



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



EUROPEJSKI FUNDUSZ  
SPOŁECZNY

## **WYTYCZNE DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW**

**współfinansowanych z Unii Europejskiej  
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego  
realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,  
Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”,  
Działanie 9.2 „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”**

### **§ 1**

#### **CEL WYTYCZNYCH**

1. Celem wytycznych jest ustalenie zasad współpracy pomiędzy Beneficjentem - Gminą Miasto Szczecin a Szkołami/Placówkami Oświatowymi dotyczących Projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działanie 9.2 „Podniesienie jakości i atrakcyjności szkolnictwa zawodowego”.

### **§ 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) realizacji Zadań powierzonych Beneficjentowi,
  - d) obowiązków Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału Oświaty,
  - e) obowiązków Beneficjenta,
  - f) informacji i promocji Projektu,
  - g) terminów realizacji Zadań określonych w „Harmonogramie realizacji projektu”,
  - h) wysokości środków na realizację zgodnie ze „Szczegółowym budżetem projektu”,
  - i) zawierania umów-zleceń w ramach realizacji Projektu,
  - j) kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizowanego Projektu,
  - k) sprawozdawczości,
  - l) monitoringu i kontroli,

- m) dokonywania zmian w realizowanym Projekcie,
- n) zmian dokonywanych w „Wytycznych dotyczących realizacji Projektów”.

### **§ 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 rozprowadzenie materiałów informacyjnych o których mowa w § 8 pkt. 1.
3. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za terminową realizację Zadań zgodnie z przekazanym „Harmonogramem realizacji projektu”.
4. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej wydatkuje środki oraz podpisuje umowy-zlecenia na podstawie nadanego mu przez Prezydenta Miasta Szczecin upoważnienia.
5. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za wydatkowanie środków na wskazane Zadania zgodnie z przekazanym „Szczegółowym budżetem projektu” tak, aby wydatkowane na realizację środki nie przekroczyły kwot określonych w Projekcie.
6. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za prawidłowość rozliczeń pomiędzy Szkołą/Placówką Oświatową a Beneficjentem.
7. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za prawidłowość przekazywanych danych Beneficjentowi, a w szczególności za prawdziwość tych danych.
8. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej jest zobowiązany do przekazania wszelkiej informacji na temat stanu realizacji Projektu oraz do składania wyjaśnień na prośbę Beneficjenta.

## § 5

### **REALIZACJA ZADAŃ POWIERZONYCH GMINIE MIASTO SZCZECIN**

1. Beneficjent 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.

## § 6

### **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.

## § 7

### **OBOWIĄZKI BENEFICJENTA**

1. Beneficjent 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) składa do Instytucji Pośredniczącej sprawozdania finansowe dotyczące realizowanego Projektu,
  - e) przetwarza dane osobowe uczestników Projektu,
  - f) dokonuje przelewów na konto Szkoły/Placówki Oświatowej,
  - g) dokonuje rozliczeń finansowych ze Szkołą/Placówką Oświatową oraz Instytucją Pośredniczącą.

2. W przypadkach, w których jest to wymagane, Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem zaakceptowania ich przez Instytucję Pośredniczącą.
3. Beneficjent sprawuje nadzór i kontrolę nad rozliczeniami oraz realizacją Projektu w Wydziale Oświaty.

## § 8

### INFORMACJA I PROMOCJA PROJEKTÓW

1. W ramach promocji Projektu Beneficjent dokonuje druku plakatów, ulotek, tablic informacyjnych, naklejek 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 § 8 pkt 1, oraz rozmieszcza je zgodnie z zasadami określonymi w § 8 pkt 3, 4, 5, 6 oraz 7.
3. Plakaty informacyjne powinny być umieszczone w takich miejscach, aby były widoczne dla potencjalnych uczestników Projektu. W szczególności plakaty powinny znajdować się w:
  - a) salach, w których odbywa się realizacja zajęć w ramach Projektu,
  - b) na drzwiach wejściowych do budynku Szkoły/Placówki Oświatowej oraz na drzwiach sal, o których mowa w § 8 pkt. 3 lit. a.
  - c) w innych częściach budynku lub poza budynkiem Szkoły/Placówki Oświatowej z zastrzeżeniem § 8 pkt. 8.
4. Ulotki informacyjne należy umieszczać w miejscach, które są ogólnodostępne dla potencjalnych uczestników Projektu oraz innych osób w celu zapoznania z realizowanym Projektem. W szczególności ulotki powinny znajdować się w:
  - a) sekretariacie Szkoły/Placówki Oświatowej,
  - b) łatwo dostępnych miejscach wydzielonych przez Szkołę/Placówkę Oświatową na umieszczanie ulotek informujących o realizacji Projektu,
  - c) w salach, o których mowa w § 8 pkt. 3 lit. a,
  - d) w innych miejscach ogólnodostępnych wydzielonych przez Szkołę/Placówkę Oświatową.
5. Tablice informacyjne należy umieszczać w widocznych miejscach tak, aby również po zakończeniu Projektu możliwe było informowanie społeczeństwa o jego realizacji. W szczególności tablice informacyjne powinny zostać umieszczone:
  - a) przed wejściem głównym do budynku Szkoły/Placówki Oświatowej - tablice zawierające informację o realizacji Projektu,
  - b) przed wejściem do sal, o których mowa w § 8 pkt. 3 lit. a - tablice zawierające informację o realizacji Projektu,

