



## WYTYCZNE REALIZACJI PROJEKTU

### „Im więcej wiem – tym więcej osiągnę”

współfinansowanego z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych”

#### I. CEL I ZAKRES

##### Cel

Celem wytycznych jest ustalenie zasad współpracy między Beneficjentem (Gminą Miasto Szczecin) a Realizatorami (Szkołami/Placówkami Oświatowymi) biorącymi udział w projekcie „Im więcej wiem – tym więcej osiągnę” dotyczącego realizacji zajęć pozaszkolnych o charakterze dydaktyczno-wyrównawczym oraz psychologiczno-pedagogicznych służących wyrównywaniu dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia, współfinansowanego z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.2.

##### Zakres

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 Gminie Miasto Szczecin,
- d) obowiązków Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału Oświaty,
- e) obowiązków Beneficjenta,
- f) informacji i promocji Projektu,
- g) terminów realizacji zadań,
- h) prawidłowości ponoszenia wydatków w ramach realizowanego Projektu,
- i) sprawozdawczości,
- j) monitoringu i kontroli,
- k) dokonywania zmian w realizowanym Projekcie,

#### II. TERMIN REALIZACJI PROJEKTU

Realizacją projektu objęte są publiczne szkoły podstawowe, gimnazja oraz szkoły ponadgimnazjalne realizujące kształcenie ogólne na terenie Gminy Miasto Szczecin wymienione w umowie o dofinansowanie w/w Projektu.

Projekt „Im więcej wiem – tym więcej osiągnę” realizowany jest w terminie: **od 01.11.2010 r. do 31.12.2011 r.** wynikającym z Wniosku aplikacyjnego Gminy Miasto Szczecin zatwierdzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

Realizacja zajęć dydaktyczno-wyrównawczych matematyczno-przyrodniczych oraz psychologiczno-pedagogicznych przebiega w terminie **od 01.03.2011 r. do 16.12.2011 r.**

### **III. ZADANIA I ETAPY REALIZACJI PROJEKTU**

Zadanie 1. Zarządzanie Projektem

Zadanie 2. Zajęcia wyrównawcze z matematyki w szkołach podstawowych.

Zadanie 3. Zajęcia wyrównawcze z matematyki w szkołach gimnazjalnych.

Zadanie 4. Zajęcia wyrównawcze z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych w liceach ogólnokształcących.

Zadanie 5. Zajęcia wyrównawcze z fizyki w szkołach gimnazjalnych.

Zadanie 6. Zajęcia wspomagające psychologiczno-pedagogiczne.

Podział zadań w projekcie „Im więcej wiem – tym więcej osiągnę „ ze względu na realizatora:

- Zadanie 1 – Etap 1, 2, 3, 4, 9, 10 – Promocja projektu i Etap 5, 6 – Ewaluacja Projektu, realizowane jest przez Gminę Miasto Szczecin.
- Zadanie 1 – Etap 7, 8, 11 – realizowany jest przez Szkoły /Placówki Oświatowe biorące udział w Projekcie,
- Zadanie 2, 3, 4, 5, 6 realizowane jest przez Szkoły/Placówki Oświatowe biorące udział w Projekcie.
- Koszty pośrednie realizowane są przez Szkoły/Placówki Oświatowe biorące udział w Projekcie.

