



*Załącznik do Zarządzenia nr 265/2021  
Starosty Kartuskiego z dnia 12 lutego 2021r.*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **PROJEKTU**

# **„Zintegrowany system usług społecznych Powiatu Kartuskiego - POKOLENIA”**

Oś Priorytetowa: 6. Integracja  
Działanie: 6.2. Usługi społeczne  
Poddziałanie: 6.2.2. Rozwój usług społecznych

Luty 2021 r.

Niniejszy dokument powstał na potrzeby realizacji projektu pn. **„Zintegrowany system usług społecznych Powiatu Kartuskiego - POKOLENIA”** współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Opracowanie ma charakter wewnętrzny i jest wynikiem doświadczeń z dotychczasowej realizacji projektów, stworzonym na potrzeby usprawnienia działań w niniejszym projekcie.

## § 1 Część ogólna

**Wnioskodawca:** Powiat Kartuski

**Okres realizacji:** 01.11.2020 – 30.04.2023<sup>1</sup>

**Partnerstwo:** Gmina Kartuski

Gmina Żukowo

Gmina Somonino

Gmina Przdokowo

Gmina Chmielno

Gmina Sierakowice

Gmina Sulęcyno

Gmina Stężycza

Fundacja Słoneczne Wzgórze

Spółdzielnia Socjalna Bezpieczni Podopieczni

Spółdzielnia Socjalna Pasja

**Koszty ogółem:** 10 170 999,99 zł

**Koszty bezpośrednie:** 9 246 363,63 zł

**Koszty pośrednie:** 924 636,36 zł

**Wnioskowane dofinansowanie:** 9 662 449,99 zł

**Wkład własny:** 508 550,00 zł

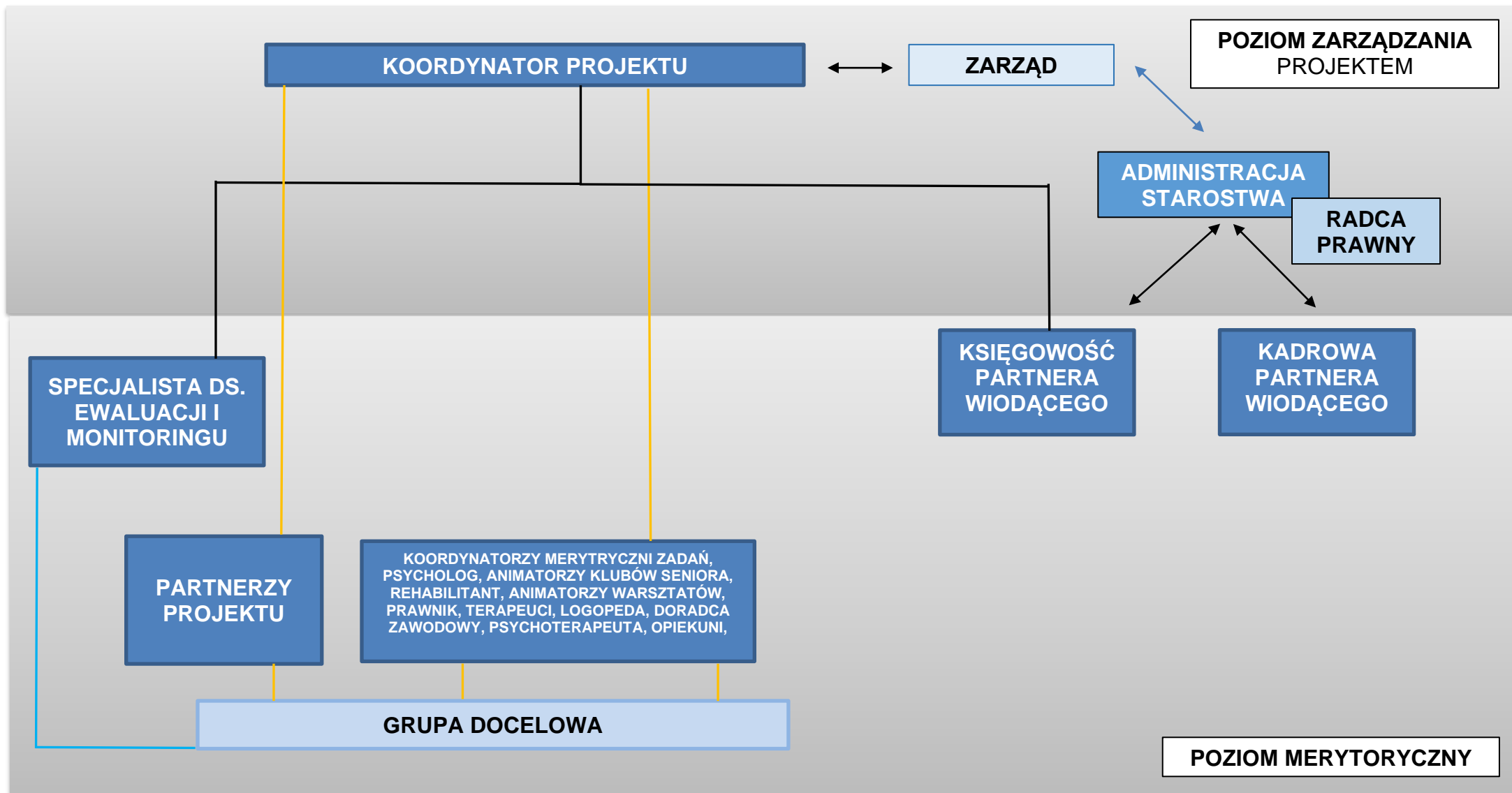
**Grupa docelowa:** 233 UP. Ostatecznymi odbiorcami wsparcia są osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz ich rodziny, w tym przede wszystkim: seniorzy, osoby z niepełnosprawnościami i chorobami przewlekłymi, dzieci i młodzież, opiekunowie osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu, kandydaci oraz osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą, usamodzielniani wychowankowie pieczy zastępczej.