- c) przed wejściem do sal, o których mowa w § 8 pkt. 3 lit. a, w przypadku gdy sale były modernizowane bądź wyposażane w ramach realizowanego Projektu - tablice zawierające informację o modernizacji bądź wyposażeniu sal w ramach realizowanego Projektu,
  - d) w innych częściach budynku lub poza budynkiem Szkoły/Placówki Oświatowej, z zastrzeżeniem § 8 pkt. 8.
6. Naklejki z logo Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego należy umieszczać na wszelkich:
- a) materiałach zakupionych dla celów realizacji Projektu, w szczególności na słownikach, encyklopediach, atlasach, podręcznikach, ćwiczeniach stanowiących wyposażenie uczestników Projektu oraz prowadzących zajęcia w ramach Projektu,
  - b) produktach, półproduktach wytworzonych oraz zakupionych na potrzeby realizacji Projektu,
  - c) materiałach dydaktycznych zakupionych lub wytworzonych na potrzeby realizacji Projektu,
  - d) pomocach dydaktycznych takich jak słowniki, encyklopedie, atlasy, podręczniki, maszyny i urządzenia oraz inne pomoce dydaktyczne stanowiące wyposażenie sal Szkoły/Placówki Oświatowej, zakupionych na potrzeby realizacji Projektu,
  - e) wszelkich innych maszynach i urządzeniach biurowych stanowiących wyposażenie Szkoły/Placówki Oświatowej,
  - f) opakowaniach zakupionych programów komputerowych oraz innych materiałów, na których jest możliwe bezpośrednie umieszczenie naklejek, jednakże z zastrzeżeniem § 8 pkt. 9.
7. Inne materiały promocyjne nie wymienione w § 8 pkt. 3, 4, 5 i 6 powinny być umieszczane w budynku Szkoły/Placówki Oświatowej w miejscach widocznych oraz ogólnodostępnych.
8. Materiałów promocyjnych, o których mowa w § 8 pkt. 3, 4, 5, 6 i 7 nie można umieszczać w miejscach, w których:
- a) narażone byłyby na uszkodzenie, zniszczenie, zerwanie, porwanie, poplamienie, zamazanie oraz wszelkiego innego rodzaju dewastacje,
  - b) narażone byłyby na oddziaływanie opadów atmosferycznych, promieni słonecznych oraz innych działań atmosferycznych powodujących ich uszkodzenie,
  - c) byłyby niewidoczne, nieodpowiednio oświetlone, niezabezpieczone przed uszkodzeniem,
  - d) przed salami/pomieszczeniami, w których dokonano modernizacji lub wyposażenia nie związanego z realizacją Projektu,
  - e) przed salami/pomieszczeniami, w których odbywają się zajęcia, warsztaty, szkolenia lub konferencje nie związane z realizowanym Projektem,
  - f) powodowałyby złe oznakowanie związane z realizacją, modernizacją oraz wyposażeniem w ramach realizowanego Projektu.
9. Naklejek, o których mowa w § 8 pkt. 6 nie można umieszczać:

- a) na opakowaniach kartonowych, papierowych oraz wszelkiego innego rodzaju opakowaniach,
  - b) na długopisach, ołówkach, mazakach, pisakach, temperówkach, gumkach, nożyczkach oraz innym wyposażeniu stanowiącym drobny sprzęt biurowy,
  - c) na kartkach pojedynczych oraz używanych do wydruku z wszelkiego rodzaju urządzeń biurowych,
  - d) na płytach programów komputerowych,
  - e) na materiałach, produktach, półproduktach nie zakupionych oraz nie wytworzonych dla celów realizacji Projektu,
  - f) na maszynach i urządzeniach nie zakupionych dla celów realizacji Projektu,
  - g) na wszelkiego rodzaju zakupionych słownikach, encyklopediach, atlasach, podręcznikach, ćwiczeniach nie związanych z realizowanym Projektem.
10. Szkoła/Placówka Oświatowa, będąca realizatorem poszczególnych Zadań w Projekcie może prowadzić inne działania promocyjne związane z realizowanym Projektem, jednakże z zastrzeżeniem § 8 pkt. 11. Inne działania promocyjne mogą dotyczyć:
- a) reklamy Projektu w środkach masowego przekazu,
  - b) reklamy Projektu poza granicami Gminy Miasto Szczecin,
  - c) organizacji konferencji oraz szkoleń w ramach realizowanego Projektu,
  - d) organizacji punktów informacyjnych w ramach realizowanego Projektu,
  - e) innych działań promocyjnych określonych w złożonym oraz zatwierdzonym do realizacji przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o dofinansowanie.
11. Działania określone w § 8 pkt. 10 mogą być podejmowane przez Szkołę/Placówkę Oświatową pod warunkiem, że w złożonym oraz zatwierdzonym przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o dofinansowanie, a przede wszystkim w umowie o dofinansowanie, Szkoła/Placówka Oświatowa została wskazana jako Realizator części Zadań określonych dla innych działań promocyjnych. W przeciwnym wypadku Beneficjent nie pokrywa kosztów prowadzenia innych działań promocyjnych przez Szkołę/Placówkę Oświatową, a poniesione koszty Szkoła/Placówka Oświatowa będzie pokrywała ze środków własnych.
12. W przypadku, gdy Szkoła/Placówka Oświatowa podejmie inne działania promocyjne, które nie zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie oraz umowie o dofinansowanie, zobowiązana jest do:
- a) podania informacji o numerze wniosku o dofinansowanie, nazwie Projektu, numeru umowy o dofinansowanie,
  - b) podania informacji o współfinansowaniu z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działanie 9.2 „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”,
  - c) umieszczeniu na wszelkich materiałach promocyjnych logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Unii Europejskiej,
  - d) przestrzegania zasad określonych w wytycznych zatwierdzonych przez Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczących realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## § 9

### **TERMINY REALIZACJI ZADAŃ OKREŚLONE W HARMONOGRAMIE REALIZACJI PROJEKTU**

1. Szkoła/Placówka Oświatowa realizuje Zadania zgodnie z informacją przekazaną przez Beneficjenta na podstawie wniosku o dofinansowanie.
2. Szkoła/Placówka Oświatowa realizuje Zadania oraz poszczególne jego Etapy zgodnie z przekazanym przez Beneficjenta „Harmonogramem realizacji projektu”.
3. Beneficjent ma prawo dokonać zmian oraz przesunąć w „Harmonogramie realizacji projektu” za zgodą Instytucji Pośredniczącej.
4. W przypadku konieczności dokonania zmian w „Harmonogramie realizacji projektu”, Szkoła/Placówka Oświatowa przekazuje w formie pisemnej propozycję dokonania zmiany/przesunięcia terminów realizacji z obowiązkiem wskazania:
  - a) Zadania oraz jego Etapu/Etapów, których proponowana zmiana/propozycja dotyczy,
  - b) wskazania terminów, w których Zadanie oraz jego Etap/Etapy zostaną zrealizowane.
5. W przypadku przekazania w formie pisemnej propozycji dokonania zmiany/przesunięcia terminów realizacji Zadania oraz jego Etapu/Etapów, bez zachowania obowiązków wskazanych w § 9 pkt. 4, będzie skutkowało brakiem odpowiedzi Beneficjenta i pozostawieniem „Harmonogramu realizacji projektu” w pierwotnej wersji.
6. W przypadku określonym w § 9 pkt. 4 Beneficjent opiniuje zmianę pozytywnie bądź negatywnie.
7. W przypadku negatywnego zaopiniowania zmiany Beneficjent przekazuje Szkole/Placówce Oświatowej w formie pisemnej odmowę dokonania zmiany.
8. W przypadku pozytywnego zaopiniowania zmiany Beneficjent na „Formularzu zmian” przekazuje informację do Instytucji Pośredniczącej.
9. Beneficjent informuje Szkołę/Placówkę Oświatową o akceptacji lub braku akceptacji zatwierdzenia zmiany przez Instytucję Pośredniczącą.
10. Szkoła/Placówka Oświatowa bez zgody Beneficjenta oraz Instytucji Pośredniczącej nie może zmieniać terminów realizacji Zadania oraz jego Etapu/Etapów.
11. 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.

