

**ZARZĄDZENIE NR 70/2020  
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 31 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia Starosty Słupskiego nr 65/2020 z dnia 11 sierpnia 2020 r.  
w sprawie procedury zarządzania projektem pn. „Pomorskie S.O.S”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920) oraz Ogólnej procedury zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków unijnych stanowiącej załącznik do zarządzenia Starosty Słupskiego nr 90/2011 z dnia 28 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia ogólnej procedury zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków unijnych zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Starosty Słupskiego nr 65/2020 z dnia 11 sierpnia 2020 r. w sprawie procedury zarządzania projektem pn. „Pomorskie S.O.S” zmienia się załącznik, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku 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**

Załącznik do zarządzenia Nr 70/2020

Starosty Słupskiego

z dnia 31 sierpnia 2020 r.



Rzeczpospolita  
Polska



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Procedura Zarządzania Projektem pn. „Pomorskie S.O.S”

### Cel projektu

Projekt jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Poddziałanie 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy.

Celem projektu jest poprawa warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wsparcie pracowników Domów Pomocy Społecznej pracujących bezpośrednio z osobami z niepełnosprawnościami, długotrwale chorymi oraz w podeszłym wieku. Są to pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w warunkach epidemiologicznych, obciążeni są szczególnie ryzykiem zakażenia wirusem SARS CoV-2. W ramach grantu placówki zostaną wyposażone m.in. w środki ochrony indywidualnej, środki dezynfekujące, sprzęt medyczny niezbędny do powstrzymywania rozprzestrzeniania się COVID-19.

Realizatorem projektu jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego. Adresatem wsparcia w ramach grantu w powiecie słupskim są pracownicy domów pomocy społecznej w Lubuczewie, Machowinie i Machowinku.

Okres realizacji projektu: od 30 czerwca 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.

Przewidywane wyniki projektu obejmują wsparcie powyższych placówek zgodnie z zapisami poszczególnych wniosków o dofinansowanie.

### 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 2020 r. poz. 1175);
4. Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
5. umowa o udzielenie grantu nr 27/U-ROPS-EFS/2020 z dnia 30.06.2020;

6. umowa o udzielenie grantu nr 28/U-ROPS-EFS/2020 z dnia 30.06.2020;
7. umowa o udzielenie grantu nr 29/U-ROPS-EFS/2020 z dnia 30.06.2020;
8. 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:

- 1) „Projekcie” - oznacza to projekt pn. „Pomorskie S.O.S” realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Poddziałanie 5.4.2 Zdrowie na rynku pracy;
- 2) „Umowach” - oznacza to umowy o udzielenie grantu: nr 27/U-ROPS-EFS/2020 z dnia 30.06.2020 (grant na cele Domu Pomocy Społecznej w Machowinie), nr 28/U-ROPS-EFS/2020 z dnia 30.06.2020 (grant na cele Domu Pomocy Społecznej w Machowinku), nr 29/U-ROPS-EFS/2020 z dnia 30.06.2020 (grant na cele Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie);
- 3) „Realizatorze projektu” - oznacza to Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego;
- 4) „Wnioskodawcy” - oznacza to Powiat Słupski;
- 5) „Grantobiorcach” - oznacza to domy pomocy społecznej w Lubuczewie, Machowinie i Machowinku, których pracownicy są adresatami wsparcia grantowego;
- 6) „RPO WP 2014-2020” - oznacza to Regionalny program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

## **Podmioty realizujące projekt**

Projekt realizuje Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

Wnioskodawca koordynuje oraz rozlicza wydatkowanie grantów zgodnie z wnioskami o dofinansowanie złożonymi do Realizatora Projektu.

Grantobiorcy realizują działania projektowe w swoich siedzibach oraz wydatkują środki grantu w celu poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wsparcia swoich pracowników zgodnie z warunkami Umów.

## **Osoby koordynujące zarządzanie Projektem**

Nadzór nad całością realizowanego projektu sprawuje naczelnik Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji.

Za wdrożenie projektu odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 2) dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
- 3) dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie;
- 4) dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie;
- 5) dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku.

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

### Odpowiedzialność

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	<b>Inspektor Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji – Koordynator projektu</b>	Kamil Słomiński	<ul style="list-style-type: none"> <li>– koordynacja realizacji Projektu z ramienia Wnioskodawcy;</li> <li>– bieżący monitoring Projektu, reagowanie na sytuacje problemowe zgłoszone przez Grantobiorców; w przypadku zgłoszenia potrzeby, wprowadzanie zmian we wniosku o przyznanie grantu;</li> <li>– utrzymywanie stałych kontaktów z Realizatorem, informowanie o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji Projektu, terminowe przysyłanie wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji Umów;</li> <li>– koordynowanie działań promocyjnych;</li> <li>– rozliczanie grantów na podstawie dokumentów przekazanych przez Grantobiorców;</li> <li>– prowadzenie i nadzór nad dokumentacją Projektu w zakresie działań Wnioskodawcy;</li> <li>– prowadzenie korespondencji związanej z Projektem.</li> </ul>
2	<b>Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku</b>	Urszula Dąbrowska	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nadzór nad działaniami projektowymi w zakresie odpowiedzialności Grantobiorców.</li> </ul>
3	<b>Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie</b>  <b>Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie</b>  <b>Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku</b>	Monika Bill  Krzysztof Surowiec  Marek Król	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wydatkowanie środków grantu zgodnie z zapisami Umów;</li> <li>– nadzór nad wykorzystaniem zakupionego sprzętu;</li> <li>– monitorowanie wskaźników;</li> <li>– zapewnienie trwałości Projektu, w tym niezwłoczne informowanie Grantobiorcy o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości Projektu;</li> <li>– prowadzenie dokumentacji księgowej Grantobiorców, w szczególności dotyczącej wydatkowania grantów i przekazanie</li> </ul>

			Wnioskodawcy kompletu dokumentacji niezbędnej do rozliczenia wsparcia.
4	<p><b>Skarbnik Powiatu</b></p> <p><b>Inspektor ds. księgowości budżetu powiatu</b></p> <p><b>Starszy inspektor ds. planowania budżetu i realizacji zmian w toku wykonywania budżetu powiatu</b></p>	<p>Jadwiga Janicka</p> <p>Justyna Bizukowicz</p> <p>Katarzyna Budnik</p>	<p>– prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej Projektu w zakresie działań Wnioskodawcy;</p> <p>– przekazanie środków Grantobiorcom (po otrzymaniu grantu od Realizatora) oraz w razie potrzeby zwrot niewykorzystanej części grantów;</p> <p>– dokonywanie rozliczeń finansowych Projektu w zakresie działań Wnioskodawcy;</p> <p>– archiwizacja dokumentów finansowych dotyczących Projektu w zakresie działań Wnioskodawcy;</p> <p>– przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie dotyczących Projektu.</p>

### **Inne założenia charakteryzujące Projekt oraz wytyczne niezbędne dla jego prawidłowej realizacji**

Wszystkie działania projektowe będą realizowane zgodnie z Umowami oraz z wnioskami o przyznanie grantu będącymi załącznikami do Umów, a także z zasadami realizacji projektów grantowych RPO WP 2014-2020.

Działania informacyjne i promocyjne podejmowane będą zgodnie z Umowami. Działania promocyjne obejmują co najmniej:

- zamieszczenie informacji o otrzymaniu grantu na stronach internetowych Wnioskodawcy i Grantobiorców;
- oznaczenie przez Wnioskodawcę i Grantobiorców miejsc realizacji projektu plakatem w formacie A3 zgodnym ze wzorem przekazanym przez Realizatora;
- oznaczenie przez Grantobiorców sprzętu zakupionego ze środków grantu za pomocą naklejek zgodnych ze wzorem przekazanym przez Realizatora.

### **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. Każda zmiana w opracowanej procedurze podlega opisowi w karcie zmian stanowiącej załącznik nr 2.

### **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. Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, do 31.12.2028 r.

Załącznik nr 1 do procedury zarządzania Projektem pn. „Pomorskie S.O.S”

Tytuł projektu. „Pomorskie S.O.S”

### Rozdzielnik procedury

<b>Egz. Nr</b>	<b>Nazwa komórki</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
1	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	Urszula Falba
2	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	Kamil Słomiński
3	Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku	Urszula Dąbrowska
4	Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie	Monika Bill
5	Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie	Krzysztof Surowiec
6	Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku	Marek Król
7	Skarbnik Powiatu	Jadwiga Janicka
8	Komórka Skarbnika Powiatu	Justyna Bizukowicz
9	Komórka Skarbnika Powiatu	Katarzyna Budnik

Załącznik nr 2 do procedury zarządzania Projektem pn. „Pomorskie S.O.S”

Tytuł projektu: „Pomorskie S.O.S”

**Karta Zmian do Zarządzenia nr ..... Starosty Słupskiego z dnia ..... 2020 r.**

<b>Strona</b>	<b>Zmiana</b>	<b>Data</b>	<b>Opis zmiany</b>	<b>Wystawił</b>	<b>Zatwierdził</b>