsługa księgowa projektu	księgowanie dokumentów, budżet projektu (wprowadzenie i zmiany w budżecie, podział na paragrafy, zaangażowanie środków itp.), przepływy pieniężne, czuwanie nad poprawną realizacją działania pod względem obowiązujących przepisów finansowych
4.	Obsługa finansowa	część finansowa wniosku o płatność, rozliczanie płac, opisywanie dokumentów
5.	asystent ds. zamówień publicznych	przygotowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych

Szczegółowy zakres obowiązków kadry projektu określają zapisy umów o pracę lub decyzji o czasowym zwiększeniu zakresu obowiązków.

2. Struktura zarządzania projektem

- 1) Beneficjentem jest Powiat Lęborski, realizatorem Starostwo Powiatowe w Lęborku.
- 2) Ostateczne decyzje w zakresie projektu podejmuje Zarząd Powiatu Lęborskiego.
- 3) Kierownikiem Starostwa jest Starosta Lęborski.
- 4) Bezpośrednim przełożonym Referatu Programów Pomocowych jest Wicestarosta.
- 5) Bezpośredni nadzór nad bieżącą realizacją projektu sprawuje Referat Programów Pomocowych.
- 6) Osobą bezpośrednio odpowiedzialną merytorycznie za realizację projektu jest koordynator projektu z pomocą zatrudnionego w ramach projektu personelu.
- 7) Obsługa księgowa projektu jest prowadzona przez pracownika ds. obsługi księgowej projektu
- 8) Biuro projektu znajduje się w Referacie Programów Pomocowych Starostwa Powiatowego w Lęborku. Starostwo Powiatowe pokryje koszty opłat za energię, za Internet, rachunki telefoniczne, korespondencję.

3. Ewidencja finansowo-księgowa

- 1) Wymagania w zakresie systemu ewidencji finansowo-księgowej projektu „Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli i pracowników oświaty powiatu lęborskiego” określa umowa o dofinansowanie projektu.

- 2) Zasady ewidencji finansowo-księgowej, obieg dokumentów, opis dokumentów finansowych, plan kont dotyczący między innymi projektów unijnych określa Zarządzenie nr 33/2009 Starosty Łębskiego z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Łęborku.
- 3) Przepływ środków finansowych związanych z realizacją projektu dokonywane są przez rachunek bankowy o numerze **33 9324 0008 0002 8701 2000 0300** prowadzony przez Bank Spółdzielczy w Łebie.
- 4) 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, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
 - kwotę wydatku kwalifikowanego lub kilka kwot, jeśli dokument dotyczy kilku zadań w odniesieniu do każdego zadania.

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) 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.

VI. Postanowienia końcowe

- 1) Procedura realizacji i kontroli projektu „Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli i pracowników oświaty powiatu łębskiego” wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na okres realizacji projektu „Podnoszenie kwalifikacji nauczycieli i pracowników oświaty powiatu łębskiego”.

STAROSTA

Ryszard Wenta