## § 10

### **WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZGODNIE ZE „SZCZEGÓŁOWYM BUDŻETEM PROJEKTU”**

1. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej zostaje upoważniony przez Prezydenta Miasta Szczecin do wydatkowania środków w ramach realizacji Projektu
2. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej nie może dokonać wydatkowania środków bez upoważnienia, o którym mowa w § 10 pkt. 1.
3. Wszelkie wydatki dokonane bez upoważnienia, o którym mowa w § 10 pkt. 1, mogą zostać uznane przez Beneficjenta za niekwalifikowane co oznacza, że poniesione wydatki w ramach Projektu Szkoła/Placówka Oświatowa pokrywa ze środków własnych, a Beneficjent nie dokonuje zwrotu za poniesione wydatki.
4. Beneficjent dokonuje zabezpieczenia wkładu własnego na potrzeby realizacji Projektu w wysokości określonej we wniosku o dofinansowanie.
5. O wysokości wkładu własnego z wyszczególnieniem pozycji do której się odnosi oraz terminu jego wydatkowania, Szkoła/Placówka Oświatowa jest informowana przez Beneficjenta w formie pisemnej.
6. Szkoła/Placówka Oświatowa wydatkuje środki w ramach poszczególnych Zadań Projektu w wysokości określonej w „Szczegółowym budżecie projektu”.
7. O wysokości środków przeznaczonych na realizację Zadań w ramach Projektu Szkoła/Placówka Oświatowa jest informowana w formie pisemnej przez Beneficjenta.
8. Wydatkowane środki w ramach pozycji określonych dla danego Zadania nie mogą przekraczać kwot jednostkowych oraz wartości całej pozycji kosztu z zastrzeżeniem dokonywania wydatków zgodnie z podaną ilością dla danej kategorii kosztu.
9. Środki, które zostaną wydatkowane niezgodnie z przekazanym „Szczegółowym budżetem projektu” stanowią wydatki niekwalifikowane i nie są zwracane Szkole/Placówce Oświatowej przez Beneficjenta.
10. Beneficjent może dokonywać przesunięć środków tylko i wyłącznie w ramach realizacji danego Zadania za zgodą Instytucji Pośredniczącej, jednakże z zastrzeżeniem, że środki nie są przesuwane z jednego Zadania na drugie.
11. Szkoła/Placówka Oświatowa, jako Realizator Projektu, może wnioskować o przesunięcie niewykorzystanych środków w ramach konkretnego Zadania, w tym celu Szkoła/Placówka Oświatowa składa do Beneficjenta wniosek w formie pisemnej.
12. Wniosek, o którym mowa w § 10 pkt. 11, 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.
13. Oprócz zapisów we wniosku, o których mowa w § 10 pkt. 12, Szkoła/Placówka Oświatowa powinna również dokonać umotywowania dokonania przesunięcia w „Szczegółowym budżecie projektu”, wskazując we wniosku powody wnioskowanego przesunięcia.
14. Beneficjent ma prawo nie wyrazić zgody na wnioskowane przesunięcia, o czym informuje Szkołę/Placówkę Oświatową w formie pisemnej.
15. W przypadku akceptacji proponowanych zmian na podstawie złożonego wniosku przez Szkołę/Placówkę Oświatową, Beneficjent składa „Formularz zmian” do Instytucji Pośredniczącej.
16. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dokonaniu akceptacji lub braku akceptacji proponowanych zmian złożonych na „Formularzu zmian”.
17. Beneficjent niezwłocznie informuje Szkołę/Placówkę Oświatową o akceptacji lub braku akceptacji proponowanych zmian.
18. Szkoła/Placówka Oświatowa nie może dokonywać wydatków na podstawie złożonego do Beneficjenta wniosku o dokonanie przesunięcia.
19. Dokonanie przesunięć jest możliwe tylko i wyłącznie po zatwierdzeniu zmian przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta.
20. Szkoła/Placówka Oświatowa, która dokona przesunięć oraz wydatkowania środków bez zgody Beneficjenta oraz Instytucji Pośredniczącej, w przypadku braku akceptacji proponowanych zmian w „Szczegółowym budżecie projektu”, pokrywa wydatki ze środków własnych w wysokości, w jakiej dokonane zostało przesunięcie. W takim przypadku Beneficjent nie dokonuje zwrotu środków.