**Opis projektu:** Zmieniająca się struktura demograficzna społeczeństwa wymusza wzmocnienie działań na rzecz osób zależnych, w szczególności seniorów, osób niepełnosprawnych i ich opiekunów oraz osób objętych pieczą zastępczą, w tym usamodzielnianych. Projekt jest odpowiedzią na lokalnie zdiagnozowane potrzeby w zakresie usług społecznych, którego wdrożenie ma doprowadzić do osiągnięcia celów: poprawy jakości życia i stanu zdrowia ww. osób, zainicjowania działań w zakresie rzecznictwa seniorów, podniesienia poziomu aktywności społecznej i kompetencji mieszkańców dla lepszego wykorzystania ich potencjału. Założone w projekcie cele zostaną osiągnięte poprzez działania dla 1233 osób w 3 obszarach tj. I Obszar – 283 Seniorów, obejmuje: powołanie Powiatowej Rady Seniorów, działania aktywizacyjne w Klubach Seniora, warsztaty, animację środowiskową i wolontariat a także działania służące poprawie stanu zdrowia tj. mobilne usługi opiekuńcze, usługę wytchnieniową oraz szkolenia dla opiekunów faktycznych. II Obszar – 750 os.: ukierunkowany jest na kompleksowe wsparcie społeczne rodzin, dzieci i osób dorosłych z deficytem rozwoju tj. niepełnosprawnością intelektualną, zaburzeniami psychicznymi, całościowymi zaburzeniami w rozwoju (autyzm) itp. i przewiduje m. in.: pomoc terapeutyczną, psychologiczną, socjoterapeutyczną, szkolenia dla opiekunów, weekendowe spotkania rodzinne, turnusy i weekendy wytchnieniowe. III Obszar – 200 os. objętych pieczą zastępczą, w tym usamodzielnianych. Przygotowanie do samodzielnego dorosłego życia poprzez wdrożenie wsparcia oraz działań aktywizacyjnych społecznie i zawodowo tj. m.in. szkolenia, superwizje, wyjazdy studyjne, kursy i szkolenia zawodowe, działalność Klubu Młodzieżowego, festyny rodzinne. Wsparcie realizowane będzie na podst. indywidualnych ścieżek reintegracji UP/ rodzin. Projekt zakłada współpracę partnerską JST w tym PCPR oraz NGO w zakresie realizacji zadań, zgodnie z doświadczeniem i zakresem działalności partnerów oraz

<sup>1</sup> Okres realizacji projektu może ulec zmianie i będzie zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie

utrzymanie trwałości projektu poprzez m.in. działalność: Powiatowej Rady Seniorów, Klubów Seniora, Klubu Młodzieżowego, wolontariatu i specjalistyczna pomoc terapeutyczna dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin.