### **IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

#### **OBOWIĄZKI DYREKTORA SZKOŁY/PLACÓWKI OŚWIATOWEJ:**

1. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za rozprowadzenie materiałów informacyjnych, o których mowa w rozdziale V pkt 2-7.
2. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za terminową realizację Zadań określonych w Projekcie zgodnie z terminami ich realizacji określonymi w rozdziale VI.
3. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej zawiera umowy-zlecenia na podstawie nadanego przez Prezydenta Miasta Szczecin pełnomocnictwa.
4. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za przeprowadzenie rekrutacji uczestników, w tym m.in. wyznaczenie terminu rekrutacji, powołanie komisji rekrutacyjnej oraz poinformowanie uczestników o wynikach rekrutacji w formie listy umieszczonej w widocznym miejscu.
5. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za wydatkowanie środków zgodnie z przekazaną „Szczegółową tabelą wydatków” przygotowaną dla każdego Realizatora indywidualnie tak, aby środki wydatkowane na realizację zadań nie przekroczyły kwot określonych w Projekcie. Nierozliczenie wydatków zgodnie z terminami wskazanymi przez Beneficjenta w momencie przekazania transzy (rozdział VI) skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych od środków pozostałych do rozliczenia za dany okres rozliczeniowy.
6. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za prawidłowość rozliczeń pomiędzy Szkołą/Placówką Oświatową a Beneficjentem.
7. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej odpowiada za prawidłowość przekazywanych Beneficjentowi danych osobowych uczestników projektu, a w szczególności za zgodność tych danych ze stanem faktycznym.
8. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej jest zobowiązany do przekazania wszelkiej informacji na temat stanu realizacji Projektu oraz do składania wyjaśnień na prośbę Beneficjenta.
9. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Beneficjenta o wszelkich zamiarach dokonania zmian związanych

- z realizacją Projektu, przede wszystkim w terminach realizacji, liczbie i osobach prowadzących zajęcia, o przystąpieniu lub rezygnacji uczestników projektu, itp.
10. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia badań ewaluacyjnych realizowanych w ramach projektu.
  11. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej jest zobowiązany do bieżącego śledzenia wszelkich zmian dokumentów źródłowych dotyczących Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zamieszczanych na stronach Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Referatu Programów Operacyjnych EFS Wydziału Oświaty Urzędu Miasta w zakładce dotyczącej niniejszego Projektu (m.in. „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL”, „Zasady finansowania POKL” itd.).

### **OBOWIĄZKI DYREKTORA/ZASTĘPCY DYREKTORA WYDZIAŁU OŚWIATY:**

1. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty przekazuje wszelkie wytyczne dotyczące realizowanego Projektu Szkole/Placówce 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. W pilnych przypadkach informacje mogą zostać przekazane w wersji elektronicznej na adresy e-mail wskazane przez Dyrektorów Szkół/Placówek Oświatowych.
6. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału Oświaty oraz dokonuje wszelkich innych czynności wynikających z realizacji projektu.

### **OBOWIĄZKI BENEFICJENTA:**

1. Beneficjent dokonuje wszelkich czynności zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu nr UDA-POKL.09.01.02-32-058/10-00 w tym m.in.:
  - a) składa do Instytucji Pośredniczącej sprawozdania finansowe (wnioski Beneficjenta o płatność) dotyczące realizowanego Projektu,
  - b) pozyskuje kolejne transze dofinansowania,
  - c) przetwarza dane osobowe uczestników Projektu,
  - d) przekazuje środki finansowe na konta Szkół/Placówek Oświatowych,
  - e) rozliczeń finansowych ze Szkołami/Placówkami Oświatowymi 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.

## **V. REALIZACJA PROJEKTU**

### **Promocja projektu**

Realizacja zadania: listopad/grudzień 2010 r.

1. W ramach promocji Projektu Beneficjent dokonuje zakupu materiałów promocyjnych- plakatów, tablic informacyjnych, naklejek z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, pieczętek opisowych na potrzeby projektu.