## § 11

### ZAWIERANIE UMÓW-ZLECEŃ W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU

1. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej może podpisywać umowy-zlecenia tylko i wyłącznie w przypadku, gdy zostało to określone we wniosku o dofinansowanie Gminy Miasto Szczecin.
2. Do zawierania umów-zleceń na potrzeby realizacji Projektu upoważniony jest Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej.
3. Upoważnienie, o którym mowa w § 11 pkt. 2, nadawane jest Dyrektorowi Szkoły/Placówki Oświatowej przez Prezydenta Miasta Szczecin.
4. Bez nadanego przez Prezydenta Miasta Szczecin upoważnienia, Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej nie może podpisywać umów-zleceń na potrzeby realizacji Projektu.
5. Umowa-zlecenia może być podpisywana jedynie na wzorze zatwierdzonym przez Beneficjenta.
6. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej może zawierać umowy-zlecenia tylko i wyłącznie na okres wskazany w „Harmonogramie realizacji projektu” oraz w kwocie nie przekraczającej kwot określonych w „Szczegółowym budżecie projektu”.
7. Zleceniobiorca nie otrzyma wynagrodzenia ze środków przeznaczonych na realizację Projektu w przypadku, gdy:
  - a) okres realizacji umowy-zlecenia jest inny niż wskazany w „Harmonogramie realizacji projektu”,
  - b) wynagrodzenie z tytułu zawartej umowy-zlecenia jest wyższe niż wskazane w „Szczegółowym budżecie projektu”,
  - c) zawarcia umowy-zlecenia, która nie jest wskazana do realizacji w „Szczegółowym budżecie projektu”.
8. W przypadku określonym w § 11 pkt. 7 lit. a, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ze środków przeznaczonych na realizację Projektu tylko i wyłącznie za okresy, które pokrywają się z terminami wskazanymi w „Harmonogramie realizacji projektu”.
9. W przypadku określonym w § 11 pkt. 7 lit. b, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ze środków przeznaczonych na realizację Projektu tylko i wyłącznie do wysokości kwoty określonej w „Szczegółowym budżecie projektu”.
10. Za wykonaną usługę Zleceniobiorca otrzymuje od Zleceniodawcy, którym jest Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej, wynagrodzenie zgodnie z zawartą umową-zlecenia.

11. Aby otrzymać wynagrodzenie, o którym mowa w § 11 pkt. 10, Zleceniobiorca po wykonaniu usługi przedstawia Zleceniodawcy rachunek za wykonanie usługi nie później niż do 26 dnia danego miesiąca.
12. Zleceniodawca dokonuje:
- a) adnotacji na rachunku o przyjęciu prac będących przedmiotem umowy-zlecenia,
  - b) sporządza kartę czasu pracy,
  - c) nalicza należne składki ZUS
  - d) nalicza wysokość podatku dochodowego,
  - e) sporządza listę wypłat,
  - f) dokonuje wypłaty przelewem na konto Zleceniobiorcy lub w kasie zgodnie z zawartą umową-zlecenia,
  - g) odprowadza należne składki ZUS,
  - h) odprowadza należny podatek dochodowy.
13. Wypłata, o której mowa w § 11 pkt.12 lit. f, musi być dokonana w miesiącu, w którym Zleceniobiorca przedstawił rachunek za wykonanie umowy-zlecenia, jednak nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca.
14. W przypadku dokonania wypłaty w terminie innym, niż określony w § 11 pkt.13, Beneficjent może uznać poniesiony wydatek za niekwalifikowany.

## § 12

### **KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW PONOSZONYCH W RAMACH REALIZOWANEGO PROJEKTU**

1. Kwalifikowalność oznacza poniesienie wydatku zgodnie z otrzymanym „Harmonogramem realizacji projektu” oraz „Szczegółowym budżetem projektu”.
2. Niekwalifikowalność oznacza, że wydatek został poniesiony w innym terminie niż wskazany w „Harmonogramie realizacji projektu” lub w ilości, kwocie jednostkowej i ogólnej niezgodnej ze „Szczegółowym budżetem projektu”.
3. O kwalifikowalności wydatku decyduje Beneficjent na podstawie przedstawionych przez Szkołę/Placówkę Oświatową dokumentów księgowych.
4. Dokumentami księgowymi dokumentującymi wydatki poniesione w ramach Projektu są:
  - a) faktura VAT lub rachunek za dokonane zakupy,
  - b) wyciąg z rachunku bankowego dokumentujący opłatę za fakturę VAT lub rachunek,
  - c) umowa-zlecenia,
  - d) rachunek Zleceniobiorcy,
  - e) lista wypłat za zrealizowaną umowę-zlecenie,
  - f) karta czasu pracy Zleceniobiorcy,
  - g) wyciąg bankowy dokumentujący wypłatę dokonaną na konto Zleceniobiorcy, opłatę składek ZUS oraz podatku dochodowego,