§ 2  
Schemat organizacyjny



### § 3

#### Zakres obowiązków Zespołu Zarządzającego

##### **Koordinator projektu** – 2 Pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach

zakres zadań: zarządzanie projektem – koordynowanie, w tym monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań projektowych, gromadzenie informacji o UP i ich przekazywanie do IZ, organizowanie i koordynowanie posiedzeń i prac Zespołu ARO, dbałość o przepływ informacji, bieżąca współpraca z Partnerami projektu oraz Animatorami Ścieżek Aktywizacyjnych; organizowanie i koordynowanie prac personelu projektu; przygotowanie merytoryczne wniosku o płatność, zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych, pod względem merytorycznym opracowywanie i realizowanie zapytań ofertowych, prowadzenie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych, udział w spotkaniach Zespołu ARO, nadzór nad realizacją działań personelu specjalistycznego projektu, umów zlecenia oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów w zadaniach, wsparcie towarzyszące, nadzór merytoryczny nad wykonawcami zleconych usług merytorycznych.

##### **Obsługa finansowa projektu** – 2 Pracowników Starostwa Powiatowego w Kartuzach

zakres zadań: udział w zarządzaniu projektem, przestrzeganie zasad finansowych zawartych w RPO, prowadzenie rachunków bankowych, finansowe rozliczanie projektu, prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, współpraca z Partnerami w zakresie finansowym, zapewnienie prawidłowej realizacji operacji finansowych, przygotowywanie wniosków o płatność projektu w zakresie finansowym.

##### **Obsługa kadrowa projektu** – Pracownik Starostwa Powiatowego w Kartuzach

zakres zadań: udział w zarządzaniu projektem, prowadzenie księgowości projektowej, prowadzenie spraw kadrowych, administracyjnych i płacowych projektu, przygotowywanie list płac osób uczestniczących w kursach/szkoleniach i stażach, wypłacanie wynagrodzeń stażowych, wypłacanie dodatków dla opiekunów stażystów, współpraca w przygotowywaniu wniosków o płatność projektu w zakresie merytorycznym i finansowym.

##### **Pracownik ds. ewaluacji i monitoringu projektu**

zakres zadań: udział w zarządzaniu projektem, realizacja procesu monitoringu i ewaluacji jakości działań.

##### Pozostałe osoby współpracujące przy realizacji projektu:

**Zarząd Powiatu** – Sygnatariusze umowy o dofinansowanie, odpowiedzialni za realizację umowy o dofinansowanie projektu. Zarząd przekazuje projekt do realizacji poszczególnym komórkom Starostwa Powiatowego w Kartuzach. Zarząd ponosi odpowiedzialność finansową za odpowiednią realizację projektu zgodnie z umową. Zarząd deleguje do prac nad projektem pracowników Starostwa Powiatowego odpowiedzialnych za obsługę administracyjną projektu.

##### **Zarząd Powiatu podpisuje:**

- Umowy na usługi i dostawy z wykonawcami (po akceptacji Radcy prawnego)
- Akceptuje poniesienie wydatków
- Podpisuje Wnioski o płatność w zakresie merytorycznym i finansowym
- Podpisuje wnioski o zmiany w projekcie
- Podpisuje zmiany w harmonogramie przekazywania transz w projekcie.

**Radca prawny** – Pracownik Starostwa Powiatowego w Kartuzach

zakres zadań: opiniuje i sugeruje zmiany wszelkich umów zawieranych w projekcie oraz innych dokumentów wymagających asygnaty Zarządu Powiatu. Radca prawny opiniuje w sprawach spornych wynikających z wykonywania przedmiotu umów. Bezpośrednio współpracuje z pracownikiem ds. zamówień publicznych. Radca prawny ostatecznie akceptuje brzmienie dokumentów które wymagają asygnaty Zarządu Powiatu.

Dla ważności dokumentów niezbędne są podpisy 2 członków Zarządu łącznie, w przypadku zobowiązań finansowych niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu.

#### § 4

### Rozliczanie kosztów bezpośrednich w ramach projektu między partnerem wiodącym a pozostałymi Partnerami

1. Beneficjent na potrzeby realizacji projektu prowadzi wyodrębnioną ewidencję finansowo - księgową dla kosztów wydatków projektu, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji związanych z projektem, zarówno w okresie realizacji projektu. Na potrzeby projektu prowadzone są dwa rachunki bankowe:
  - a) Konto transferowe – na które przekazywane jest dofinansowanie:  
**16 1020 1811 0000 0602 0370 8591**
2. Rozliczanie kosztów bezpośrednich w ramach projektu między Partnerem wiodącym a pozostałymi Partnerami:
  - a) Transza dofinansowania wpływa na konto organowe Partnera wiodącego.
  - b) Partner wiodący dokonuje wydatków w ramach swojej części zadań z konta projektowego jednostki.
  - c) Na zadania realizowane przez Partnerów projektu Partner wiodący prześle środki w formie zaliczki i refundacji z konta jednostki na konto wyodrębnione Partnera zgodnie z umową partnerską.
  - d) Odsetki od środków finansowych na kontach Partnerów:
    - w przypadku Partnerów projektu – jst.: przekazywane są na konto organowe Partnera wiodącego,
    - w przypadku Fundacji Edukacji i Działań Społecznych z siedzibą w Kartuzach: zwracane są na konto organowe Partnera wiodącego.
    - zwrot: Partnerzy projektu na koniec danego miesiąca zwracają odsetki, o których mowa w ppkt 4 Partnerowi wiodącemu, za wyjątkiem miesiąca grudnia danego roku kalendarzowego, gdzie odsetki należy zwrócić zgodnie z ppkt e).
  - e) Z końcem roku kalendarzowego Partnerzy muszą dokonać zwrotu środków niewykorzystanych, które pozostały na koncie wyodrębnionym, Partnerowi wiodącemu na rachunek bankowy: w przypadku odsetek od środków - na konto organu, natomiast w przypadku samych środków - na konto jednostki. Rozliczenie niewykorzystanych środków pozostających na koncie, należy zwrócić do 27 grudnia każdego roku kalendarzowego. Natomiast odsetki naliczone za miesiąc grudzień powinny być przekazane w formie dyspozycji do banku o przekazanie środków na konto organowe Partnera wiodącego.
  - f) Stan rachunku wyodrębnionego Partnera – saldo – Partner przedkłada Partnerowi wiodącemu raz na kwartał w formie kserokopii wyciągu potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
  - g) Każdy z Partnerów wydatkuje środki z dofinansowania z konta wyodrębnionego na potrzeby projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem.
  - h) Rachunki bankowe Partnera wiodącego – Powiatu Kartuskiego:
    - **konto organu: 16 1020 1811 0000 0602 0370 8591**
    - **konto jednostki: 07 1020 1811 0000 0202 0370 8658**

3. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków finansowych:
  - a) złożenie Partnerowi wiodącemu przez Partnerów zestawienia zawierającego dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, dotyczących wydatków objętych przekazaniem zestawieniem, w terminie do 4 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Partner wiodący składa wniosek o płatność do Instytucji Zarządzającej;
  - b) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach zadania/zadań realizowanego/nych przez Partnera;
  - c) zatwierdzenie zestawienia, przez Partnera wiodącego, po uprzedniej weryfikacji zasadności, racjonalności i zgodności z aktualnym budżetem projektu wydatków przedłożonych do rozliczenia przez Partnerów;
  - d) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Partnera wiodącego.
4. Po zakończonym miesiącu Partnerzy projektu składają do Partnera Wiodącego informację z obsługi konta bankowego. W przypadku poniesienia kosztów bankowych (prowizje za prowadzenie rachunku, koszty przelewów itp.) Partner Wiodący zwraca te koszty na podstawie wystawionej noty obciążeniowej lub innego dokumentu równoważnego.

## § 5

### **Rozliczanie wkładu własnego Partnerów projektu:**

1. Partner projektu przedkłada Partnerowi wiodącemu dowody poniesienia wydatku, stanowiące wkład własny za dany kwartał, w szczególności:
  - a) zgodnie z umową Partnerską poszczególne Gminy upoważniły swoje jednostki organizacyjne, tj. Ośrodki Pomocy Społecznej do realizacji zadań projektowych związanych z wypłacaniem zasiłków celowych.
  - b) Partnerzy projektu przedkładają Partnerowi wiodącemu projektu listę wypłat zasiłków w danym okresie rozliczeniowym (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), w terminach określonych w umowie partnerskiej, potwierdzających wniesienie wkładu własnego w projekcie.



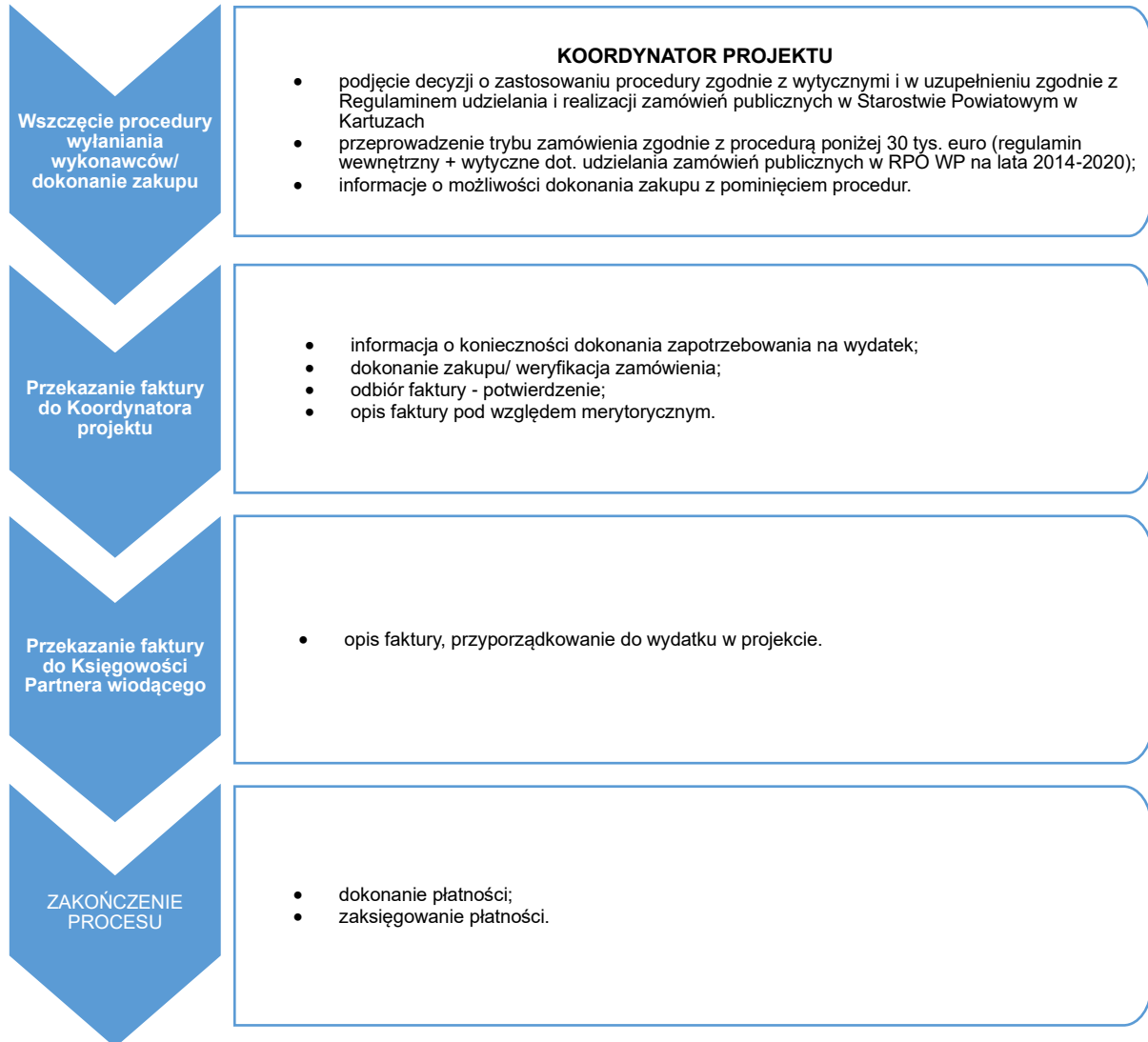
## § 6

### Schemat obiegu dokumentów projektowych

1. Umowy z Wykonawcami na podstawie ustawy Pzp:

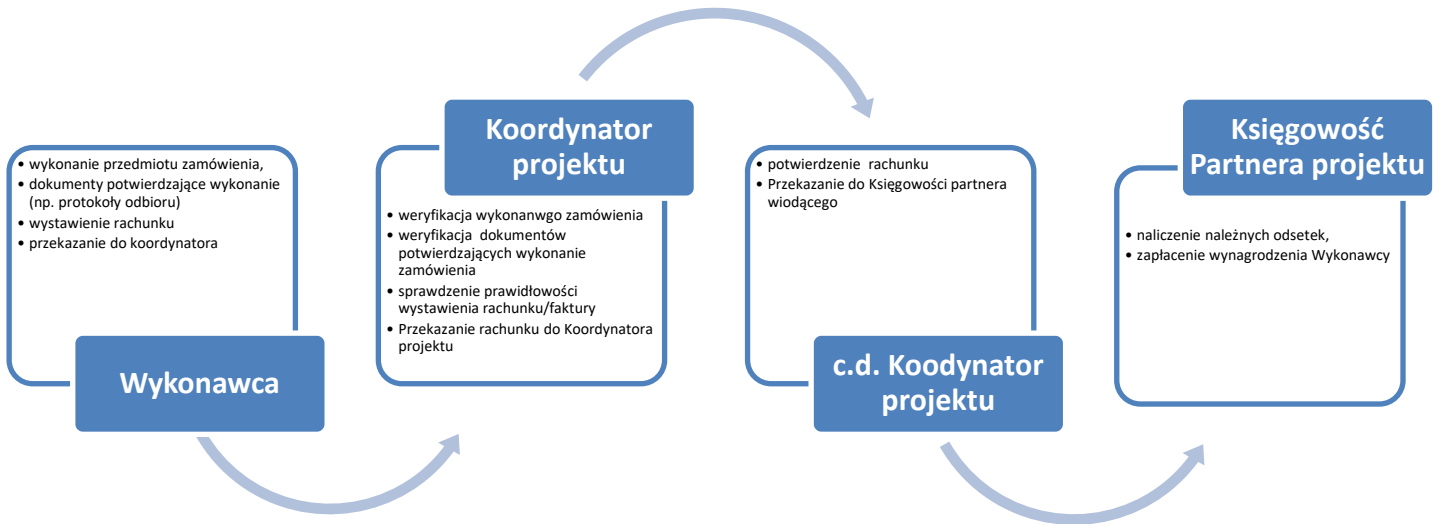


a) Zamówienia Publiczne (tryb poza PZP)

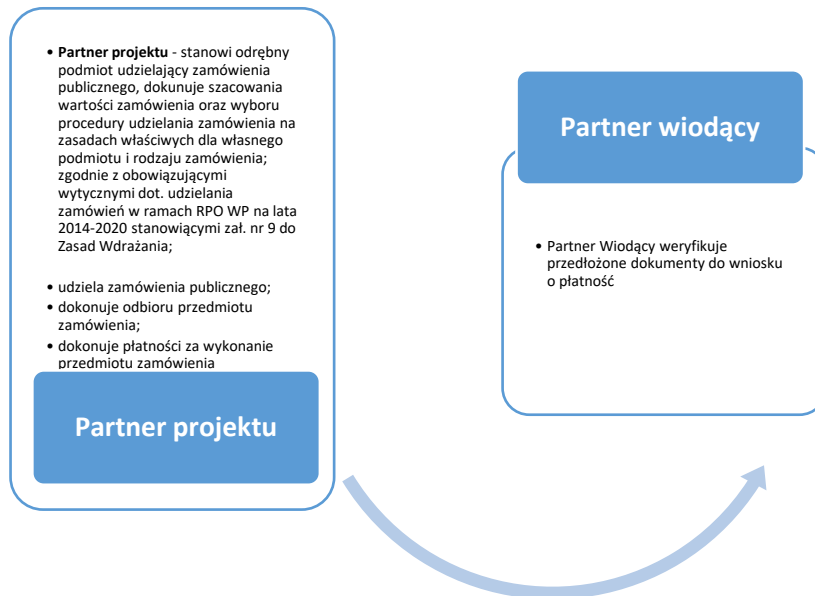




b) Dokonywanie opłat związanych z wydatkami Partnera wiodącego:



c) Rozliczanie projektu przez Partnerów projektu z Partnerem wiodącym:



## § 7

### Przechowywanie i dostęp do dokumentów związanych z realizacją projektu

1. Wytyczne w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach RPO WP 2014-2020 zostały określone załączniku nr 12 do Zasad Wdrażania RPO WP 2014-2020, w którym zawarto m.in., iż:
  - a) wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo do 31 grudnia 2028 roku;
  - b) w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu Partnerzy zobowiązani są do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w terminie od rozpoczęcia realizacji Projektu do 31 grudnia 2028 r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Partnera wiodącego o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym Projektem. Przedmiotowy okres zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Partner jest informowany pisemnie.
  - c) jeżeli podatek VAT został uznany za kwalifikowalny beneficjent oraz partnerzy projektu zobowiązany jest przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczenia podatku oraz wszystkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczeniem, umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności podatku VAT, przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, jeśli termin ten będzie dłuższy niż termin określony na wstępie.
- 1) Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest odpowiednio w wydziałach Starostwa Powiatowego w Kartuzach związanych merytorycznie z realizacją projektu oraz w siedzibie Partnerów projektu oraz ich jednostkach organizacyjnych – Ośrodkach Pomocy Społecznej.
2. Dane osobowe w projekcie mogą być przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz na zasadach określonych szczegółowo w umowie o dofinansowanie - § 21 Ochrona danych osobowych, obejmujących następujący zbiór danych oraz:
  - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
  - b) Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych.
3. Wszelkie dokumenty oraz materiały związane z projektem należy opatrzyć oznaczeniami zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach RPO WP 2014-2020, stanowiącymi załącznik nr 11 do Zasad Wdrażania.

## § 8

### Zarządzanie projektem

1. Spotkania zespołu zarządzającego/ merytorycznego odbywać się będą nie rzadziej jak raz na kwartał;
2. Realizowany będzie bieżący kontakt telefoniczny oraz e-mailowy;
3. Spotkania indywidualne w zależności od potrzeb.
4. Odpowiedzialnym za realizację projektu będzie Powiat Kartuski. Od strony merytorycznej projekt będzie zarządzany w Wydziale Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kartuzach oraz w siedzibie poszczególnych

partnerów z możliwością dostępu do pełnej dokumentacji wdrażanego projektu i zapewniającym Uczestnikom Projektu osobisty kontakt z kadrami.

5. W procesie zarządzania wykorzystane zostaną narzędzia kontroli, monitoringu i ewaluacji (m.in. zarządzanie jakością, ryzykiem, zasobami ludzkimi, czasem, metody ewaluacyjne). Proces kontroli i monitorowania będzie przebiegał zarówno na poziomie realizacji zadań u poszczególnych Partnerów (prowadzony przez Partnera Wiodącego), jak również przez poszczególnych Partnerów wobec pracowników, współpracowników, zleceniobiorców i wykonawców. Proces monitoringu i ewaluacji jakości działań w zakresie merytorycznym będzie realizowany na bieżąco przez Koordynatora projektu, monitoring i ewaluacja prowadzone będą przez pracownika ds. ewaluacji z wykorzystaniem następujących narzędzi: analiza danych zastanych (dokumentacja, listy obecności, sprawozdania), ankiety potrzeb i jakości usług, wywiady z kadrami projektu, wywiady z odbiorcami usług, zogniskowane wywiady grupowe, obserwacja uczestnicząca.

## § 9

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2. Partner wiodący zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu o każdym czasie.
3. Regulamin jest dostępny w siedzibie Biura Projektu w Wydziale Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kartuzach przy ul. 3 Maja 2/9.

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym  
/-/ Kamila Podlaska  
radca prawny