

ZARZĄDZENIE NR 19.../2017
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia 21 marca..... 2017 roku

OPINIA
Zapewnienie pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 21.3.2017
[Podpis]
Nadca Prawny

w sprawie zmiany Zarządzenia Starosty Słupskiego nr 14/2017 z dnia 2 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania projektem pn. "Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego na potrzeby rynku pracy"

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz pkt 7 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 w związku z Uchwałą Nr XIX/189/2016 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 21 czerwca 2016 r. w sprawie wyrażenia woli przystąpienia Powiatu Słupskiego do realizacji projektu pn. „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego na potrzeby rynku pracy” planowanego w ramach RPO WP 2014-2020

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Starosty Słupskiego nr 14/2017 z dnia 2 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania projektem pn. "Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego na potrzeby rynku pracy", zmienionego Zarządzeniem Starosty Słupskiego nr 18/2017 z dnia 15 marca 2017 roku, załącznik 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
[Podpis]
Zdzisław Korodziejcki

[Podpis]

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie zmiany Zarządzenia Starosty Słupskiego nr 14/2017 z dnia 2 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia procedury zarządzania projektem pn. "Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego na potrzeby rynku pracy"

Zarządzeniem Starosty Słupskiego nr 14/2017 z dnia 2 marca 2017 roku wprowadzono procedurę zarządzania projektem pn. „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego na potrzeby rynku pracy” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Podziałania 3.3.1. Jakość edukacji zawodowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, którą zmieniono Zarządzeniem Starosty Słupskiego nr 18/2017 z dnia 15 marca 2017 r.

Ze względu na dokonany przez Skarbnik Powiatu szczegółowy podział zaangażowania poszczególnych pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego w realizację projektu, w ramach kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, niezbędne jest wprowadzenie zmian do procedury. Na stronie 7 Procedury zarządzania projektem pn. „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego na potrzeby rynku pracy”, w tabeli poz. 3 dopisano: Skarbnik Powiatu – Jadwiga Janicka, Pracownik ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków – Anna Koss, w zakresie obowiązków dopisano: prowadzenie ewidencji księgowej: zaangażowań (umów i innych dokumentów) oraz faktur wydatkowych projektu, przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie dotyczących projektu, prowadzenie rachunków bankowych w zakresie wydatków i dochodów.

Mając powyższe na uwadze, należy zmienić procedurę stanowiącą załącznik do Zarządzenia.

z up. S T A R O S T Y
Urszula Gaba
NACZELNIK WYDZIAŁU
ROZWIJAJĄCY
INWESTYCJI

Załącznik do Zarządzenia
Starosty Słupskiego Nr 19/2017
z dnia 21 marca 2017
zmieniającego Zarządzenie Starosty
Słupskiego nr 14/2017
z dnia 2 marca 2017 roku

Procedura Zarządzania Projektem pn. „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego na potrzeby rynku pracy”

Cel projektu

Celem projektu jest dostosowanie oferty kształcenia zawodowego w powiecie słupskim do potrzeb rynku pracy i zwiększenie zatrudnialności absolwentów szkół zawodowych w powiecie słupskim. Wsparciem zostanie objętych 270 uczniów i 25 nauczycieli kształcenia zawodowego w trzech branżach kluczowych: Turystyka, sport i rekreacja, Środowisko, Chemia Lekka. Projekt realizowany będzie w trzech wymienionych branżach w szkołach: Technikum nr 6 i Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi wchodzących w skład Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Słupsku i w branży Turystyka, sport i rekreacja w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce. Wsparciem objęci zostaną uczniowie kształcący się w zawodach: w ZSA w Słupsku - technik żywienia i usług gastronomicznych, kucharz, technik architektury krajobrazu, technik ochrony środowiska, technik analityk oraz nauczycieli kształcących w tych zawodach; w ZSOiT w Ustce – technik hotelarstwa.

