

Załącznik do zarządzenia nr ⁴³.../2020
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia ^{27 listopada}... 2020 r.

Procedura zarządzania projektem
pn. „Sieć Oparcia Społecznego – spersonalizowane usługi społeczne katalizatorem rozwoju indywidualnego osób z niepełnosprawnościami i ich opiekunów”

§ 1. Cel projektu

1. Projekt jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020: Oś priorytetowa 06. Integracja, Działanie 06.02. Usługi społeczne, Podziałanie 06.02.02 Rozwój usług społecznych.
2. Celem projektu jest przekazanie jego uczestnikom wsparcia i narzędzi pozwalających pokonać barierę związaną z niepełnosprawnością intelektualną w prowadzeniu samodzielnego życia.
3. Cele szczegółowe:
 - 1) przekazanie uczestnikom projektu specjalistycznej wiedzy i umiejętności pozwalających wykonywać samodzielnie obowiązki życia codziennego,
 - 2) umożliwienie osobom z niepełnosprawnościami intelektualnymi podejmowania pracy,
 - 3) odciążenie opiekunów osób niepełnosprawnych od dodatkowych obowiązków związanych z opieką nad osobami zależnymi,
 - 4) włączenie społeczne, kulturalne i zawodowe osób niepełnosprawnych i ich opiekunów,
 - 5) dialog z otoczeniem biznesu, celem obalenia stereotypów związanych z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych.
4. Bezpośrednimi odbiorcami projektu jest 60 osób z niepełnosprawnością intelektualną lub autyzmem oraz 20 opiekunów tych osób.
5. Okres realizacji projektu: od 19 października 2020 r. do 30 czerwca 2023 r.
6. Partnerem wiodącym projektu jest Fundacja PRZYSTAŃ z siedzibą w Słupsku, ul. Gdyńska 13a.

§ 2. 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 2020 r. poz. 818);

3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
4. „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020”;
5. Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „Sieć Oparcia Społecznego – spersonalizowane usługi społeczne katalizatorem rozwoju indywidualnego osób z niepełnosprawnościami zawarta w dniu 19 października 2020 r. pomiędzy Fundacją PRZYSTAŃ, a Powiatem Słupskim.

§ 3. Podmioty realizujące projekt

1. Partnerem wiodącym jest Fundacja PRZYSTAŃ.
2. Partnerem projektu jest Powiat Słupski, w którego imieniu projekt realizuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku jest odpowiedzialne za realizację usług psychologa w ramach zadania 1 – Indywidualizacja wsparcia – wypracowanie Indywidualnych Ścieżek Oparcia Społecznego i zadania 3 – Doradztwo, poradnictwo i usługi specjalistyczne dla ON oraz usług rehabilitanta w ramach zadania 3 – Doradztwo, poradnictwo i usługi specjalistyczne dla ON.

§ 4. Osoby koordynujące zarządzanie Projektem

1. Nadzór nad realizacją zadań partnera projektu sprawuje dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Za realizację zadań partnera projektu odpowiedzialny jest pracownik pełniący funkcję specjalisty ds. organizacji wsparcia.
3. Poza kadrą odpowiedzialną za realizację projektu pośrednio zaangażowani będą: radcowie prawni, pracownicy księgowości, inspektor ochrony danych osobowych, informatyk.

§ 5. Odpowiedzialność

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu dokonuje się podziału zadań w obszarze odpowiedzialności partnera:

Lp.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	dyrektor – [REDAKTOWANO] [REDAKTOWANO]	– nadzór nad realizacją projektu; – przygotowanie zarządzeń dotyczących realizacji projektu, – angażowanie i określanie odpowiedzialności personelu projektu; – podpisywanie umów z wykonawcami usług realizowanych w ramach projektu; – nadzór nad stosowaniem procedur wyłonienia



		wykonawców usług projektowych; - zatwierdzanie wydatków projektowych;
2.	specjalista w Zespole Organizacyjnym – [REDAKCE]	- sporządzenie planu zamówień publicznych, - prowadzenie procedur związanych z wyłonieniem wykonawców usług realizowanych w ramach projektu; - przygotowanie umów z wykonawcami usług projektowych;
3.	specjalista ds. organizacyjnych i kadr w Zespole Organizacyjnym – [REDAKCE]	- prowadzenie dokumentacji kadrowej personelu projektu, - prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
4.	specjalista ds. organizacji wsparcia – [REDAKCE]	- organizacja wsparcia dla uczestników projektu w zakresie konsultacji psychologicznych, wypracowania przez psychologa indywidualnych ścieżek oparcia społecznego oraz usług specjalistycznych rehabilitanta; - monitorowanie realizacji wsparcia i sposobu realizacji umów przez wykonawców świadczących ww. usługi, - udział w rekrutacji uczestników projektu, - kontrola wydatków projektowych związanych z realizacją zadań partnera projektu, opis merytoryczny dokumentów księgowych związanych z realizacją usług; - stały kontakt z pozostałymi członkami personelu zarządzającego projektem, udział w spotkaniach zespołu zarządzającego projektem; - prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z realizacją zadań partnera projektu; - promocja działań związanych z realizacją zadań partnera projektu; - sprawozdawczość projektowa – sporządzanie dokumentów wymaganych przez Partnera wiodącego;
5.	starsza księgowa w Zespole Finansowo - Księgowym – [REDAKCE]	- naliczanie wynagrodzeń personelu projektu; - przekazywanie wynagrodzenia na konto personelu projektu; - przekazywanie wynagrodzenia na konta wykonawców usług;

6.	główna księgowa	– prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej projektu; – prowadzenie ewidencji księgowej: zaangażowań (umów i innych dokumentów) oraz faktur wydatkowych projektu; – dokonywanie rozliczeń finansowych projektu, sprawozdawczość finansowa projektu; – kontrola terminów płatności związanych z projektem; – archiwizacja dokumentów finansowych dotyczących projektu; – przygotowanie projektów zarządzeń dotyczących obiegu dokumentów księgowych projektu oraz przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym projektu; – zwrot niewykorzystanych środków zgodnie z zasadami określonymi w umowie dotyczącej przyznania środków.
----	-------------------------------	---

§ 6. Pozostałe ustalenia dotyczące realizacji projektu

1. Wszelkie działania projektowe należy realizować zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Wszelkie dokumenty projektowe należy opatrywać logotypami zgodnymi z wytycznymi dotyczącymi realizacji projektu.
3. Dokumenty dotyczące projektu należy oznakować, przechowywać i archiwizować zgodnie z obowiązującymi w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną. Dokumenty należy przechowywać do dnia 31 grudnia 2028 r.
4. Dokumenty należy przechowywać 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.