- h) inne dokumenty, które Beneficjent uzna za dokumentujące poniesiony wydatek.
5. Dokumenty wymienione w § 12 pkt. 4 lit. c, d, e, oraz f, powinny być wypełniane na formularzach zatwierdzonych przez Beneficjenta.
  6. Wszystkie dokumenty wymienione w § 12 pkt. 4 powinny być prawidłowo opisane, w sposób zapewniający identyfikację dokonanego wydatku w ramach Projektu, a w szczególności powinny zawierać:
    - a) wskazanie numeru Zadania oraz numeru pozycji dokonanego wydatku zgodnie ze „Szczegółowym budżetem projektu”,
    - b) krótki opis dokonanego wydatku uzasadniający zasadność jego poniesienia dla poszczególnej pozycji „Szczegółowego budżetu projektu”,
    - c) w przypadku, gdy na fakturze VAT lub rachunku widnieją wydatki niezwiązane z realizowanym Projektem, należy wskazać pozycję wydatku z faktury VAT lub rachunku, który jest związany z Projektem.
    - d) adnotację o „sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym”.
  7. Szkoła/Placówka Oświatowa dostarcza w oryginale dokumenty świadczące o poniesieniu wydatków w ramach realizowanego Projektu wraz ze sprawozdaniem finansowo-merytorycznym w terminie określonym w § 13 pkt. 8.
  8. W przypadku wątpliwości co do kwalifikowalności wydatku, Beneficjent dokonuje konsultacji z Instytucją Pośredniczącą.
  9. Beneficjent ma prawo żądać uzupełnienia opisu dokumentacji jeżeli uzna, że nie została ona wystarczająco opisana wyznaczając nieprzekraczalny termin jej uzupełnienia.
  10. W przypadku zakwestionowania wydatku lub w przypadku niedokonania czynności określonej w § 12 pkt. 9 w terminie, Beneficjent ma prawo uznać wydatek za niekwalifikowany, co oznacza, że Szkoła/Placówka Oświatowa pokrywa wydatki ze środków własnych, a Beneficjent nie dokonuje zwrotu środków.
  11. Beneficjent może poinformować Szkołę/Placówkę Oświatową o terminie, o którym mowa w § 12 pkt. 9, za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany przez Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej adres e-mail lub faksem przed uprzednim jej wysłaniem w formie pisemnej.
  12. Beneficjent opisuje dokumentację dostarczoną przez Szkołę/Placówkę Oświatową zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie oraz sporządza kopię dokumentacji i potwierdza ją za zgodność z oryginałem.
  13. Szkoła/Placówka Oświatowa otrzymuje potwierdzoną za zgodność z oryginałem dokumentację, a o terminie jej odbioru zostaje poinformowana przez pracowników Wydziału Oświaty lub za pośrednictwem adresu e-mail.
  14. Beneficjent przechowuje dokumentację Szkoły/Placówki Oświatowej w swojej siedzibie w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, jednak nie krócej niż przez okres 10 lat.

15. Szkoła/Placówka Oświatowa ma obowiązek dostarczyć wszelką dokumentację związaną z realizacją Projektu na każdorazowe wezwanie Beneficjenta w wyznaczonym przez niego terminem.
16. Beneficjent ma prawo uznać wydatki poniesione na realizację Projektu za niekwalifikowalne w przypadku, gdy:
  - a) do siedziby Beneficjenta dostarczono kopie dokumentów księgowych,
  - b) dokumenty zostały przedstawione po terminie wyznaczonym przez Beneficjenta,
  - c) poniesiony wydatek nie jest związany z realizowanym Projektem.
17. Wydatki poniesione przed datą rozpoczęcia i po dacie zakończenia realizacji Projektu są wydatkami niekwalifikowanymi co oznacza, że Szkoła/Placówka Oświatowa ponosi wydatki ze środków własnych, a Beneficjent nie dokonuje ich zwrotu.

### § 13

#### **SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

1. 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 zajęć,
  - b) oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) deklarację udziału uczestnika w Projekcie,
  - d) zakres danych osobowych uczestników biorących udział w Projekcie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
  - e) szczegółowy plan przeprowadzonych zajęć.
2. Dokumenty, o których mowa w § 13 pkt. 1 lit a oraz e, wypełnia i podpisuje Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej. Muszą one również zawierać pieczętkę Szkoły/Placówki Oświatowej oraz pieczętkę imienną Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej.
3. W przypadku zaistnienia zmian, dokumenty, o których mowa w § 13 pkt. 1 lit a oraz e, Szkoła/Placówka Oświatowa dostarcza do siedziby Beneficjenta najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od momentu zaistnienia zmian.
4. Dokumenty, o których mowa w § 13 pkt. 1 lit. b oraz c, podpisuje pełnoletni uczestnik Projektu, a w przypadku, gdy jest niepełnoletni – rodzic lub opiekun prawny.
5. Dokument, o którym mowa w § 13 pkt. 1 lit. d, wypełnia uczestnik Projektu.
6. Beneficjent może żądać uzupełnienia dokumentów, o których mowa w § 13 pkt. 1, jeżeli zostały wypełnione nieprawidłowo.