Uczniowie objęci zostaną dodatkowymi stażami i praktykami zawodowymi realizowanymi u pracodawców wykraczającymi poza podstawę programową, szkoleniami i kursami specjalistycznymi, zajęciami organizowanymi wspólnie z pracodawcami i uczelniami wyższymi, dodatkowymi zajęciami z języka angielskiego zawodowego; nauczyciele - stażami, kursami i szkoleniami doskonalącymi, studiami podyplomowymi oraz siecią współpracy i samokształcenia. Działania te zostały zaplanowane w oparciu o diagnozę potrzeb szkół.

Okres realizacji projektu: 30.09.2016 – 31.12.2018 rok.

Beneficjentem projektu jest Powiat Słupski.

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Podziałania 3.3.1. Jakość edukacji zawodowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 i jest zintegrowany z projektem pn. „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie powiatu słupskiego poprzez utworzenie pracowni gastronomicznej oraz organizację kursów i szkoleń z zakresu kształcenia ustawicznego” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Działania 4.1. Infrastruktura ponadgimnazjalnych szkół zawodowych RPO WP 2014-2020.

Dokumenty związane

„Wytyczne w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”

przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U.2015 r. poz. 2164 j.t. z późn. zm.)

„Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”

Terminologia

Ilekróć w procedurze jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Nr 196/20/15 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 3 marca 2015 r., w związku z decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. Nr C(2015) 908;
- 2) „Osi Priorytetowej” oznacza to Oś Priorytetową 3 Edukacja, w ramach której realizowany jest Projekt;
- 3) „Działaniu” oznacza to Działanie 3.3. Edukacja zawodowa, w ramach którego realizowany jest Projekt;
- 4) „Poddziałaniu” oznacza to Poddziałanie 3.3.1. Jakość edukacji zawodowej, w ramach którego realizowany jest projekt;
- 5) „Projekcie” oznacza to projekt pt. „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego na potrzeby rynku pracy” realizowany w ramach Poddziałania 3.3.1. Jakość edukacji zawodowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 6) „Projekcie zintegrowanym” oznacza to projekt, będący projektem zintegrowanym w rozumieniu art. 32 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217), powiązany tematycznie z projektem pt. „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie powiatu słupskiego poprzez utworzenie pracowni gastronomicznej oraz organizację kursów i szkoleń z zakresu kształcenia ustawicznego”
- 7) „uczestniku projektu” oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, które dostępne są na stronie internetowej Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
- 8) „Zasadach wdrażania” oznacza to Zasady wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, stanowiące poradnik dla wnioskodawców i beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, które dostępne są na stronie internetowej Programu: www.rpo.pomorskie.eu;
- 9) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, stanowiącymi wytyczną programową, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217), przyjętymi Uchwałą nr 628/54/15 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 czerwca 2015 r., ze zmianami, które dostępne są na stronie internetowej Programu: www.rpo.pomorskie.eu;

- 10) „wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych” oznacza to Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 stanowiące wytyczną programową, o której mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217), przyjęte Uchwałą nr 628/54/15 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 czerwca 2015 r., ze zmianami, które dostępne są na stronie internetowej Programu: www.rpo.pomorskie.eu;
- 11) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 12) „rozporządzeniu ogólnym” oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 13) „SL2014” oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217), dostępną pod adresem internetowym: <https://sl2014.gov.pl>;
- 14) „centralnym systemie teleinformatycznym” – oznacza to system, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217);
- 15) „ustawie o ochronie danych osobowych” oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 16) „rozporządzeniu MSWiA” oznacza to rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100, poz. 1024);
- 17) „pracownika” oznacza to:
 - a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy, powołania, mianowania lub stosunku cywilnoprawnego,

- b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,
- c) osobę współpracującą w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.),
- d) osobę wykonującą świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 239, z późn. zm.);
- 18) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych zgromadzone w zbiorach wskazanych w załączniku nr 7 do umowy o dofinansowanie, które będą przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą, Beneficjenta, lub inne instytucje, którym na podstawie właściwych umów powierzono przetwarzanie danych osobowych - w celu wykonywania Działania w ramach Programu;
- 19) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 20) „ustawie wdrożeniowej” oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r. poz. 217);
- 21) „SzOOP” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą nr 434/43/15 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 21.05.2015r. ze zmianami.

