

*Załącznik do Zarządzenia nr 424/2022
Starosty Kartuskiego z dnia 19 maja 2022 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PROJEKTU

„Program profilaktyki cukrzycy typu 2 w Powiecie Kartuskim”

Oś Priorytetowa: 5. Zatrudnienie

Działanie: 5.4. Zdrowie na rynku pracy

Poddziałanie: 5.4.1. Zdrowie na rynku pracy – Mechanizm ZIT

Maj 2022 r.

Niniejszy dokument powstał na potrzeby realizacji projektu pn. „**Program profilaktyki cukrzycy typu 2 w Powiecie Kartuskim**” 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

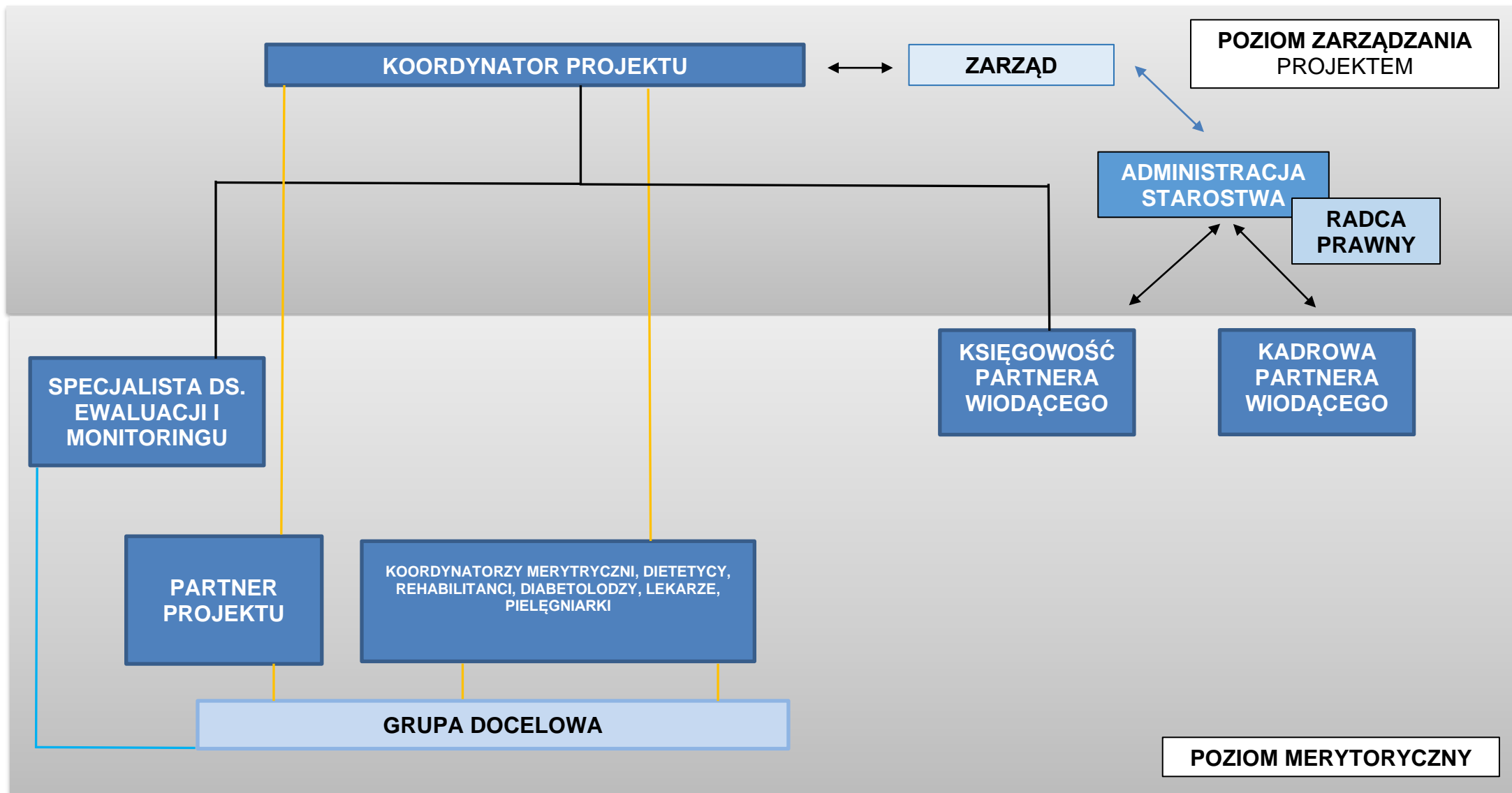
Wnioskodawca: Powiat Kartuski
Okres realizacji: 31.03.2019 – 30.06.2023¹
Partnerstwo: Cogito Sebastian Łażniak
Koszty ogółem: 651 221,21 zł
Koszty bezpośrednie: 520 976,97 zł
Koszty pośrednie: 130 244,24 zł
Wnioskowane dofinansowanie: 618 660,15 zł
Wkład własny: 32 561,06 zł

Grupa docelowa: 1 390 UP. Ostatecznymi odbiorcami wsparcia są osoby zagrożone zachorowalnością na cukrzycę typu 2 w wieku aktywności zawodowej 18-64 lat.

Opis projektu: Powiat Kartuski w okresie od III 2019 do VI 2023 zrealizuje projekt profilaktyki zachorowań na cukrzycę typu 2 na terenie gmin: Kartuzy, Żukowo, Somonino i Przdkowo. Projekt jest zgodny z przedsięwzięciem ZIT oraz przyjętym "Regionalnym programem polityki zdrowotnej dotyczącym prewencji cukrzycy typu 2". Celem Programu jest zmniejszenie zachorowalności (zapadalności) na cukrzycę typu 2 mieszkańców województwa pomorskiego w wieku 18 - 64. Planowane są działania ukierunkowane na wczesną identyfikację osób zagrożonych zachorowalnością (zapadalnością) na cukrzycę typu 2 w wieku aktywności zawodowej, przeprowadzenie interwencji zdrowotnej na wskazanym obszarze objętym działaniem. Projekt będzie składał się z powiązanych ze sobą ściśle części medycznej i edukacyjnej. W ramach pierwszej części przeprowadzona zostanie akcja informująca – edukacyjna (wstępna ocena przy pomocy ankiety FINDRISK- na odwrocie ulotki będzie znajdować się ankieta, badania OGTT/ FPG w ramach identyfikacji osób z cukrzycą, stanem przedcukrzycowym oraz kwalifikacją do dalszej części programu zdrowotnego). Druga złożona część projektu będzie edukacyjnym wsparciem szerokiego grona specjalistów (lekarzy, pielęgniarek, pielęgniarek diabetologicznych, fizjoterapeutów, dietetyków). W ramach projektu przygotowane zostaną procedury interwencyjno-medyczne, materiały w postaci elektronicznej, tradycyjnej, do wykorzystania na urządzeniach mobilnych oraz dostęp do prowadzonego i dostosowanego do potrzeb uczestników bloga edukacyjnego. W celu dodatkowej mobilizacji dla grupy uczestników Projektu ze stwierdzonym stanem przedcukrzycowym, w ramach dodatkowej mobilizacji oraz propagowania zdrowego stylu życia wykorzystane zostaną nowoczesne narzędzia, w postaci elektronicznych opasek monitorujących m.in. puls, ilość kroków. Projektem zostanie objętych minimum 1390 os które przejdą badania wstępne OGTT/FPG z czego minimum 232 osoby wezmą udział w programie edukacyjnym.

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

§ 2
Schemat organizacyjny



§ 3

Zakres obowiązków Zespołu Zarządzającego

Koordynator 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 przekazywaniu do IZ, dbałość o przepływ informacji, bieżąca współpraca z Partnerem projektu; organizowanie i koordynowanie prac personelu projektu; przygotowanie merytorycznej 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, 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 – Pracownik 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:
38 1020 1811 0000 0502 0352 5011.
2. Rozliczanie kosztów bezpośrednich w ramach projektu między Partnerem wiodącym a Partnerem:
 - 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 Partnera projektu Partner wiodący przekaze 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,
 - zwrot: Partner 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 Partner musi 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: 38 1020 1811 0000 0502 0352 5011
konto jednostki: 41 1020 1811 0000 0902 0352 5052
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.

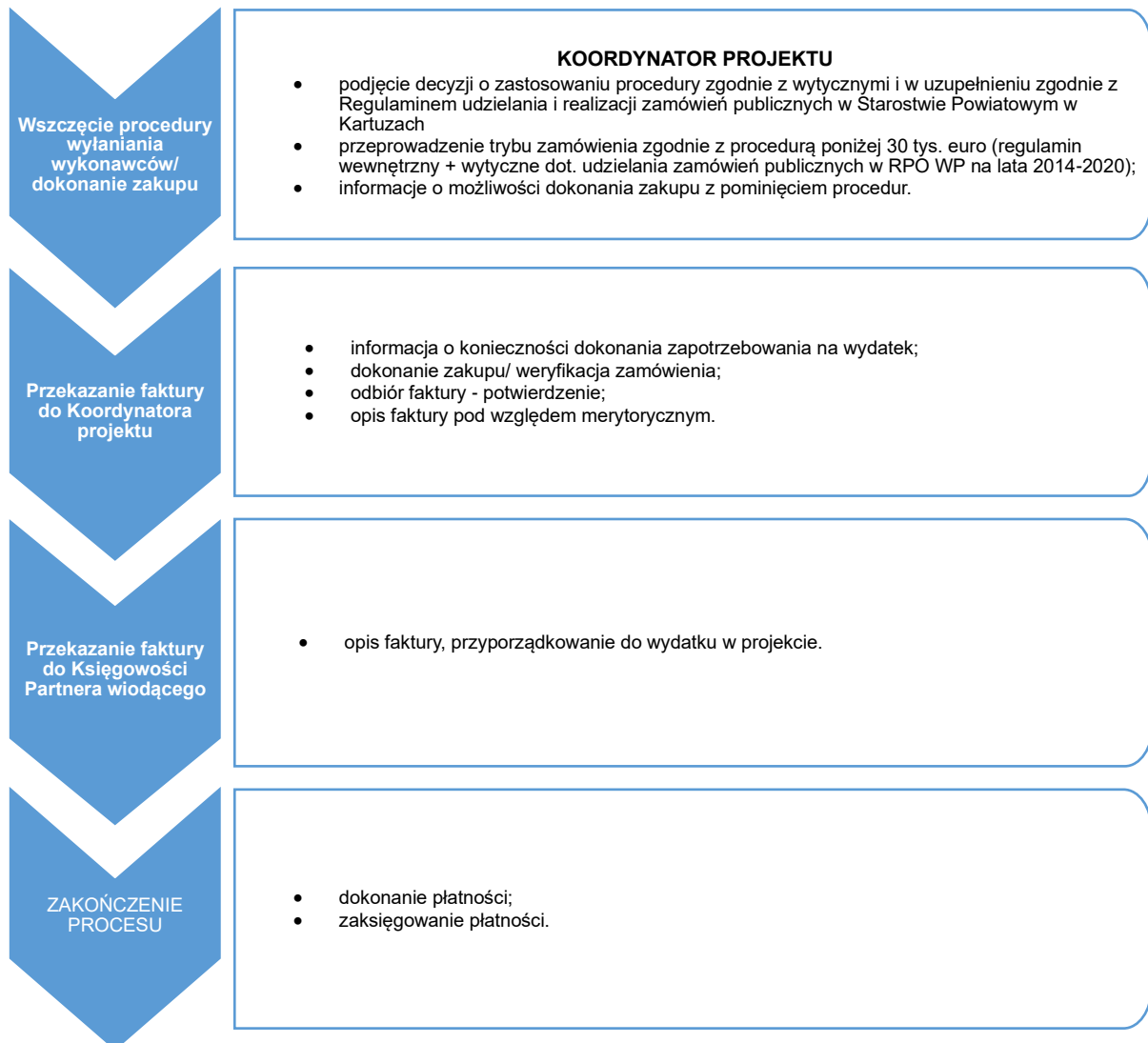
§ 6

Schemat obiegu dokumentów projektowych

1. Umowy z Wykonawcami na podstawie ustawy Pzp:

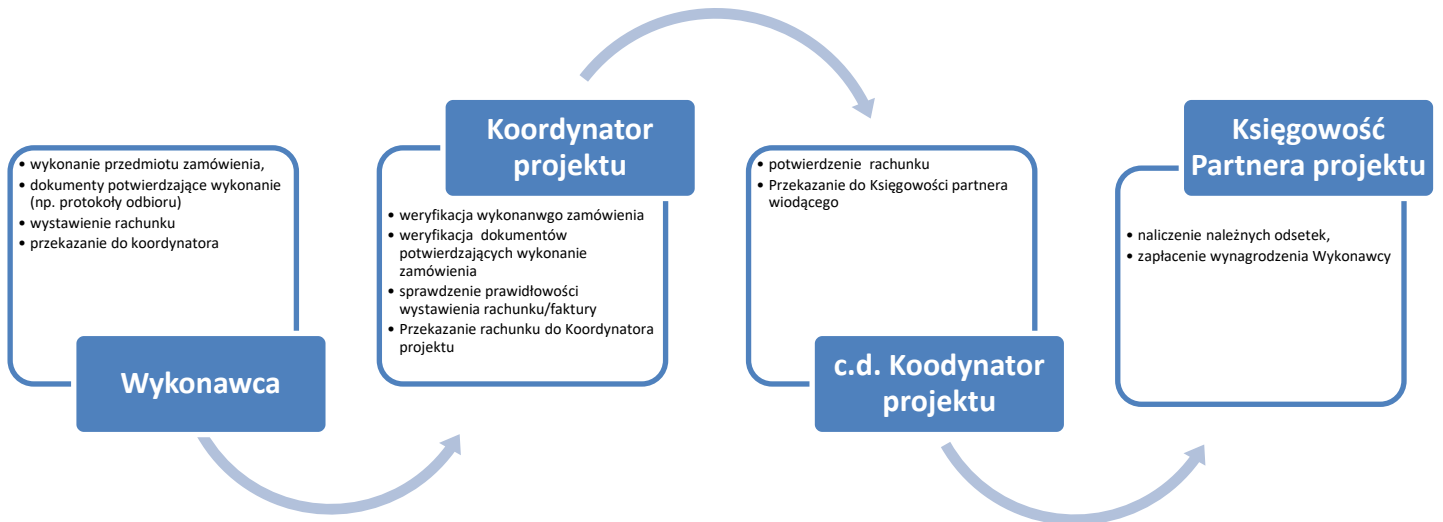


a) Zamówienia Publiczne (tryb poza PZP)

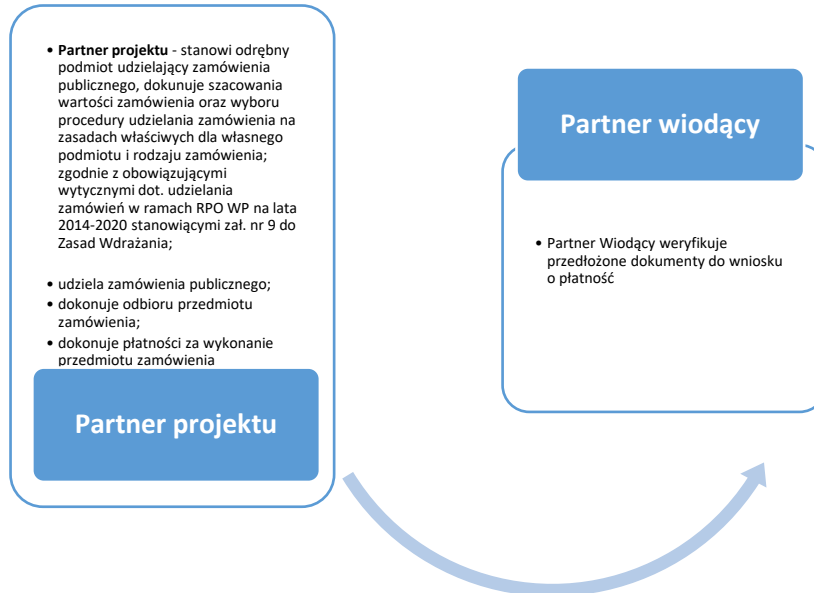




b) Dokonywanie opłat związanych z wydatkami Partnera wiodącego:



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.