7. Szkoła/Placówka Oświatowa sporządza sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu zgodnie z wzorem zatwierdzonym przez Beneficjenta.
8. Szkoła/Placówka Oświatowa składa miesięczne sprawozdania finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu najpóźniej do 3 dnia roboczego następującego po miesiącu, za który składane jest sprawozdanie finansowo-merytoryczne.
9. Wyjątek stanowi pierwsze sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu, którego termin złożenia wyznacza Beneficjent.
10. Po złożeniu pierwszego sprawozdania finansowo-merytorycznego z realizacji Projektu, Szkoła/Placówka Oświatowa składa co miesiąc kolejne sprawozdania finansowo-merytoryczne w terminie określonym w § 13 pkt. 8 przez cały okres realizacji Projektu.
11. Do sprawozdania finansowo-merytorycznego z realizacji Projektu Szkoła/Placówka Oświatowa ma obowiązek dołączyć w oryginale dokumenty określone w § 12 pkt. 4.
12. W przypadku błędnego sporządzenia sprawozdania finansowo-merytorycznego z realizacji Projektu Beneficjent ma prawo wezwać Szkołę/Placówkę Oświatową do jego uzupełnienia w wyznaczonym terminie, o czym Szkoła/Placówka Oświatowa jest informowana w formie pisemnej oraz drogą elektroniczną na wskazany przez Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej adres e-mail.
13. Nieuzupełnienie sprawozdania finansowo-merytorycznego z realizacji Projektu w wyznaczonym terminie skutkuje niekwalifikowalnością wydatków, co oznacza, że Szkoła/Placówka Oświatowa pokrywa dokonane wydatki ze środków własnych, a Beneficjent nie dokonuje zwrotu środków.
14. Niezłożenie sprawozdania finansowo-merytorycznego z realizacji Projektu za dany miesiąc skutkuje niekwalifikowalnością wydatków, co oznacza, że Szkoła/Placówka Oświatowa pokrywa dokonane wydatki ze środków własnych, a Beneficjent nie dokonuje zwrotu środków.
15. Beneficjent ma prawo wezwać Szkołę/Placówkę Oświatową do złożenia dodatkowego sprawozdania finansowo-merytorycznego z realizacji Projektu, o czym informuje w formie pisemnej wyznaczając jednocześnie termin na jego złożenie.
16. Końcowe sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu Szkoła/Placówka Oświatowa jest zobowiązana złożyć nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia realizacji Projektu.

## § 14

### MONITORING I KONTROLA

1. Szkoła/Placówka Oświatowa monitoruje realizację Projektu poprzez:
  - a) prowadzenie dzienników realizowanych zajęć,
  - b) ankiety ewaluacyjne,
  - c) testy ewaluacyjne,
  - d) inne działania określone we wniosku o dofinansowanie.
2. Szkoła/Placówka Oświatowa sporządza ankiety i testy ewaluacyjne 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) zadowolenie z uczestniczenia w Projekcie,
  - b) poziom satysfakcji z uczestnictwa w Projekcie,
  - c) dalszą chęć uczestnictwa w przypadku realizacji podobnych Projektów,
  - d) obszar pochodzenia uczestnika Projektu (miasto czy wieś, wielkość miasta),
  - e) wiek uczestnika Projektu,
  - f) inne wskaźniki uwzględnione we wniosku o dofinansowanie,
  - g) inne wskaźniki nieuwzględnione we wniosku o dofinansowanie.
5. Testy ewaluacyjne powinny badać w szczególności poziom zdobytej wiedzy podczas realizacji Projektu.
6. Beneficjent zastrzega sobie prawo do wglądu do dokumentów wymienionych w § 14 pkt. 1.
7. Szkoła/Placówka Oświatowa ma obowiązek dostarczyć do siedziby Beneficjenta na każdorazowe jego wezwanie w oryginale dokumenty, o których mowa w § 14 pkt. 1.
8. Wydział Oświaty w imieniu Beneficjenta sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad realizacją Projektu w Szkole/Placówce Oświatowej.
9. Pracownicy Wydziału Oświaty mogą w każdym momencie podczas trwania Projektu dokonać kontroli stanu realizacji Projektu w siedzibie Szkoły/Placówki Oświatowej.
10. Pracownicy Wydziału Oświaty mają prawo skontrolować zajęcia prowadzone w ramach realizacji Projektu zgodnie z dostarczonym do siedziby Beneficjenta szczegółowym planem przeprowadzonych zajęć.
11. Beneficjent nie ma obowiązku informowania Szkoły/Placówki Oświatowej o terminie planowanego przeprowadzenia kontroli przez pracowników Wydziału Oświaty.

12. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu, pracownik Wydziału Oświaty ma prawo do wystawienia oceny negatywnej, co skutkować będzie odsunięciem Szkoły/Placówki Oświatowej od możliwości dofinansowania kolejnych planowanych do realizacji Projektów.
13. W przypadku stwierdzenia nierealizowania zajęć zgodnie ze szczegółowym planem przeprowadzonych zajęć, pracownik Wydziału Oświaty ma prawo do wystawienia oceny negatywnej, co skutkować będzie odsunięciem Szkoły/Placówki Oświatowej od możliwości dofinansowania kolejnych planowanych do realizacji Projektów.

## **§ 15**

### **DOKONYWANIE ZMIAN W REALIZOWANYM PROJEKCIE**

1. Szkoła/Placówka Oświatowa ma prawo zgłosić propozycję dokonania zmian w realizowanym Projekcie.
2. Szkoła/Placówka Oświatowa zgłasza propozycję zmiany w formie pisemnej do siedziby Beneficjenta.
3. Beneficjent opiniuje pozytywnie bądź negatywnie proponowane zmiany i zgłasza je na „Formularzu zmian” do Instytucji Pośredniczącej.
4. W przypadku opinii negatywnej Beneficjent informuje w formie pisemnej Szkołę/Placówkę Oświatową.
5. Beneficjent informuje w formie pisemnej Szkołę/Placówkę Oświatową o akceptacji bądź braku akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą zgłoszonej propozycji dokonania zmiany.
6. W przypadku dokonania zmian bez wiedzy Beneficjenta, wszelkie wydatki poniesione w ramach Projektu związane z dokonaną zmianą stanowią wydatki niekwalifikowalne, co oznacza, że Beneficjent nie dokonuje zwrotu za poniesione wydatki, a Szkoła/Placówka Oświatowa pokrywa je ze środków własnych.
7. W przypadku zaproponowania zmian oraz związanym z nimi dokonaniem wydatków bez zgody Beneficjenta oraz Instytucji Pośredniczącej, wszelkie wydatki poniesione w ramach Projektu stanowią wydatki niekwalifikowalne, co oznacza, że Beneficjent nie dokonuje zwrotu za poniesione wydatki, a Szkoła/Placówka Oświatowa pokrywa je ze środków własnych.
8. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej informuje Beneficjenta w formie pisemnej w przypadku, gdy:
  - a) uczestnik Projektu zrezygnował z dalszego udziału w realizowanym Projekcie,
  - b) uczestnik został zastąpiony przez innego ucznia zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi we wniosku o dofinansowanie,
  - c) dokonano rekrutacji nowego uczestnika ze względu na wolne miejsca pozwalające na uczestnictwo w Projekcie zgodnie z zasadami rekrutacji określonymi we wniosku o dofinansowanie.

9. W przypadku określonym w § 15 pkt. 8 lit. a, Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej w przekazanej informacji wskazuje datę zakończenia udziału w realizowanym Projekcie oraz załącza pisemną rezygnację uczestnika Projektu.
10. W przypadkach określonych w § 15 pkt. 8 lit. b oraz c, Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej w przekazanej informacji wskazuje datę rozpoczęcia udziału w realizowanym Projekcie oraz załącza poprawioną listę uczestników zajęć wraz z dokumentami wymienionymi w § 13 pkt. 1 lit. b, c oraz d, dotyczącymi nowych uczestników Projektu.

## **§ 16**

### **ZMIANY DOKONYWANE W „WYTYCZNYCH DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU”**

1. Beneficjent ma prawo dokonywania zmian w „Wytycznych dotyczących realizacji Projektu”.
2. Po dokonaniu zmian „Wytyczne dotyczące realizacji Projektu” zostają umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej w rozdziale dotyczącym realizowanego Projektu.
3. O dokonaniu zmian oraz o umieszczeniu „Wytycznych dotyczących realizacji Projektu” Beneficjent informuje Szkołę/Placówkę Oświatową w formie elektronicznej za pośrednictwem podanego przez Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej adresu e-mail oraz w formie pisemnej.
4. Beneficjent nie ma obowiązku przekazania Szkole/Placówce Oświatowej aktualnych „Wytycznych dotyczących realizowanego Projektu” w formie pisemnej.
5. Dyrektor oraz pracownicy Szkoły/Placówki Oświatowej są zobowiązani do zapoznania się z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi realizowanego Projektu” oraz dokonanyymi w nich zmianami.
6. Beneficjent może dokonać zmian w „Wytycznych dotyczących realizacji Projektów” na podstawie postulatów złożonych przez Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej.