

## WYTYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU

współfinansowanego z Unii Europejskiej  
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020  
**Działanie 8.7 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz  
uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących  
w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego w ramach Strategii ZIT dla  
Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego**

### § 1

#### CEL WYTYCZNYCH

1. Celem wytycznych jest ustalenie zasad współpracy pomiędzy Beneficjentem - Gminą Miasto Szczecin a Szkołami/Placówkami Oświatowymi dotyczących Projektu współfinansowanego z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020, pn. "Czas na zawodowców – wzrost jakości kształcenia zawodowego szczecińskich szkół".

### § 2

#### ZAKRES WYTYCZNYCH

1. Wytyczne mają na celu uregulowanie zasad współpracy w zakresie:
  - a) realizacji Zadań powierzonych Szkole/Placówce Oświatowej,
  - b) obowiązków Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej,
  - c) obowiązków Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału Oświaty,
  - d) obowiązków Beneficjenta,
  - e) informacji i promocji Projektu,
  - f) terminów realizacji Zadań określonych w harmonogramie realizacji Projektu,
  - g) wysokości środków na realizację zgodnie z budżetem projektu,
  - h) wkładu własnego w ramach Projektu,
  - i) kosztów pośrednich rozlicznych w ramach Projektu,
  - j) angażowania personelu w ramach Projektu,
  - k) zamówień udzielanych w ramach Projektu,
  - l) sprawozdawczości,
  - m) kont bankowych do obsługi Projektu,
  - n) organizacja praktyk/staży zawodowych,
  - o) monitoringu i kontroli.

### § 3

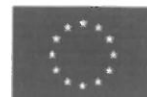
#### REALIZACJA ZADAŃ POWIERZONYCH SZKOLE/PLACÓWCE OŚWIATOWEJ

1. Szkoła/Placówka Oświatowa realizuje Projekt tylko i wyłącznie w części Zadań oraz kwocie, w jakiej zostało to wskazane we wniosku o dofinansowanie pod warunkiem, że zostało to również określone w umowie o dofinansowanie.
2. Informację o tym, w jakiej części oraz kwocie Szkoła/Placówka Oświatowa a w jakiej Beneficjent realizują Zadania, zostanie przekazana w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły/Placówki Oświatowej.

### § 4

#### OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI OŚWIATOWEJ

1. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za realizację Zadań określonych w Projekcie zgodnie z przekazaną informacją, o której mowa w § 3 pkt. 2.
2. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych na terenie szkoły z wykorzystaniem materiałów, o których mowa w § 7 pkt. 1.
3. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za terminową realizację Zadań oraz sprawuje nadzór nad osiągnięciem zakładanych w projekcie wskaźników określonych we Wniosku o dofinansowanie. Jak również za prawidłowe wydatkowanie środków tak, aby wydatkowane środki nie przekroczyły kwot określonych w projekcie oraz wydane były zgodnie z ustawą Pzp. Powyższe następuje zgodnie z przekazanym „**Harmonogramem i budżetem realizacji projektu**” (załącznik nr 1).
4. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej realizuje zadania wskazane we wniosku, który stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu nr RPZP.08.07.00-32-K014/16-00 na podstawie nadanego mu przez Prezydenta Miasta Szczecin upoważnienia.
5. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za prawidłowość rozliczeń pomiędzy Szkołą/Placówką Oświatową a Beneficjentem.
6. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za prawidłowość przekazywanych Beneficjentowi danych, a w szczególności za prawdziwość tych danych.
7. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej jest zobowiązany do przekazania wszelkiej informacji na temat stanu realizacji Projektu oraz do składania wyjaśnień na prośbę Beneficjenta.
8. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiedzialny jest za przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu, jak również opracowanie regulaminu rekrutacji, zgodnie z zapisami we Wniosku o dofinansowanie punkt D.2.1.3.
9. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiedzialny jest za zawarcie porozumień/umów z pracodawcami na realizację praktyk/staży. Porozumienie/umowa powinny zawierać klauzule o udostępnieniu przez pracodawcę dokumentów poświadczających przekazywanie i wydatkowanie środków zgodnie z „Harmonogramem i budżetem projektu realizacji projektu”.



10. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiedzialny jest za prawidłowe rozliczenie wkładu własnego niefinansowego zadeklarowanego za wynajem sal do realizacji zadań w projekcie.

## § 5

### OBOWIĄZKI DYREKTORA/ZASTĘPCY DYREKTORA WYDZIAŁU OŚWIATY

1. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty przekazuje wszelkie wytyczne dotyczące realizowanego Projektu Dyrektorowi Szkoły/Placówki Oświatowej.
2. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty jest odpowiedzialny za przetwarzanie danych przekazanych Beneficjentowi przez Szkołę/Placówkę Oświatową.
3. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty sprawuje bezpośredni nadzór nad Zadaniem powierzonymi Szkole/Placówce Oświatowej.
4. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty niezwłocznie informuje o wszelkich zaistniałych zmianach dotyczących realizowanego Projektu.
5. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty przekazuje wszelkie informacje w formie pisemnej, natomiast w pilnych przypadkach informacje mogą zostać wcześniej przekazane w wersji elektronicznej na adresy e-mail wskazane przez Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej.

## § 6

### OBOWIĄZKI BENEFICJENTA

1. Beneficjent Gmina Miasto Szczecin dokonuje wszelkich czynności związanych z realizowanym Projektem w tym:
  - a) dokonuje rozliczenia Projektu składanymi do Instytucji Pośredniczącej wnioskami Beneficjenta o płatność,
  - b) pozyskuje kolejne transze dofinansowania,
  - c) zabezpiecza wkład własny Gminy Miasto Szczecin niezbędny do realizacji Projektu,
  - d) przetwarza dane osobowe uczestników Projektu,
  - e) dokonuje przelewów na konto Szkoły/Placówki Oświatowej,
2. W przypadkach, w których jest to wymagane, Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie „Formularzem zmian” przedstawianym do akceptacji Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent sprawuje nadzór i kontrolę nad rozliczeniami oraz realizacją merytoryczną Projektu.

## § 7

### INFORMACJA I PROMOCJA PROJEKTU

1. W ramach promocji Projektu Beneficjent dokonuje zakupu plakatów, tablic pamiątkowych z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych czynności promocyjnych przewidzianych w Projekcie poprzez wykorzystanie własnych zasobów technicznych lub poprzez dokonanie zamówień.

2. Szkoła/Placówka Oświatowa otrzymuje materiały promocyjne, o których mowa w § 7 pkt 1.
3. Plakaty informacyjne powinny być umieszczone w takich miejscach, aby były widoczne dla potencjalnych uczestników Projektu.
4. Tablice pamiątkowe należy umieszczać w widocznych miejscach tak, aby po zakończeniu Projektu możliwe było informowanie o jego realizacji.
5. Naklejki z logo Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego powinny zostać umieszczone na wyposażeniu zakupionym w ramach projektu.
6. Szkoła/Placówka Oświatowa zobowiązana jest do umieszczenia informacji o realizowanym Projekcie wraz z opisem projektu na swojej stronie internetowej.
7. Szkoła/Placówka Oświatowa, będąca realizatorem Projektu może prowadzić inne działania promocyjne związane z realizowanym Projektem, których finansowanie pokryte będzie ze środków własnych szkoły.
8. Szkoła/Placówka Oświatowa podejmując wszelkie działania promocyjne i informacyjne zobowiązana jest do:
  - a) podania informacji o nazwie Projektu i numeru umowy o dofinansowanie,
  - b) podania informacji o współfinansowaniu z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 Działanie 8.7 Wsparcie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów uczestniczących w kształceniu zawodowym i osób dorosłych uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego w ramach Strategii ZIT dla Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego,
  - c) wszelkie materiały promocyjne i informacyjne należy oznaczać znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu,
  - d) przestrzegania zasad określonych w Załączniku nr 12 Umowy o dofinansowanie Projektu *Obowiązki informacyjne Beneficjenta*.

