

4

Zarządzenie nr 57./2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 30. września 2021 r.

w sprawie zatwierdzenia procedury zarządzania grantem realizowanym w ramach projektu pn. „Pomorskie dzieciom”

Na podstawie § 2 pkt 4 uchwały nr 45/2021 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 20 maja 2021 r. w sprawie udzielenia Pani Urszuli Dąbrowskiej pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Powiatu Słupskiego oraz § 7 ust. 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 121/2017 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 28 grudnia 2017 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania procedurę zarządzania grantem realizowanym w ramach projektu pn. „Pomorskie dzieciom” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska



**Procedura zarządzania grantem realizowanym w ramach projektu
pn. „Pomorskie dzieciom”**

§ 1. Cel projektu

1. Grant jest realizowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Poddziałanie 6.2.2 Rozwój usług społecznych.
2. Celem grantu jest wsparcie w walce z epidemią COVID-19 uczestników projektu, tj. dzieci i młodzieży przebywających w rodzinnej pieczy zastępczej (w tym opuszczających pieczę zastępczą), wsparcie rodzin zastępczych i rodzinnych domów dziecka oraz pracowników organizatora rodzinnej pieczy zastępczej pracujących bezpośrednio z rodzinami zastępczymi.
3. Okres realizacji grantu: od 15 kwietnia 2021 r. do 31 marca 2023 r.

§ 2. Dokumenty związane

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
2. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
3. Umowa nr 18/U-ROPS-EFS/2021 o udzielenie grantu w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”, realizowanego w ramach Poddziałania 6.2.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, zawarta w dniu 24 sierpnia 2021 r. pomiędzy Województwem Pomorskim, a Powiatem Słupskim;
4. Regulamin udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie dzieciom” realizowanego w ramach Poddziałania 6.2.2 Rozwój usług społecznych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.

§ 3. Osoby koordynujące zarządzanie Projektem

1. Nadzór nad całością realizowanego projektu sprawuje dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Za wdrożenie projektu odpowiedzialni są pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku: zespołu organizacyjnego oraz zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej.
2. Poza kadrami odpowiedzialną za realizację projektu pośrednio zaangażowani będą: radcowie prawni, pracownicy księgowości, inspektor ochrony danych osobowych, informatyk.

§ 4. Odpowiedzialność

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu powołuje się zespół ds. realizacji Projektu, w skład którego wchodzi:

Lp.	Kadra projektu	Zakres obowiązków
1.	specjalista w Zespole Organizacyjnym –	– zarządzanie realizacją grantu; – bieżący monitoring grantu, reagowanie na sytuacje problemowe, wnioskowanie o zmiany umowy dotyczącej grantu;

		- realizacja zakupów grantowych, w tym szacowanie wydatków, prowadzenie procedur zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zasadami wydatkowania środków projektowych; - analiza osiągnięcia i monitoring wskaźników grantu; - utrzymywanie stałych kontaktów z wyznaczonym pracownikiem Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Gdańsku, informowanie o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji grantu, terminowe przysyłanie wymaganych dokumentów, informacji, sprawozdań, przestrzeganie obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy; - przechowywanie dokumentacji uczestników grantu, - promocja grantu (strona internetowa, facebook, siedziba jednostki); - rozliczanie grantu – sprawozdawczość częściowa i końcowa; - prowadzenie i nadzór nad dokumentacją grantu; - prowadzenie korespondencji związanej z grantem.
2.	specjalista ds. organizacyjnych i kadr w Zespole Organizacyjnym –	- prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz rozliczenia czasu pracy osób zatrudnianych w ramach grantu; - przygotowanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych uczestników grantu;
3.	kierownik zespołu ds. rodzinnej pieczy zastępczej	- nadzór nad działaniami merytorycznymi realizowanymi w ramach grantu oraz kwalifikowaniem dzieci do udziału w grantcie;
4.	koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej, specjaliści pracy z rodziną	- rekrutacja uczestników grantu, - odebranie od rodzin i prowadzących RDD dokumentacji dotyczącej uczestnictwa w grantcie; - dokumentowanie merytorycznych działań realizowanych zgodnie z założeniami projektu;
5.	główna księgowa	- wprowadzenie zadania do budżetu oraz bieżące analizowanie i dokonywanie zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej; - prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji księgowej grantu; - dokonywanie rozliczeń finansowych grantu, sprawozdawczość finansowa grantu;



		– 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.	starsza księgowa	– prowadzenie ewidencji księgowej: angażowanie (umów i innych dokumentów) oraz księgowanie faktur wydatkowych projektu; – sporządzanie list płac dotyczących realizacji grantu; – realizacja przelewów bankowych, w tym zobowiązań wobec US i ZUS.

§ 5. Pozostałe ustalenia dotyczące realizacji projektu

1. Wszelkie działania projektowe należy realizować zgodnie z zapisami umowy nr 18/U-ROPS-EFS/2021 z dnia 24 sierpnia 2021 r. pomiędzy Województwem Pomorskim, a Powiatem Słupskim oraz regulaminem udzielania grantów w ramach projektu „Pomorskie dzieciom”.
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.
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.