

*Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 151/579 /2021  
Zarządu Powiatu Kartuskiego  
z dnia 21 października 2021r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
DO PROJEKTU PN. „AKADEMIA AKTYWNOŚCI”**  
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa  
Pomorskiego na lata 2014 – 2020,  
Oś Priorytetowa: 5 Zatrudnienie,  
Działanie: 5.2 Aktywizacja zawodowa,  
Poddziałanie: 5.2.1 Aktywizacja zawodowa - mechanizm ZIT.

PAŹDZIERNIK 2021 ROK

Niniejszy dokument powstał na potrzeby realizacji projektu pn. „**AKADEMIA AKTYWNOŚCI**” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 oś priorytetowa 5. Zatrudnienie, działanie 5.2. Aktywizacja zawodowa, poddziałanie 5.2.1. Aktywizacja Zawodowa – mechanizm ZIT; objętego umową o dofinansowanie nr RPPM.05.02.01-22-0011/19-00 z dnia 18 czerwca 2020r.

Opracowanie ma charakter wewnętrzny i jest wynikiem doświadczeń w realizacji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020, stworzony na potrzeby usprawnienia działań w niniejszym projekcie.

## §1 CZĘŚĆ OGÓLNA

**Wnioskodawca:** Powiat Kartuski,

**Partner Projektu:** Fundacja Słoneczne Wzgórze w Stężycy, ul. Kartuska 73a,

**Okres realizacji:** 01.01.2020 – 31.12.2022 (okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku i dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu).

**Wartość dofinansowania:**

1. koszty ogółem: 1 345 402,00 zł
2. koszty bezpośrednie: 1 121 168,33 zł
3. koszty pośrednie: 224 233,67 zł
4. wnioskowane dofinansowanie: 1 278 131,90 zł
5. wkład własny: 67 270,10 zł:
  - 1) Starostwo Powiatowe 37 206,00 zł (nieodpłatne wykorzystanie pomieszczeń biurowych na biuro projektu),
  - 2) Fundacja Słoneczne Wzgórze 30 064,10 zł (nieodpłatne wykorzystanie pomieszczeń).

**Cel główny:**

Zwiększenie aktywności zawodowej osób pozostających bez pracy w powiecie kartuskim, ze szczególnym uwzględnieniem osób długotrwale bezrobotnych oraz osób niepełnosprawnych.

**Opis projektu:**

Projekt ukierunkowany na uzyskanie zatrudnienia przez osoby pozostające bez pracy oraz na poprawę sytuacji zawodowej osób pracujących znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, realizowane w postaci kompleksowych rozwiązań. Projekt skierowany jest do grupy 71 osób bezrobotnych i biernych zawodowo z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, tj. długotrwale bezrobotni, o niskich kwalifikacjach, w wieku 50 lat i więcej oraz osoby niepełnosprawne z terenu Powiatu Kartuskiego.

**Grupa docelowa:**

1. osoby pozostające bez pracy (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia), które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.: osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach,
2. osoby pozostające bez pracy (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia) nie należące do żadnej kategorii ze wskazanych powyżej (bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat) - udział tych osób nie przekracza 20% ogólnej liczby osób bezrobotnych wspartych w projektach,

3. osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych oraz pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają wysokości minimalnego wynagrodzenia, w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu,
4. osoby ubogie pracujące,
5. osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny,
6. imigranci (w tym osoby polskiego pochodzenia),
7. reemigranci - z obszaru realizacji mechanizmu ZIT.

**Działania:**

1. Aktywizujące zawodowo i społecznie (wsparcie psychologiczne, doradztwo zawodowe warsztaty i zajęcia indywidualne),
2. Indywidualne poradnictwo zawodowe w celu wypracowania indywidualnej ścieżki zawodowej (warsztaty aktywnego poszukiwania pracy, pośrednictwo pracy, spotkania z pracodawcami),
3. Działania aktywizujące zawodowe (szkolenia i kursy zawodowe prowadzące do podniesienia kwalifikacji zawodowych niezbędnych na lokalnym rynku pracy, staże i praktyki w celu nabycia doświadczenia zawodowego).

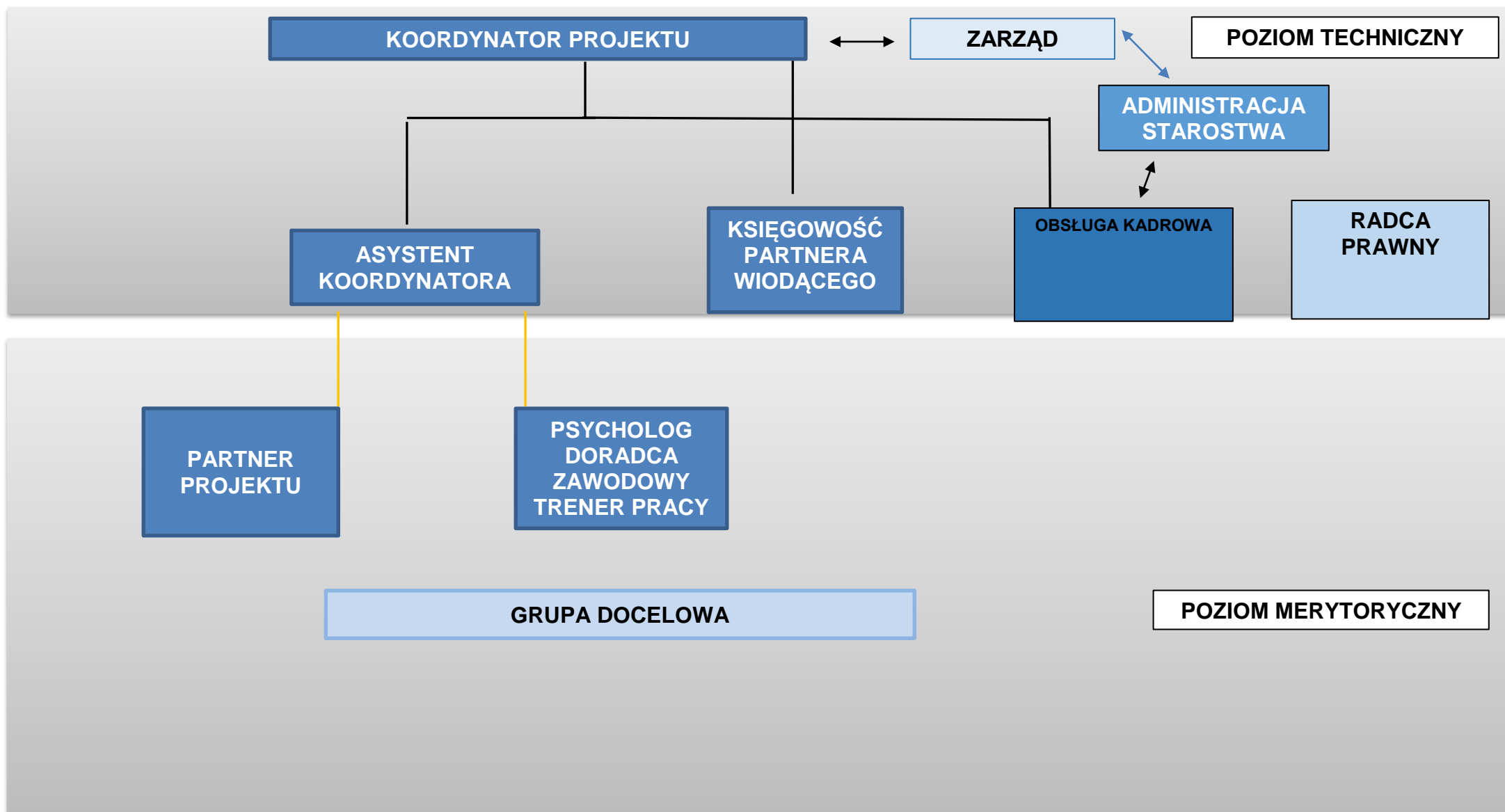
**Efekty:**

1. Zwiększenie kompetencji społecznych i zawodowych,
2. Zwiększenie umiejętności komunikacyjnych,
3. Podniesienie samooceny, poprawa sytuacji osobistej i rodzinnej.

Realizacja: Wydział Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kartuzach.

§ 2

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PROJEKTU PN. „AKADEMIA AKTYWNOŚCI”



### § 3

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZESPOŁU PROJEKTOWEGO

- Koordynator projektu** (Partner wiodący): Pracownik Wydziału Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kartuzach. Zarządzanie projektem. Koordynowanie w tym monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań projektu. Gromadzenie informacji o Uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej. Prowadzenie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. Organizowanie i koordynowanie posiedzeń i prac Zespołu projektowego. Dbłość o przepływ informacji. Organizowanie i koordynowanie prac personelu projektu. Nadzór nad promocją, procesem ewaluacji oraz nad weryfikacją wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz produktu. Nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu. Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentacji finansowej pod względem merytorycznym. Opracowywanie i realizacji zapytań ofertowych oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia. Nadzór nad realizacją działań personelu specjalistycznego projektu zatrudnionego na podstawie umów cywilno-prawnych. Przygotowanie umów niezbędnych do realizacji projektu oraz nadzór nad prawidłowością ich realizacji. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zleconych usług; Nadzór nad realizacją zadań w terenie.
- Asystent Koordynatora Projektu** (Partner wiodący): Pracownik Wydziału Rozwoju, Inwestycji, Remontów i Zamówień Publicznych Starostwa Powiatowego w Kartuzach. Zastępowanie Koordynatora Projektu. Zarządzanie projektem. Koordynowanie w tym monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań projektu. Gromadzenie informacji o Uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej. Prowadzenie i nadzór nad polityką bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych. Organizowanie i koordynowanie posiedzeń i prac Zespołu projektowego. Dbłość o przepływ informacji. Organizowanie i koordynowanie prac personelu projektu. Nadzór nad promocją, procesem ewaluacji oraz nad weryfikacją wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz produktu. Nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu. Zatwierdzanie i podpisywanie dokumentacji finansowej pod względem merytorycznym. Opracowywanie i realizacji zapytań ofertowych oraz przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia. Nadzór nad realizacją działań personelu specjalistycznego projektu zatrudnionego na podstawie umów cywilno-prawnych. Przygotowanie umów niezbędnych do realizacji projektu oraz nadzór nad prawidłowością ich realizacji. Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zleconych usług. Nadzór nad realizacją zadań w terenie.
- Obsługa finansowa** (Partner wiodący): Pracownik Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w Kartuzach. Księgowanie projektu. Dokonywanie płatności (przelewów). Klasyfikacja wydatków. Przygotowanie i realizacja planu wydatków. Przeksięgowanie list płac. Sprawy kadrowe. Naliczanie stawek składek, wynagrodzeń. Opracowanie systemu płatności. Realizacja rachunków (wypłat).
- Kierownik projektu** (Partner): Partner „Fundacja Słoneczne Wzgórze” w Stężycy. Udział, pomoc i nadzorowanie w zarządzaniu Projektem. Nadzór nad terminową realizacją zadań. Współpraca w wymianie informacji dot. Uczestników Projektu z Koordynatorem Projektu. Nadzór nad wszystkimi działaniami Partnera – sprawozdawczość do Wnioskodawcy.
- Obsługa kadrowo- finansowa** (Partner): Partner „Fundacja Słoneczne Wzgórze” w Stężycy. Koordynacja finansowo -sprawozdawcza. Przygotowywanie umów z jednostkami

zewnątrznymi. Współpraca z Koordynatorem i księgową Wnioskującego. Prowadzenie spraw kadrowych, finansowych, administracyjnych i płacowych po stronie Partnera. Sprawozdawczość administracyjna i finansowa.

#### § 4

### ROZLICZANIE KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH W RAMACH PROJEKTU MIĘDZY PARTNEREM WIODĄCYM A PARTNEREM

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, jak i trwałości projektu. Na potrzeby projektu prowadzone są dwa rachunki bankowe:
  - 1) Konto transferowe – na które przekazywane jest dofinansowanie:  
**91 1020 1811 0000 0602 0312 0003,**
  - 2) Konto wyodrębnione – do obsługi Projektu:  
**47 1020 1811 0000 0602 0318 9180.**
2. Rozliczanie kosztów bezpośrednich w ramach projektu między Partnerem wiodącym a Partnerem:
  - 1) Transza dofinansowania wpływa na konto organowe Partnera wiodącego.
  - 2) Partner wiodący dokonuje wydatków w ramach swojej części zadań z konta projektowego jednostki.
  - 3) Na zadania realizowane przez Partnera projektu Partner wiodący przekazuje środki w formie zaliczki i refundacji z konta jednostki na konto wyodrębnione Partnera zgodnie z umową partnerską.
  - 4) Odsetki od środków finansowych na koncie Partnera - Fundacji Słoneczne Wzgórze z siedzibą w Stężycy zwracane są na konto organowe Partnera wiodącego.
  - 5) Partner projektu na koniec danego miesiąca zwraca odsetki, o których mowa w ppkt 4 Partnerowi wiodącemu, za wyjątkiem miesiąca grudnia danego roku kalendarzowego, gdzie odsetki należy zwrócić zgodnie z ppkt 6.
  - 6) 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.
  - 7) Stan rachunku wyodrębnionego Partnera – saldo – Partner przedkłada Partnerowi wiodącemu raz na kwartał w formie kserokopii wyciągu potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
  - 8) Partner wydatkuje środki z dofinansowania z konta wyodrębnionego na potrzeby projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem.
  - 9) Rachunki bankowe Partnera wiodącego – Powiatu Kartuskiego:
    - a) konto organu: 91 1020 1811 0000 0602 0312 0003,
    - b) konto jednostki: 47 1020 1811 0000 0602 0318 9180.
3. Partnerzy ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków finansowych:
  - 1) złożenie do Partnera wiodącego zestawienia zawierającego dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z kopiami/skanami

wyżej wskazanych dokumentów, dotyczących wydatków objętych danym wnioskiem o płatność, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Partner wiodący składa wniosek o płatność do Instytucji Zarządzającej;

- 2) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach zadań realizowanych przez Partnera;
  - 3) zatwierdzenie dokumentów, o których mowa w pkt 1, przez Partnera wiodącego, po uprzedniej weryfikacji zasadności, racjonalności i zgodności z aktualnym budżetem Projektu wydatków przedłożonych do rozliczenia przez Partnera;
  - 4) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Partnera wiodącego.
4. Po zakończonym miesiącu Partner składa Partnerowi Wiodącemu 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 PARTNERA PROJEKTU

Partner projektu przedkłada Partnerowi wiodącemu dowody poniesienia wydatku, stanowiące wkład własny za dany kwartał, za użyczenie biura oraz sali i sprzętu biurowego na część działań realizowanych przez Partnera.

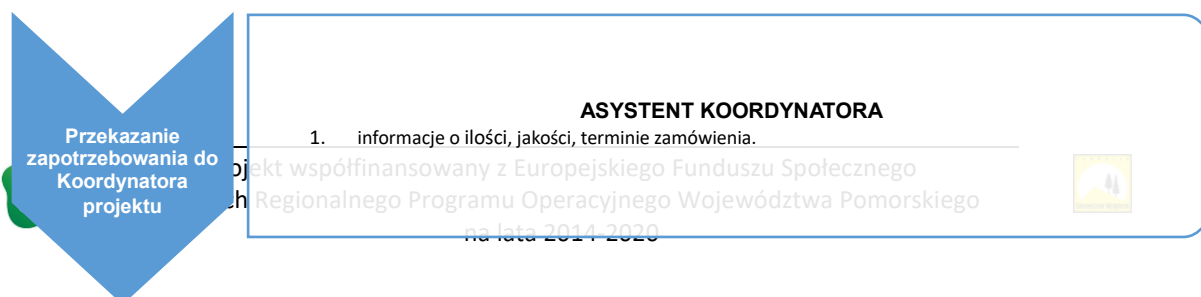
## § 6

### SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTÓW

1. Umowy z Wykonawcami na podstawie ustawy Pzp.



## 2. Zamówienia Publiczne (tryb poza PZP)





Wszczęcie procedury  
wyłaniania  
wykonawców/  
dokonanie zakupu

#### KOORDYNATOR PROJEKTU

1. podjęcie decyzji o zastosowaniu procedury do 30 tys. euro lub zamówienia "z wolnej ręki";
2. przeprowadzenie trybu zamówienia zgodnie z procedurą poniżej 30 tys. euro (regulamin wewnętrzny + wytyczne dot. udzielania zamówień publicznych w RPO WP na lata 2014-2020);
3. informacje o możliwości dokonania zakupu z pominięciem procedur.

Przekazanie faktury  
do Koordynatora  
projektu

#### ASYSTENT KOORDYNATORA

1. dokonanie zakupu/ weryfikacja zamówienia;
2. informacja o konieczności dokonania zapotrzebowania na wydatek;
3. odbiór faktury - potwierdzenie;
4. opis faktury pod względem merytorycznym.

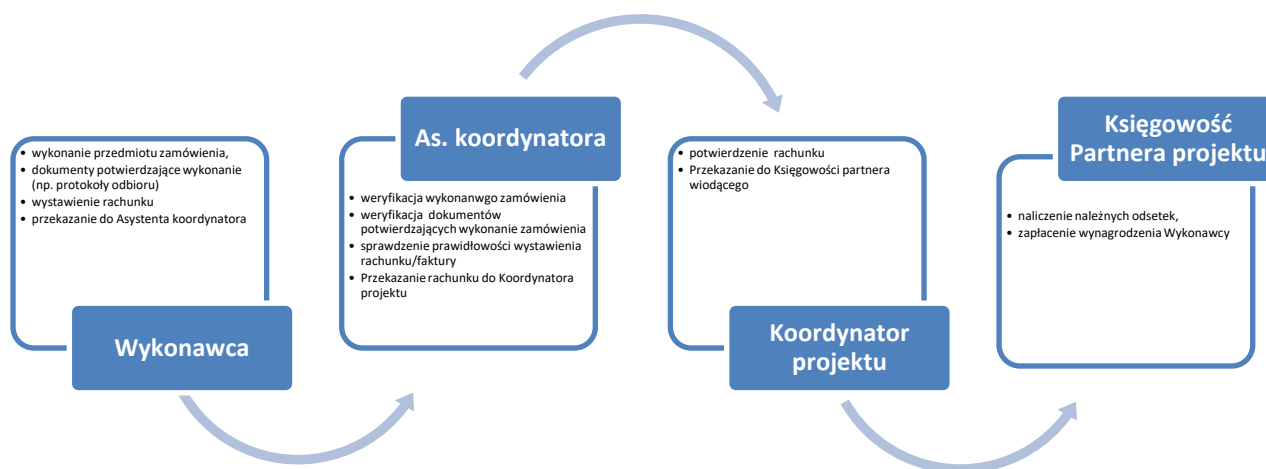
Przekazanie faktury  
do Księgowości  
Partnera wiodącego

1. opis faktury, przyporządkowanie do wydatku w projekcie.

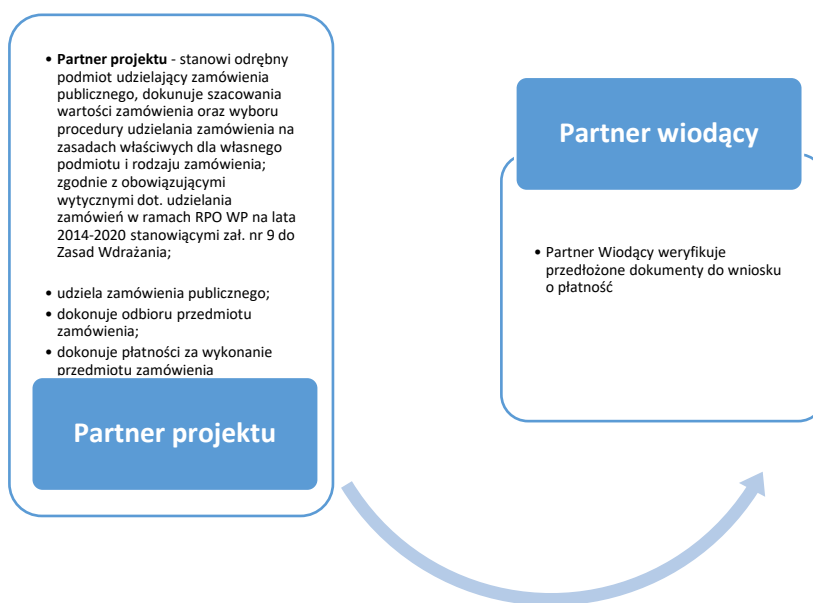
ZAKOŃCZENIE  
PROCESU

1. dokonanie płatności;
2. zaksięgowanie płatności.

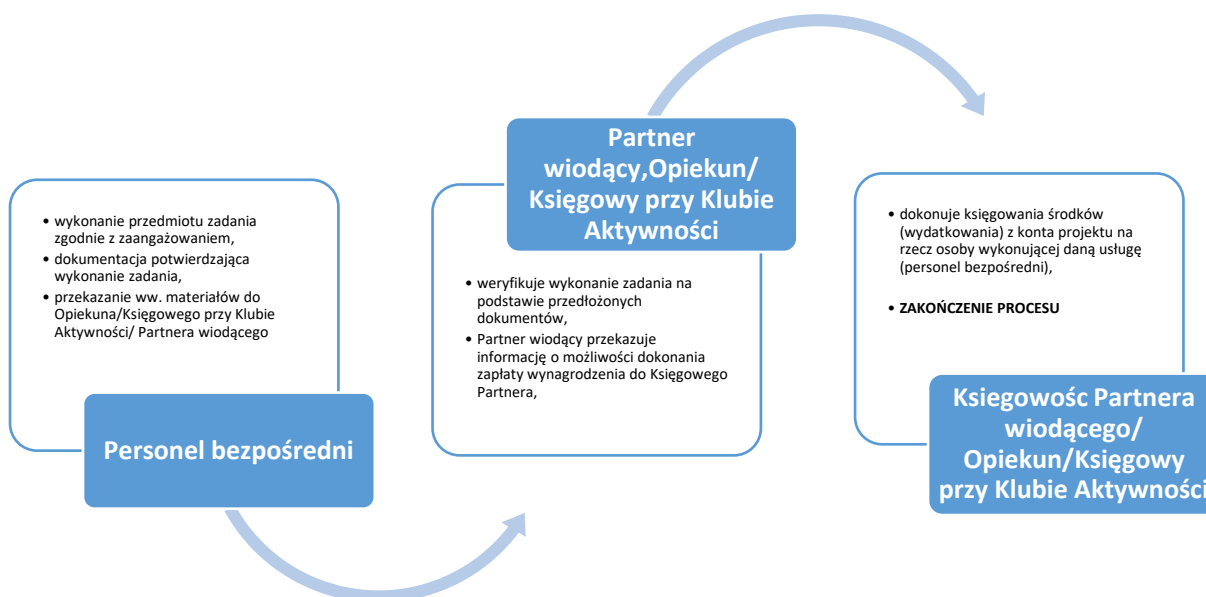
### 3. Dokonywanie opłat związanych z wydatkami Partnera wiodącego



### 4. Rozliczanie projektu przez Partnera projektu z Partnerem wiodącym



## 5. Wydatki związane z personelem bezpośrednim projektu



### § 7

#### PRZECHOWYWANIE I DOSTĘP DO DOKUMENTÓW PROJEKTOWYCH

- 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:
  - wszystkie dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku w ramach projektu muszą być przechowywane w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo do 31 grudnia 2028 roku;
  - w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu Partner zobowiązany jest 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;
  - jeżeli podatek VAT został uznany za kwalifikowalny beneficjent oraz Partner 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.
- Dokumentacja związana z realizacją projektu przechowywana jest odpowiednio w wydziałach Starostwa Powiatowego w Kartuzach związanych merytorycznie z realizacją projektu oraz w siedzibie Partnera.

3. Dane osobowe w projekcie mogą być przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz na zasadach określonych szczegółowo w umowie o dofinansowanie - §21 Ochrona danych osobowych, obejmujących następujący zbiór danych oraz:
  - 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020;
  - 2) Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – dane uczestników indywidualnych.
4. 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. W celu prawidłowego zarządzania projektem kierownik projektu powoła zespół projektowy. W jego skład wejdą: koordynator projektu, asystent koordynatora projektu, obsługa finansowa, trenerzy zawodowi, kadrowa. W celu monitoringu realizacji projektu nie rzadziej niż raz w kwartale będą organizować spotkania zespołu projektowego, w celu nadzorowania zaplanowanych działań, monitoringu prawidłowości realizacji działań określenia ewentualnych zagrożeń i ryzyka oraz planowanie mechanizmów zapobiegających wystąpieniu ryzyka. W celu prawidłowego przepływu informacji zespół projektowy będzie miał stały kontakt telefoniczny, emaliowy oraz osobisty. W spotkaniach zespołu projektowego będą mogli również uczestniczyć przedstawiciele innych podmiotów tematycznie związanych realizacją projektu. Osoby zaangażowane w realizację projektu zostaną poinformowane na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki projektu. Do projektu zostaną włączone osoby, które posiadając udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn. Organizacja pracy zespołu projektowego umożliwi godzenie życia zawodowego z prywatnym.
2. Do prawidłowej realizacji projektu, zespół projektowy będzie prowadził nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań merytorycznych oraz nad realizacją działań finansowych. Spotkania zespołu projektowego w ww. określonym składzie, nie rzadziej niż raz w kwartale pozwolą na bieżące monitorowanie postępów w projekcie, omówienie wszelkich działań, określenie zjawisk ryzyka i zagrożeń oraz stopnia ich jakości jak również określenie sposobu przeciwdziałania na określone ryzyko. Kierownik projektu będzie raz na kwartał przygotowywał raport w zakresie realizowanych działań w projekcie i przedstawiał na spotkaniu zespołu projektowego. W ramach swoich działań Koordynator projektu przeprowadzi z uczestnikami projektu ankiety ewaluacyjne na początku oraz na końcu projektu. Raport z ewaluacji na podstawie ankiet zostanie przedstawiony zespołowi projektowemu i będzie stanowić podstawę do ewaluacji działań w projekcie. Ze spotkań zespołu będą przygotowywane sprawozdania. Przez cały okres realizacji projektu będzie prowadzony monitoring prawidłowości realizowanych działań zgodnie z harmonogramem projektu. Decyzje mające wpływ na realizację projektu będą zapadały w zespole projektowym w drodze głosowania. Wszelkie decyzje będą wymagały zatwierdzenia przez kierownika projektu.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
2. Partner wiodący zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w 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.