## § 8

### TERMINY REALIZACJI ZADAŃ OKREŚLONE W HARMONOGRAMIE REALIZACJI PROJEKTU

1. Projekt „Czas na zawodowców – wzrost jakości kształcenia zawodowego szczecińskich szkół” realizowany jest w terminie **od 02.01.2017 r. do 31.10.2020 r.**
2. Projekt realizowany jest zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszych wytycznych oraz z wnioskiem o dofinansowanie.
3. Beneficjent ma prawo dokonać zmian oraz przesunąć w harmonogramie realizacji projektu za zgodą Instytucji Pośredniczącej.
4. Szkoła/Placówka Oświatowa zobowiązana jest niezwłocznie poinformować w formie pisemnej Beneficjenta o zmianach/przesunięciach dokonywanych w harmonogramie realizacji projektu wraz ze wskazaniem:
  - a) Zadania oraz jego Etapu/Etapów, których proponowana zmiana/propozycja dotyczy,
  - b) wskazania terminów, w których Zadanie oraz jego Etap/Etapy zostaną zrealizowane,
  - c) uzasadnienia dokonywanych zmian/przesunięć.
5. Nie zgłoszenie lub zbyt późne zgłoszenie wszelkich zmian harmonogramu realizacji Projektu będzie skutkowało nieotrzymaniem kolejnej transzy dofinansowania.

6. Beneficjent zgłasza wszelkie zmiany w harmonogramie na „Formularzu zmian” lub Wnioskiem o płatność do Instytucji Pośredniczącej.
7. Beneficjent informuje Szkołę/Placówkę Oświatową o akceptacji lub braku akceptacji zatwierdzenia zmiany przez Instytucję Pośredniczącą.
8. Szkoła/Placówka Oświatowa bez zgody Beneficjenta oraz Instytucji Pośredniczącej nie może zmieniać terminów realizacji Zadania oraz jego Etapu/Etapów.
9. W przypadku nierealizowania Zadania oraz jego Etapu/Etapów zgodnie z harmonogramem realizacji projektu, bądź w przypadku zmiany terminów bez zgody Beneficjenta oraz Instytucji Pośredniczącej, wszystkie koszty poniesione w ramach realizacji Zadania będą wydatkami niekwalifikowanymi, które Szkoła/Placówka Oświatowa będzie zobowiązana pokryć ze środków własnych.

## § 9

### WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZGODNIE Z BUDŻETEM PROJEKTU

1. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej jest upoważniony przez Prezydenta Miasta Szczecin do wydatkowania środków w ramach realizacji Projektu.
2. Szkoła/Placówka Oświatowa wydatkuje środki w ramach poszczególnych Zadań Projektu w wysokości określonej w budżecie projektu.
3. Środki wydatkowane w ramach danego Zadania nie powinny przekroczyć kwot zaplanowanych na to Zadanie we Wniosku o dofinansowanie.
4. Beneficjent może dokonywać przesunięć środków w ramach realizacji danego Zadania tylko i wyłącznie za zgodą Instytucji Pośredniczącej, jednakże z zastrzeżeniem, że środki nie są przesuwane z jednego Zadania na drugie.
5. Szkoła/Placówka Oświatowa, jako Realizator Projektu, może wnioskować o przesunięcie środków w ramach konkretnego Zadania, w tym celu składa do Beneficjenta wnioski w formie pisemnej.
6. Wniosek o przesunięcie środków powinien obowiązkowo zawierać wskazanie:
  - a) pozycji, z której/których Szkoła/Placówka Oświatowa wnioskuje o przesunięcie oraz wskazanie wysokości kwoty wnioskowanego przesunięcia dla danej pozycji,
  - b) wnioskowanej ilości, ceny jednostkowej oraz kwoty o jaką zmniejszą się pozycje po dokonaniu przesunięcia,
  - c) pozycji, do której/których Szkoła/Placówka Oświatowa wnioskuje o dokonanie przesunięcia oraz wskazanie w jakiej wysokości na poszczególne pozycje jest dokonywane przesunięcie,
  - d) ilości, ceny jednostkowej oraz kwoty o jaką zwiększą się pozycje po dokonaniu przesunięcia,
  - e) uzasadnienie dokonywanej zmiany/przesunięcia.
7. Beneficjent ma prawo nie wyrazić zgody na wnioskowane przesunięcia, o czym informuje Szkołę/Placówkę Oświatową w formie pisemnej.
8. W przypadku akceptacji proponowanych zmian na podstawie złożonego wniosku przez Szkołę/Placówkę Oświatową, Beneficjent składa „Formularz zmian” do Instytucji Pośredniczącej.
9. Dokonanie przesunięć jest możliwe tylko i wyłącznie po zatwierdzeniu zmian przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta o czym Szkoła/Placówka Oświatowa zostanie niezwłocznie poinformowana.
10. Szkoła/Placówka Oświatowa, która dokona przesunięć oraz wydatkowania środków bez zgody Beneficjenta oraz Instytucji Pośredniczącej, w przypadku braku akceptacji

proponowanych zmian w budżecie projektu, pokrywa wydatki ze środków własnych w wysokości, w jakiej dokonane zostało przesunięcie. W takim przypadku Beneficjent nie dokonuje zwrotu środków.

11. Środki, które zostaną wydatkowane niezgodnie z przekazanym budżetem projektu stanowią wydatki niekwalifikowane i pokrywane są ze środków własnych Szkoły/Placówki Oświatowej.

## § 10

### WKŁAD WŁASNY W RAMACH PROJEKTU

1. Beneficjent zabezpieczył wkład własny niepieniężny w formie wynajmu sal na potrzeby realizacji Projektu w wysokości określonej we wniosku o dofinansowanie.
2. Budżet projektu przekazany Szkole/Placówce Oświatowej zawiera informację dotyczącą wysokości wkładu własnego z wyszczególnieniem pozycji, do której się odnosi oraz terminów jego rozliczenia.
3. W ramach wkładu własnego niepieniężnego nie mogą zostać wykorzystane sale, które w ciągu 7 poprzednich lat były współfinansowane ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych (podwójne finansowanie).
4. Wysokość wkładu własnego niepieniężnego została wyliczona na podstawie uśrednionych stawek dla wszystkich placówek na podstawie przekazanych przez Dyrektorów dokumentów.
5. Rozliczenie wkładu własnego nastąpi na podstawie rzeczywistych stawek wskazanych przez szkoły.

## § 12

### KOSZTY POŚREDNIE ROZLICZANE W RAMACH PROJEKTU

1. Dyrektor szkoły zarządzeniem powołuje zespół zarządzający projektem, w którego skład wchodzi: koordynator, osoba ds. rozliczenia projektu, osoba ds. zamówień publicznych.
2. Koszty pośrednie poniesione w ramach Projektu rozliczne są stawką ryczałtową.
3. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej w ramach posiadanego upoważnienia Prezydenta może zawierać umowy z osobami wykonującymi zadania w ramach kosztów pośrednich – koordynator, osoba ds. rozliczenia projektu, osoba ds. zamówień publicznych.
4. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej może zatrudnić osoby wskazane w pkt. 1 na podstawie umowy o pracę (np. część etatu), umowy zlecenia lub w przypadku zwiększenia obowiązków służbowych osoby zatrudnionej w szkole wynagrodzenie może zostać wypłacone w formie dodatku specjalnego.
5. Wysokość wynagrodzenia osób wykonujących zadania w ramach kosztów pośrednich nie może przekraczać kwot wskazanych w załączniku nr 1 „*Harmonogram i budżet realizacji projektu*”. Wskazana w załączniku nr 1 wysokość kosztów pośrednich uwzględnia wszystkie koszty związane z wynagrodzeniem osób wskazanych w pkt. 1, w tym również wypłatę dodatkowego rocznego wynagrodzenia.
6. Wyłonienie osób zaangażowanych w ramach kosztów pośrednich musi odbywać się zgodnie z przepisami prawa krajowego (w przypadku umowy zlecenia zgodnie z ustawą PZP).

7. Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę reguluje wysokość i zasady wypłaty wynagrodzenia na rzecz osób, z którymi zostały zawarte umowy zlecenia lub o świadczenie usług. Wysokość wynagrodzenia powinna być ustalona w umowie w taki sposób, aby wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usługi nie była niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej, która w 2017 r. wynosi 13 zł. W przypadku umów zawartych na czas dłuższy niż 1 miesiąc, wypłata wynagrodzenia w wysokości wynikającej z wysokości minimalnej stawki godzinowej dokonuje się co najmniej raz w miesiącu.
8. Dodatek o którym mowa w pkt. 4 jest kwalifikowalny do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz z pochodnymi.
9. W budżecie projektu określona została stawka ryczałtowa (wynagrodzenie dla osób wskazanych - pkt. 1) kwalifikowalna w ramach kosztów pośrednich.
10. W budżecie projektu podane zostały kwoty transz przekazywanych Realizatorowi kwartalnie w ramach kosztów pośrednich ujętych we wniosku o dofinansowanie.
11. Kwota przekazywanej transzy na koszty pośrednie może ulec zmianie, ponieważ zależy od limitu rozliczanych wnioskiem o płatność kosztów bezpośrednich w ramach Projektu.
12. Osoby zaangażowane w ramach projektu do gromadzenia, przechowywania, opracowania danych osobowych uczestników projektu powinny posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane przez Dyrektora szkoły/placówki oświatowej (załącznik 12). W przypadku zakończenia działań w projekcie należy odwołać takie upoważnienie (załącznik nr 13).

## § 12

### ANGAŻOWANIE PERSONELU W RAMACH PROJEKTU

1. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej w ramach posiadanego upoważnienia Prezydenta może zawierać umowy z osobami wykonującymi zadania w ramach projektu.
2. Zatrudnianie osób zaangażowanych w projekcie powinno odbywać się zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” ze szczególnym uwzględnieniem zapisów rozdziału 6 pkt. 6.16 *Koszty związane z angażowaniem personelu*.
3. Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta/realizatora, są niekwalifikowalne, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło i kosztów pośrednich.
4. Wszelkie dokumenty związane z zawieraniem umów z personelem w ramach projektu powinny zostać sporządzone na listowniku będącym załącznikiem do niniejszych wytycznych (załącznik nr 2).

## § 13

### ZAMÓWIENIA UDZIELANE W RAMACH PROJEKTU

1. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej w ramach posiadanego upoważnienia Prezydenta realizując projekt w imieniu Beneficjenta Gminy Miasto Szczecin zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania zgodnie



z przepisami ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” mając na uwadze, że **całkowita wartość wyposażenia wynosi 1 532 831,00 zł, wartość kursów wynosi 1 947 381,00 zł, wartość doradztwa zawodowego 346 480,00 zł.** Wobec powyższego zakup wyposażenia oraz zakup usługi każdej placówki należy traktować jako część dotyczącą całego projektu.

2. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zrealizowany zgodnie z **ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)**.

## § 14

### SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Szkoła/Placówka Oświatowa sporządza sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu zgodnie z wzorem zatwierdzonym przez Beneficjenta (załącznik nr 3).
2. Szkoła/Placówka Oświatowa składa miesięczne sprawozdania finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu najpóźniej do 5 dnia roboczego następującego po miesiącu, za który składane jest sprawozdanie finansowo-merytoryczne.
3. Sprawozdanie finansowo – merytoryczne z realizacji projektu podlega sprawdzeniu, ocenie i zatwierdzeniu przez pracowników Referatu Programów Wspierających oraz musi być zgodne **ze sprawozdaniem składanym do Referatu Ekonomiczno – Finansowego (sprawozdanie RB)**.
4. Do sprawozdania finansowo-merytorycznego z realizacji Projektu Szkoła/Placówka Oświatowa ma obowiązek dołączyć oryginały poniższych dokumentów:
  - **oryginały faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej/protokoły odbioru** za wszystkie zakupy dokonywane na potrzeby realizacji Projektu zgodnie z budżetem projektu,
  - **wyciąg z konta bankowego projektowego (oryginał)** dokumentujący dokonane przelewy w ramach Projektu za miesiąc, za który składane jest sprawozdanie finansowe (dokumentujące wypłaty wynagrodzeń, odprowadzenie składek pracodawcy, odprowadzenie zaliczki na podatek, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, dokonanie zapłaty za zakupy, przekazania na konto Beneficjenta odsetek i wynagrodzenia „płatnika”),
  - za miesiące, w których dokonano wypłat wynagrodzeń należy dostarczyć **ZUS DRA,**
  - **oryginały umów/rachunków** osób wykonujących zadania w ramach Projektu,
  - **udokumentowanie dokonanej wypłaty wynagrodzenia za rozliczany miesiąc,**
  - **oryginały list wypłat stypendiów (załącznik nr 10), w przypadku przelewów bankowych – wyciągi bankowe.**
  - **oryginały umów stypendialnych, oryginały porozumień z pracodawcami na realizację praktyk/staży, programy szkoleń, listy obecności uczestników szkoleń/ kursów, dokument potwierdzający przeprowadzenie szkoleń/kursów np. protokołów, zaświadczenie, itp.**
  - **Oświadczenia uczestników projektu, deklaracje uczestnictwa w projekcie, rezygnacje z uczestnictwa w projekcie, dane osobowe uczestników projektu, dane dotyczące personelu projektu, (załącznik 5, 6, 7, 8, 9).**
  - **Dokument potwierdzający wartość wkładu własnego niepieniężnego o wartości dowodowej równoważnej fakturom oraz załącznik nr 11- Wkład własny oświadczenie.**





5. Wszystkie dokumenty wskazane powyżej winny zostać opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne przypisanie do projektu – opis dokumentów (załącznik nr 4).
6. Wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację. Tak zwana odrębna ewidencja księgowa może oznaczać wprowadzenie jednolitego oznakowania dofinansowanych pozycji bądź ujmowanie ich na specjalnie w tym celu utworzonych kontach.
7. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej przed rozpoczęciem Projektu w okresie dokonywania rekrutacji uczestników jest obowiązany nie później niż w terminie 10 dni roboczych od zakończenia rekrutacji dostarczyć następujące dokumenty:
  - a) listę uczestników,
  - b) oświadczenie uczestnika projektu,
  - c) zakres danych osobowych uczestników biorących udział w Projekcie w ramach RPO WZ 2014-2020.
8. W przypadku zaistnienia zmian, dokumenty, o których mowa w § 14 pkt. 1 lit a - c, Szkoła/Placówka Oświatowa dostarcza do siedziby Beneficjenta najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od momentu zaistnienia zmian.
9. Dokumenty, o których mowa w pkt. 7 lit. b oraz c, podpisuje pełnoletni uczestnik Projektu, a w przypadku, gdy jest niepełnoletni – rodzic lub opiekun prawny.
10. Wszelkie zmiany dotyczące uczestników projektu powinny być niezwłocznie zgłaszane Beneficjentowi przekazując:
  - a. dokumenty dotyczące nowego uczestnika,
  - b. rezygnację zawierającą powód i datę rezygnacji odchodzącego uczestnika.

## § 15

### KONTO BANKOWE DO OBSŁUGI PROJEKTU

1. Beneficjent (Gmina Miasto Szczecin) posiada **wyodrębnione konto Wydziału Oświaty** Urzędu Miasta Szczecin na potrzeby obsługi projektu „Czas na zawodowców – wzrost jakości kształcenia zawodowego szczecińskich szkół” nr **24 1020 4795 0000 9002 0352 1069** PKO BANK POLSKI S.A. Oddział I w Szczecinie. Wszelkie przelewy w ramach Projektu będą dokonywane przez Beneficjenta z powyższego konta i będą posiadały opis: „Czas na zawodowców – wzrost jakości kształcenia zawodowego szczecińskich szkół”. Na w/w konto należy przekazywać na polecenie Beneficjenta wszystkie środki niewydatkowane z przekazanych zaliczek oraz **obowiązkowo** po dokonaniu wypłat wynagrodzeń **„wynagrodzenie płatnika”**. Konto, na które będą przekazywane odsetki od zgromadzonych środków zostanie państwu podane odrębnym pismem.
2. Wszystkie przelewy będą dokonywane na **konto założone przez Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej do obsługi Projektu „Czas na zawodowców – wzrost jakości kształcenia zawodowego szczecińskich szkół”** wskazane w umowie o dofinansowanie. W/w konto służy do dokonywania przelewów tylko i wyłącznie w ramach w/w projektu. **Konieczna jest identyfikacja poszczególnych operacji finansowych związanych z realizowanym Projektem, a co za tym idzie prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków na potrzeby Projektu w sposób przejrzysty.** O terminie zamknięcia konta projektowego Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej zostanie powiadomiony przez Beneficjenta.

3. Przekazywanie poszczególnych transz dofinansowania do Szkół i Placówek Oświatowych jest uzależnione od przekazania środków przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie na rachunek Gminy Miasto Szczecin.

## § 17

### ORGANIZACJA STAŻY I PRAKTYK

1. Okres realizacji praktyki/stażu zawodowego wynosi minimum 150 godzin i nie więcej niż 970 godzin na jednego ucznia.
2. Na czas trwania praktyki/stażu jest zawierana pisemna umowa pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację praktyki/stażu zawodowego. Umowa powinna określać co najmniej:
  - liczbę godzin praktyki/stażu,
  - okres realizacji praktyki/stażu,
  - miejsce odbywania praktyki/stażu,
  - wynagrodzenie praktykanta/stażysty,
  - zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna stażysty/praktykanta po stronie podmiotu przyjmującego na praktykę/staż zawodowy.
3. Praktyka zawodowa lub staż zawodowy są realizowane na podstawie programu opracowanego w formie pisemnej przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły lub placówki systemu oświaty we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub staż zawodowy. Przy ustaleniu programu praktyki/stażu powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe praktykanta/stażysty.
4. Program praktyki/stażu zawiera co najmniej:
  - cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie praktykant/stażysta.
  - treści edukacyjne,
  - zakres obowiązków praktykanta/stażysty,
  - harmonogram realizacji praktyki/stażu zawodowego,
  - szczegółowe zasady dotyczące wyposażenie stanowiska pracy,
  - procedury wdrażania praktykanta/stażysty do pracy,
  - procedury monitorowania stopnia realizacji celów i treści edukacyjnych.
5. Na etapie przygotowań do realizacji programu praktyki/stażu są wyznaczeni opiekunowie praktykantów/stażystów. Każdy przyjęty praktykant/stażysta ma przydzielonego opiekuna. Na jednego opiekuna praktyki/stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 praktykantów lub stażystów. Opiekun praktykanta/stażysty jest wyznaczony po stronie podmiotu przyjmującego na praktykę/staż zawodowy.
6. Podmiot przyjmujący na praktykę/staż:
  - zapewnia odpowiednie stanowisko pracy praktykanta/stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem praktyki/stażu i potrzebami praktykanta/stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez praktykanta/stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawnościami lub stanu zdrowia.
  - szkoli praktykanta/stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy praktyka/staż.
  - sprawuje nadzór nad odbywaniem praktyki/stażu w postaci wyznaczenia opiekuna praktyki/stażu.



- monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez praktykanta/stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela praktykantowi/stażystce informacji zwrotnej,
  - wydaje praktykantowi/stażystce niezwłocznie po zakończeniu praktyki stażu dokument potwierdzający odbycie praktyki/stażu.
7. Dokument potwierdzający odbycie stażu/praktyki zawiera co najmniej następujące informacje:
- datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki/stażu,
  - cel i program praktyki/stażu,
  - opis zadań wykonywanych przez praktykanta/stażystę
  - opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta/stażystę w wyniku praktyki/stażu;
  - ocenę praktykanta/stażysty przez opiekuna praktyki/stażu.
8. Koszty wynagrodzenia opiekuna praktykanta/stażysty powinny uwzględniać:
- refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą praktykantów lub stażystów, o której mowa w pkt. 5, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin praktyki/stażu. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki/stażu zrealizowanego przez uczniów).
9. Wynagrodzenie opiekuna jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby uczniów, wobec których świadczy te obowiązki.
10. Umowa/porozumienie zawarte z pracodawcą na odbywanie praktyk/staży powinno zawierać klauzule, iż na żądanie Instytucji Pośredniczącej pracodawca udostępni dokumenty, na podstawie których została dokonana refundacja dodatku opiekuna praktykanta/stażysty.

## § 18

### MONITORING I KONTROLA

1. Szkoła/Placówka Oświatowa monitoruje realizację Projektu poprzez:
  - a) prowadzenie dzienników/list realizowanych zajęć,
  - b) ankiety ewaluacyjne.
2. Szkoła/Placówka Oświatowa sporządza ankiety oraz przeprowadza za ich pomocą badanie wśród uczestników Projektu.
3. Badanie za pomocą ankiet ewaluacyjnych powinno być przeprowadzone z zachowaniem anonimowości uczestników Projektu.
4. Ankiety ewaluacyjne powinny w szczególności badać:
  - a) poziom satysfakcji z uczestnictwa w Projekcie,
  - b) przydatność podejmowanych w Projekcie działań,
  - c) jakość realizowanych działań,
  - d) dalszą chęć uczestnictwa w przypadku realizacji podobnych Projektów,
  - e) obszar pochodzenia uczestnika Projektu (miasto czy wieś, wielkość miasta),
  - f) wiek i płeć uczestnika Projektu,
  - g) proponowane inne formy wsparcia.
5. Szkoła/Placówka Oświatowa ma obowiązek dostarczyć ankiety ewaluacyjne do siedziby Beneficjenta po zakończeniu otrzymanego wsparcia.
6. Dokumentację związaną z realizacją Projektu należy przechowywać przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego



Projektu. Beneficjent poinformuje szkoły o dacie rozpoczęcia okresu o którym mowa powyżej oraz o wszelkich zmianach odnośnie okresu przechowywania dokumentacji projektowej przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą.

7. Wydział Oświaty w imieniu Beneficjenta sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad realizacją Projektu w Szkole/Placówce Oświatowej.

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA  
  
Krzysztof Soska

#### Załączniki:

1. „Harmonogram i budżet realizacji projektu”
2. Listownik,
3. Sprawozdanie finansowo-merytoryczne,
4. Wzór opisu dokumentów,
5. Oświadczenie uczestnika projektu,
6. Deklaracja uczestnictwa w projekcie,
7. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie,
8. Dane osobowe uczestnika projektu,
9. Dane dotyczące personelu projektu,
10. Wzór listy wypłat stypendium stażysty,
11. Wkład własny oświadczenie,
12. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
13. Odwołanie upoważnienia o przetwarzanie danych osobowych,
14. Oświadczenie o niekaralności.