

**ZARZĄDZENIE NR 41/2020
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 2 czerwca 2020 r.

w sprawie procedury zarządzania projektem pn. „Zdalna Szkoła - Powiat Słupski”

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę zarządzania projektem pn. „Zdalna Szkoła - Powiat Słupski”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Procedura Zarządzania Projektem pn. „Zdalna Szkoła – Powiat Słupski”

Cel projektu

Projekt jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020: I Oś priorytetowa „Powszechny dostęp do szybkiego internetu”, Działanie 1.1 „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach”.

Celem projektu jest zakup sprzętu komputerowego niezbędnego do wsparcia procesu zdalnego kształcenia przy wykorzystaniu grantu otrzymanego w ramach projektu „Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnodostępnej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” realizowanego przez Centrum Projektów Polska Cyfrowa. Działanie jest odpowiedzią na sytuację szkolnictwa, związaną z wprowadzeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, spowodowanym zakażeniami koronawirusem i wprowadzeniem nowych standardów prowadzenia zajęć edukacyjnych. Przeznaczeniem grantu jest zakup 26 zestawów komputerowych (laptop, myszka, torba) dla uczniów i nauczycieli szkół na potrzeby kształcenia zdalnego. Szkoły otrzymujące wsparcie to: Zespół Szkół Agrotechnicznych w Słupsku, Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce oraz Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Damnicy.

Okres realizacji projektu: od 22 kwietnia 2020 r. do 22 października 2020 r.

Przewidywane wyniki projektu obejmują osiągnięcie następujących wskaźników:

Liczba podmiotów objętych wsparciem: szkoły – 3, w tym: nauczyciele – od 2 do 3, uczniowie – od 23 do 24.

Dokumenty związane

1. „Rozporządzenie ogólne” tj. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320);
2. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2019 r. poz.

- 2020);
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
 4. Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r.;
 5. Umowa o powierzenie grantu nr 1399/2020 z dnia 22 kwietnia 2020 r.;
 6. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia 21 lipca 2017 r.

Terminologia

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

„Projekcie” oznacza to projekt pn. „Zdalna Szkoła – Powiat Słupski” realizowany w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, Działania 1.1: „Wylimitowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego internetu o wysokich przepustowościach” dotyczący projektu grantowego pn. „Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”.

„Umowie” oznacza to umowę o powierzenie grantu nr 1399/2020 z dnia 22 kwietnia 2020 r.

„Operatorze” oznacza to operatora grantu tj. Centrum Projektów Polska Cyfrowa realizujące projekt grantowy pn. „Zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”.

„Grantobiorcy” oznacza to Powiat Słupski.

„Beneficjencie ostatecznym” oznacza to nauczycieli i uczniów nie mających warunków technicznych do uczestnictwa w kształceniu zdalnym.

„POPC” oznacza to Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r.

Podmioty realizujące projekt

Realizatorem projektu jest Grantobiorca.

Zakupiony sprzęt jest przeznaczony na potrzeby Beneficjentów ostatecznych z Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Słupsku, Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce oraz Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.

Osoby koordynujące zarządzanie Projektem

Nadzór nad całością realizowanego projektu sprawuje Naczelnik Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji – Urszula Falba.

Za wdrożenie projektu odpowiedzialni są:

1. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Słupsku: Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji, Wydziału Organizacyjnego.
2. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego.
3. Dyrektor Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Słupsku.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce.
5. Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.

Oprócz kadry odpowiedzialnej za realizację projektu pośrednio zaangażowani będą: radca prawny, pracownicy księgowości, biura obsługi, informatycy.

Odpowiedzialność

Zespół ds. realizowanego projektu. W celu zapewnienia odpowiedniej realizacji projektu utworzony został zespół ds. realizacji Projektu, w skład którego wchodzi:

Lp.	Kadra projektu	Imię i nazwisko	Zakres obowiązków
1	Inspektor Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji – Koordynator projektu	Kamil Słomiński	<ul style="list-style-type: none"> – zarządzanie realizacją projektu; – bieżący monitoring projektu, reagowanie na sytuacje problemowe, wprowadzanie zmian we wniosku o przyznanie grantu; – analiza osiągnięcia i monitoring wskaźników projektu; – kontrola wydatkowania środków; – utrzymywanie stałych kontaktów z Operatorem, informowanie o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy; – promocja projektu; – rozliczanie projektu; – prowadzenie i nadzór nad dokumentacją projektu; – prowadzenie korespondencji związanej z projektem;
2	Kierownik Oddziału Obsługi Informatycznej w Wydziale Organizacyjnym	Sebastian Wójcik	<ul style="list-style-type: none"> – przekazanie dokumentów dotyczących procedury wyboru wykonawców w ramach projektu; – nadzór i realizacja nad procedurą zakupów sprzętu komputerowego przeprowadzoną w okresie kwalifikowalności wydatków zgodnie z §6 ust.1 Umowy;
3	Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego	Anetta Pirka	<ul style="list-style-type: none"> – nadzór nad działaniami projektowymi w Zespole Szkół Agrotechnicznych w Słupsku, Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce oraz Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Damnicy;
4	Dyrektor Zespołu Szkół Agrotechnicznych w	Iwona Wojtkiewicz	<ul style="list-style-type: none"> – przyjęcie zakupionego sprzętu; – przekazanie zakupionego sprzętu do Beneficjentów ostatecznych;