2. Szkoła/Placówka Oświatowa otrzymuje materiały promocyjne, o których mowa w ppkt. 1, oraz rozmieszcza je zgodnie z zasadami określonymi w ppkt. 3, 4, 5, 6 oraz 7.
3. Plakaty informacyjne przekazane przez Beneficjenta Realizatorowi powinny być umieszczone w takich miejscach, aby były widoczne dla potencjalnych uczestników Projektu. W szczególności plakaty powinny znajdować się:
  - a) w salach, w których odbywać się będzie realizacja zajęć w ramach Projektu,
  - b) na tablicach informacyjnych Szkół/Placówek Oświatowych,
4. Tablice informacyjne należy umieszczać w widocznych miejscach (przed wejściem głównym do budynku Szkoły/Placówki Oświatowej).
5. Naklejki z logo Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego należy umieszczać na wszelkich:
  - a) materiałach zakupionych dla celów realizacji Projektu, w szczególności na podręcznikach, ćwiczeniach stanowiących wyposażenie uczestników Projektu,
  - b) materiałach dydaktycznych zakupionych lub wytworzonych na potrzeby realizacji Projektu,
  - c) pomocach dydaktycznych takich jak słowniki, encyklopedie, atlasy, podręczniki, oraz inne pomoce dydaktyczne stanowiące wyposażenie sal Szkoły/Placówki Oświatowej, zakupionych na potrzeby realizacji Projektu,
  - d) opakowaniach zakupionych programów komputerowych oraz innych materiałów, na których nie jest możliwe bezpośrednie umieszczenie naklejek,
  - e) na wszystkich sprzętach zakupionych w ramach cross-finansingu niezbędnych do realizacji projektu. Po zakończeniu realizacji projektu sprzęty te winny być cały czas oznakowane z jakich środków zostały zakupione.
6. Inne materiały promocyjne niewymienione powyżej powinny być umieszczane w budynku Szkoły/Placówki Oświatowej w miejscach widocznych oraz ogólnodostępnych.
7. Naklejek nie można umieszczać np.:
  - a) na opakowaniach kartonowych,
  - b) na długopisach, ołówkach, mazakach, pisakach, temperówkach, gumkach, nożyczkach oraz innym wyposażeniu stanowiącym drobny sprzęt biurowy,
  - c) na płytach programów komputerowych,
  - d) na materiałach, produktach, półproduktach nie zakupionych oraz nie wytworzonych w ramach realizacji Projektu.

### **Rekrutacja uczestników**

Realizacja zadania: styczeń/luty 2010 r.

Specjalista do obsługi merytorycznej Projektu odpowiedzialny jest między innymi za przeprowadzenie rekrutacji uczestników Projektu w okresie **od 01.01.2011 r. do 28.02.2011r.** Po dokonaniu rekrutacji Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej przekazuje do Referatu Programów Operacyjnych EFS Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Szczecin zatwierdzoną:

- listę uczestników zajęć, (zał. Nr 13)
  - zakres danych osobowych uczestnika, (zał. Nr 8)
  - oświadczenie uczestnika projektu/rodzica uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzające zamieszkanie ucznia na terenie województwa zachodniopomorskiego. (zał. Nr 7)
- Uwaga: rodzic/uczeń, który odmówi podpisania w/w oświadczenia nie może brać udziału w Projekcie.**
- pisemną zgodę rodzica niepełnoletniego uczestnika lub ucznia pełnoletniego, który sam wyraża pisemną zgodę, dotyczącą uczestnictwa w zajęciach. (zał. Nr 6)

**Uwaga: rodzic/uczeń, który odmówi podpisania w/w zgody nie może brać udziału w Projekcie.**

Do udziału w Projekcie należy rekrutować uczestników w okresie styczeń/luty 2011 r. z klas 4-5 w szkołach podstawowych, 1-2 w gimnazjach, 1-2 w liceach ogólnokształcących. Wsparciem w ramach zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych powinni zostać objęci uczniowie spełniający chociaż jedno z kryteriów: dotknięci niepowodzeniem szkolnym wyrażanym średnią ocen poniżej 3.0 z przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, wykazują trudności w przyswajaniu materiału z tych przedmiotów, posiadający orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, osiągają najniższy wynik ze sprawdzianów i testów z przedmiotów objętych projektem, wskazani przez wychowawców, pedagogów, którzy w formie pisemnej uzasadnią swój wybór, w trudnej sytuacji materialnej –podopieczni MOPR.