Podmioty realizujące projekt

Realizatorem projektu jest Powiat Słupski, podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków są: Zespół Szkół Agrotechnicznych w Słupsku, Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku.

Osoby koordynujące zarządzanie Projektem

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

Za wdrożenie projektu odpowiedzialni są pracownicy Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz dyrektorzy jednostek upoważnionych do ponoszenia wydatków zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu:

- Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Słupsku
- Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce
- Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku

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 pracownicy Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz dyrektorzy jednostek upoważnionych do ponoszenia wydatków zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, tj. dyrektor Zespołu Szkół Agrotechnicznych w Słupsku, Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Słupsku.

Lp.	Kadra projektu	Imię i nazwisko	Zakres obowiązków
1	Koordynator	Aleksandra Krukowska-Szczur – ds. merytorycznych Elżbieta Wodnicka – z-ca koordynatora ds. monitoringu i sprawozdawczości	<ul style="list-style-type: none"> – zarządzanie realizacją projektu, – sporządzanie wniosków o płatność, załącznika dotyczącego przepływu osób, obsługa programu SL2014, – opracowanie systemowej strategii rekrutacji uczniów i nauczycieli (Regulamin rekrutacji i uczestnictwa uczniów szkół zawodowych Powiatu Słupskiego w formach wsparcia w ramach realizowanego projektu) – szkolenia z zasad równości i szans beneficjentów projektu – bieżący monitoring projektu, reagowanie na sytuacje problemowe, wprowadzanie zmian w projekcie i aktualizacja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, – monitorowanie przebiegu projektu: kontrola postępu w zakresie zgodności z planem, zbieranie danych i ich analiza na potrzeby sprawozdawczości, planowanie i realizacja zadań, zarządzanie jakością i zmianą, analiza osiągnięcia wskaźników projektu, – kontrola wydatkowania środków, – przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia do przetargu, kosztów i harmonogramu, przygotowanie zapytań ofertowych i projektów umów pod zapytania ofertowe – Monitorowanie realizacji zadań na każdym etapie realizacji projektu, – ocena skuteczności i efektywności zadań. – Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją projektu