	<p>Słupsku</p> <p>Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce</p> <p>Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy</p>	<p>Katarzyna Ozimek</p> <p>Małgorzata Hajko</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nadzór nad wykorzystaniem zakupionego sprzętu; - monitorowanie wskaźników i bieżące informowanie o ich utrzymaniu; - zapewnienie trwałości projektu, w tym niezwłoczne informowanie Grantobiorcy o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu;
5	<p>Skarbnik Powiatu</p> <p>Główna Księgowa</p> <p>Pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego</p>	<p>Jadwiga Janicka</p> <p>Monika Podsiadło</p> <p>Justyna Bizukowicz</p> <p>Monika Siach</p> <p>Beata Berechowska</p>	<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej projektu; - prowadzenie ewidencji księgowej: zaangażowań (umów i innych dokumentów) oraz faktur wydatkowych projektu; - dokonywanie rozliczeń finansowych projektu; - kontrola terminów płatności związanych z projektem; - archiwizacja dokumentów finansowych dotyczących projektu; - przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie dotyczących projektu.

Inne założenia charakteryzujące projekt oraz wytyczne niezbędne dla jego prawidłowej realizacji.

Wszystkie działania projektowe będą realizowane zgodnie z Umową oraz z Wnioskiem o przyznanie grantu będącym załącznikiem do umowy.

Trwałość projektu

Zgodnie z §13 Umowy Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Obowiązek zapewnienia trwałości projektu dotyczy części Projektu obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, w tym np. zakup sprzętu teleinformatycznego.

Promocja projektu

Działania informacyjne i promocyjne podejmowane będą zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z dnia

21 lipca 2017 r.

Działania promocyjne obejmują co najmniej:

- oznaczenie wszystkich dokumentów (podawanych do wiadomości publicznej) od momentu uzyskania dofinansowania (data podpisania umowy o dofinansowanie projektu);
- umieszczenie plakatów o rozmiarze A3 zgodne z wzorem w: siedzibie grantobiorcy tj. tablica informacyjna w Starostwie Powiatowym w Słupsku, tablica informacyjna w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego, siedzibie Zespołu Szkół Agrotechnicznych, siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce, siedzibie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy;
- oznaczenie sprzętu komputerowego naklejkami informującymi o źródle sfinansowania sprzętu;
- zamieszczenie informacji o projekcie na stronie internetowej Grantobiorcy.

Rejestracja

Procedura podlega rejestracji w rejestrze procedur zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków unijnych. Zostanie przekazana elektronicznie do poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z rozdzielnikiem procedury stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Każda zmiana w opracowanej procedurze podlega opisowi w karcie zmian stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji będzie odbywała się zgodnie z zasadami dotyczącymi postępowania z dokumentami w Starostwie Powiatowym w Słupsku oraz zgodnie z Umową (§12 ust. 1 i 3). Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, dotyczącej wydatków wspieranych w ramach POPC, zgodnie z przepisami Rozporządzenia ogólnego do upływu dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność. Operator poinformuje Grantobiorcę o powyższej dacie.

Dokumenty przechowuje się albo w oryginałach albo w ich uwierzytelnionych odpisach lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Załącznik nr 1 do procedury zarządzania Projektem pn. „Zdalna Szkoła – Powiat Słupski”

Tytuł projektu. „Zdalna Szkoła – Powiat Słupski”

Rozdzielnik procedury

Egz. Nr	Nazwa komórki	Imię i nazwisko
1	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	Urszula Falba
2	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	Kamil Słomiński
3	Kierownik Oddziału Obsługi Informatycznej w Wydziale Organizacyjnym	Sebastian Wójcik
4	Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego	Anetta Pirka
5	Dyrektor Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Słupsku	Iwona Wojtkiewicz
6	Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce	Katarzyna Ozimek
7	Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.	Małgorzata Hajko
8	Wydział Finansowo-Budżetowy	Jadwiga Janicka
9	Wydział Finansowo-Budżetowy	Monika Podsiadło
10	Wydział Finansowo-Budżetowy	Justyna Bizukowicz
11	Wydział Finansowo-Budżetowy	Monika Siach
12	Wydział Finansowo-Budżetowy	Beata Berechowska