		<ul style="list-style-type: none"> - Kontrola dokumentów z realizacji zadań projektowych po każdym etapie. - Prowadzenie korespondencji związanej z projektem - Ocena i monitoring projektu i jego uczestników pod kątem realizacji założeń harmonogramu raz na kwartał w odniesieniu do wskaźników zawartych w projekcie, - przeprowadzenie działań ewaluacyjnych raz na pół roku stanowiących podstawę do podejmowania odpowiednich działań naprawczych w sytuacji rozbieżności rzeczywistych postępów projektu z jego założeniami, - przygotowanie ankiet ewaluacyjnych na potrzeby projektu - przeprowadzanie ewaluacji - Odpowiedzialność za wszystkie działania realizowane w ramach projektu, do zad. szczegółowych należeć będzie m.in.- koordynacja rekrutacji uczestników szkoleń – kontrola realizacji zadań na poszczególnych etapach projektu-zatwierdzanie raportów częściowych i końcowych realizacji projektu -ocena merytoryczna wniosków o płatność oraz innych wymaganych dokumentów niezbędnych w realizacji projektu- prowadzenie dokumentacji całościowej projektu-zarządzanie procesem ewaluacji częściowej i końcowej proj.-zarządzanie osobami bezpośrednio zaangażowanymi w realizację projektu - zarządzanie procesem upowszechniania - promocja projektu, - utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w Instytucji Pośredniczącej, informowanie o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, wytycznych, instrukcji oraz innych obowiązujących dokumentów
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie monitoringu działań wdrażanych w ramach projektu, organizacja spotkań cyklicznych (w miarę potrzeb) zespołu projektowego w celu zapewnienia sprawności realizacji zadań i właściwej komunikacji, zarządzania czasem i kosztami. - kontrola prawidłowości realizacji umowy zamówienia publicznego z wykonawcą - przygotowanie dokumentów do złożenia wniosków o płatność tj. faktur, protokołów odbioru, umów z wykonawcą
2	Specjalista ds. zamówień publicznych	Grażyna Romanowska Dorota Wysocka	<p>Przygotowanie i realizacja procedury przetargowej w ramach projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, - sporządzenie i zawarcie umowy z wyłonionym wykonawcą
3	Skarbnik Powiatu Główna Księgowa Pracownik ds. księgowości budżetowej w zakresie wydatków	Jadwiga Janicka Dorota Majchrzak Monika Kara Anna Koss	<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, - kontrola terminów płatności związanych z projektem, - archiwizacja dokumentów finansowych dot. Projektu -przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie dotyczących projektu - prowadzenie rachunków bankowych w zakresie wydatków i dochodów
4	Dyrektor Zespołu Szkół Agrotechnicznych im. Wł. Reymonta w Słupsku	Iwona Wojtkiewicz	<ul style="list-style-type: none"> - sporządzanie harmonogramów realizacji działań na dany rok - pomoc w zarządzaniu ryzykiem, poprzez rozpowszechnianie i gromadzenie wypełnionych dokumentów stanowiących narzędzia zarządzania ryzykiem, - organizacja działań projektowych: <ul style="list-style-type: none"> o organizowanie pracy nauczycieli biorących udział w projekcie, o organizacja staży i praktyk dla uczniów, o organizacja staży dla nauczycieli,

			<ul style="list-style-type: none"> o organizacja zajęć z języka obcego zawodowego dla uczniów, o zakup materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć z języka obcego zawodowego, <p>- organizacja zastępstw za nauczycieli biorących udział w projekcie np. w czasie odbywania staży przez nauczycieli u pracodawców</p> <p>- prowadzenie monitoringu działań wdrażanych w ramach projektu</p> <p>- utrzymywanie stałych kontaktów z koordynatorem, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, wytycznych oraz innych obowiązujących dokumentów,</p> <p>- współpraca z obsługą księgową projektu oraz Wydziałem Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Słupsku</p> <p>- Monitorowanie realizacji zadań na każdym etapie proj., ocena skuteczności i efektywności zadań. Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją projektu Kontrola dokumentów z realizacji zadań projektowych po każdym etapie. Prowadzenie korespondencji związanej z projektem</p>
5	Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Uście	Józef Masłowski	<p>- sporządzanie harmonogramów realizacji działań na dany rok</p> <p>- pomoc w zarządzaniu ryzykiem, poprzez rozpowszechnianie i gromadzenie wypełnionych dokumentów stanowiących narzędzia zarządzania ryzykiem,</p> <p>- organizacja działań projektowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> o organizowanie pracy nauczycieli biorących udział w projekcie, o organizacja staży dla uczniów, o organizacja staży dla nauczycieli, o organizacja zajęć z języka obcego zawodowego dla uczniów,

			<ul style="list-style-type: none"> o zakup materiałów dydaktycznych do prowadzenia zajęć z języka obcego zawodowego, - organizacja zastępstw za nauczycieli biorących udział w projekcie np. w czasie odbywania staży przez nauczycieli u pracodawców, - prowadzenie monitoringu działań wdrażanych w projekcie - utrzymywanie stałych kontaktów z koordynatorem, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, wytycznych oraz innych obowiązujących dokumentów, - współpraca z obsługą księgową projektu oraz Wydziałem Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Słupsku - Monitorowanie realizacji zadań na każdym etapie proj., ocena skuteczności i efektywności zadań. Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją projektu Kontrola dokumentów z realizacji zadań projektowych po każdym etapie. Prowadzenie korespondencji związanej z projektem
6	Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku przy ul. Fabrycznej 1	Jolanta Kamińska	<ul style="list-style-type: none"> - organizacja pracy Powiatowego Konsultanta w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, - sporządzanie harmonogramów realizacji działań Konsultanta na dany rok - utrzymywanie stałych kontaktów z koordynatorem, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z procedur, standardów, wytycznych oraz innych obowiązujących dokumentów

Inne założenia charakteryzujące projekt oraz wytyczne niezbędne dla jego prawidłowej realizacji

„Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”

„Wytyczne w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”

„Wytyczne w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”

Promocja projektu – odpowiedzialna Agnieszka Kraska

Działania informacyjne i promocyjne podejmowane będą zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”,

Znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oznaczone zostaną:

- wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania;

- dokumenty związane z realizacją projektu, które podane zostaną do wiadomości publicznej np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków;

- dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy

Zostaną zamieszczone:

- plakaty w miejscach realizacji projektu;
- opis projektu na stronie internetowej;
- przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania warsztatów, szkoleń i innych form wsparcia.

Rekrutacja Beneficjentów Ostatecznych

Projekt skierowany jest do uczniów dwóch placówek oświatowych Powiatu Słupskiego, prowadzących kształcenie zawodowe:

1. Zespół Szkół Agrotechnicznych im. Wł. Reymonta w Słupsku:

- Technikum nr 6 (uczniowie kształcący się w zawodach: technik żywienia i usług gastronomicznych, technik architektury krajobrazu, technik ochrony środowiska, technik analityk);

- Zasadniczej Szkole Zawodowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi (uczniowie kształcący się w zawodzie kucharz);

2. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce (uczniowie kształcący się w zawodzie technik hotelarstwa).

Wsparciem zostaną objęci również nauczyciele kształcący w ww. zawodach.

Rekrutacja do projektu będzie prowadzona osobno na każdy rodzaj wsparcia na podstawie Regulaminu przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego, w oparciu o zapisy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Zamówienia publiczne

W celu prawidłowego udzielania zamówień publicznych zastosowane zostaną przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U.2015 r. poz. 2164 j.t. z późn. zm.) oraz na podstawie „Wytucznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”.

W ramach projektu przewiduje się przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na kursy i szkolenia dla uczniów i nauczycieli, transport uczniów wraz z opiekunami na zajęcia w szkole wyższej, wynajem sali do prowadzenia zajęć.

Komisja przetargowa działa w oparciu o Regulamin pracy komisji stanowiący załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 98/2016 Starosty Słupskiego z dnia 14 listopada 2016 roku.

Procedurę udzielania zamówień publicznych w drodze ustaw i obowiązujących przepisów przeprowadza Komisja do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powoływana przez Zarządzenie Starosty Słupskiego.

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.

Specjalista 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 stronach internetowych, sporządza protokół z postępowania wraz z wymaganymi załącznikami, uczestniczy w pracach Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, po zakończeniu postępowania przekazuje oryginały dokumentacji przetargowej do Wydziału Rozwoju Powiatu i Inwestycji.

Komisja przedstawia propozycję rozstrzygnięcia postępowania przetargowego Staroście do zatwierdzenia.

Udzielanie zamówień poniżej progu określonego w Art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U.2015 r. poz. 2164 j.t. z późn. zm.) stosuje się wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych oraz Procedurę „Zakupy”, która ma zastosowanie w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

Procedura reguluje sposób realizacji zamówień :

- a) do 5 000 zł,
- b) powyżej 5 000 zł do 50.000,00 zł,
- c) powyżej 50.000,00 zł do progu ustawowego określonego w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych

Rejestracja

Procedura podlega rejestracji w rejestrze procedur zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków unijnych. Zostanie przekazywana 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

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów oraz dodatkowo można je przechowywać w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Do dokumentacji związanej z realizowanym projektem, która powinna być przechowywana w terminie do dnia 31 grudnia 2028 r., zaliczają się następujące grupy dokumentów:

- 1) dokumentacja ogólna projektu:
 - a) umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku dokonywania zmian w umowie aneksu umów,
 - b) wnioski o płatność wraz z załącznikami,
 - c) informacje pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WP oraz ewentualnie zastrzeżenia, zalecenia do informacji pokontrolnych wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - d) korespondencja dotycząca projektu;
- 2) dokumentacja finansowo-księgową projektu:
 - a) wydruki operacji gospodarczych dotyczące realizowanego projektu,

- b) dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku (faktury, rachunki, paragony, listy płac, deklaracje ZUS, US, polecenia księgowania PK, potwierdzenie przelewu/wpłata gotówki, wyciągi z rachunku bankowego, itp.)
- c) deklaracje VAT za okres realizacji projektu oraz w okresie 5 lat od jego zakończenia,
- d) polityka rachunkowości, zakładowy plan kont,

3) dokumentacja merytoryczna z projektu

- a) dokumenty potwierdzające przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym (materiały ze szkoleń organizowanych w ramach projektu - zaproszenia, potwierdzenia uczestnictwa, listy uczestników, materiały szkoleniowe, zdjęcia z przeprowadzonych szkoleń, konferencji, ulotki,
- b) plakaty, gazety, czasopisma, w których zamieszczono ogłoszenia i inne informacje dotyczące projektu, nagrania radiowe i telewizyjne - jeżeli w ten sposób informowano o realizowanym projekcie, wydruki ze stron internetowych, na których zamieszczono informacje promocyjne, inne dowody dotyczące promocji projektu);
- c) dokumenty dotyczące zakupów pomocy dydaktycznych (świadectwa, gwarancje, certyfikaty, licencje, instrukcje obsługi, nośniki elektroniczne (dot. np. oprogramowania), protokoły odbioru

4) inne dokumenty dotyczące projektu:

- a) informacje z kontroli przeprowadzonych przez uprawnione do tego podmioty (informacje pokontrolne, protokoły, wyniki kontroli, zalecenia pokontrolne wraz z dokumentacją potwierdzającą wykonanie zaleceń i usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości),
- b) raporty z audytu zewnętrznego,
- c) korespondencja prowadzona z różnymi podmiotami i organami w trakcie realizacji przedmiotowego projektu,
- d) sprawozdania sporządzane w okresie trwałości projektu i korespondencja z nimi związana,
- e) inne dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

Zasady przechowywania dokumentacji określają „Wytyczne w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”.

Załącznik nr 1
do procedury zarządzania Projektem
pn. „Podniesienie jakości szkolnictwa
zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego
na potrzeby rynku pracy”

Tytuł projektu: „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego na potrzeby rynku pracy”

Rozdzielnik procedury

Egz. Nr	Nazwa komórki	Imię i nazwisko	Data	Podpis
1	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	Urszula Falba		
2	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	Aleksandra Krukowska-Szczur		
3	Wydział Rozwoju Powiatu i Inwestycji	Elżbieta Wodnicka		
4	Wydział Organizacyjny	Grażyna Romanowska		
5	Wydział Organizacyjny	Dorota Wysocka		
6	Skarbnik Powiatu	Jadwiga Janicka		
7	Wydział Finansowo--Budżetowy	Dorota Majchrzak		
8	Wydział Finansowo--Budżetowy	Monika Kara		
9	Wydział Finansowo--Budżetowy	Anna Koss		
10	Oddział Promocji i Współpracy	Agnieszka Kraska		
11	Zespół Szkół Agrotechnicznych w Słupsku	Iwona Wojtkiewicz		
12	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku	Jolanta Kamińska		
13	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce	Józef Masłowski		

Załącznik nr 2
do procedury zarządzania Projektem
pt. „Podniesienie jakości szkolnictwa
zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego
na potrzeby rynku pracy”

Tytuł projektu: „Podniesienie jakości szkolnictwa zawodowego na terenie Powiatu Słupskiego
na potrzeby rynku pracy”

Karta Zmian

Strona	Zmiana	Data	Opis zmiany	Wystawił	Zatwierdził