Projektem powinien zostać objęty uczeń spełniający kryteria naboru, który dostarczy deklarację uczestnictwa i zgodę na przetwarzanie danych osobowych podpisaną przez rodziców, opiekunów prawnych, pełnoletniego uczestnika oraz zamieszkały na terenie województwa zachodniopomorskiego, bez względu na płeć i status społeczno-ekonomiczny.

Podczas rekrutacji i w trakcie realizacji projektu kierować się należy następującymi zasadami:

- zasada dobrowolności uczestnictwa w zajęciach – ucznia nie można zmusić do uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych, ponieważ brak chęci do uczestniczenia w nich nie przyniesie pożądaných rezultatów,
- zasada motywacji do sukcesu, – ponieważ uczeń pozytywnie zmotywowany chętnie uczestniczy w zajęciach – osiągnięte to zostanie poprzez rozmowy motywujące z uczniami, rodzicami lub opiekunami prawnymi,
- zasada atrakcyjności – tylko zajęcia atrakcyjne w treści i sposobie prowadzenia z wykorzystaniem nowoczesnych pomocy dydaktycznych, multimedialnych i technik informacyjno-komunikacyjnych przyniosą odpowiednie rezultaty.

**Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne**

Realizacja zadania: **marzec 2011 r. – grudzień 2011 r.**

Rozpoczęcie zajęć dydaktycznych - **01.03.2011 r.**

Zakończenie zajęć dydaktycznych - **16.12.2011 r.**

Realizacja powyższych zadań leży po stronie Szkół/Placówek Oświatowych. W nieprzekraczalnym terminie **od 01.03. 2011 r. do 30.04.2011 r.** Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad prawidłowym dokonaniem zakupów materiałów dydaktycznych, **zgodnie z zatwierdzoną przez pracowników Wydziału Oświaty „Szczegółową tabelą wydatków” przekazaną przez Beneficjenta.** Zakupów należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie **od 01.03.2011 r. do 30.04.2011 r.** Po dokonaniu zakupów Koordynator zobowiązany jest do dostarczenia do Referatu Programów Operacyjnych EFS listy zawierającej specyfikację materiałów wchodzących w skład kompletów przekazanych uczniom.

**Komplety powinny być przekazane uczniom za potwierdzeniem ich odbioru.  
Materiały te stają się własnością uczniów po ukończeniu projektu.**

Zajęcia odbywać się będą w okresie od 01 marca 2011 r. do 16 grudnia 2011 r. (z wyłączeniem przerwy wakacyjnej) zgodnie z miesięczną ilością godzin określoną w odrębnym piśmie przekazanym Dyrektorowi Szkoły/Placówki Oświatowej przez Beneficjenta. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej sporządza szczegółowy plan

przeprowadzanych zajęć (zał. nr 10) w szkole realizującej projekt, na którym wskazuje datę, godzinę, miejsce realizacji zajęć oraz prowadzącego zajęcia. Plan ten należy sporządzić na kolejne dwa miesiące realizacji zajęć (np. na miesiące marzec i kwiecień w miesiącu lutym itd.). Pracownicy Referatu Programów Operacyjnych EFS Wydziału Oświaty mogą dokonać wyrwykowych kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu - ocena zgodności prowadzonych zajęć z przekazanym planem realizacji oraz ich zgodność z Projektem.

**W przypadku zmiany daty realizacji, godziny rozpoczęcia, bądź miejsca realizacji zajęć, Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego powiadomienia pracowników Referatu Programów Operacyjnych EFS Wydziału Oświaty o zaistniałej zmianie, nie później niż z trzydniowym wyprzedzeniem.**

### **Ewaluacja, monitoring i kontrola projektu.**

Monitoring i kontrola Projektu okres realizacji listopad 2010 r. – grudzień 2011 r.

Ewaluacja Projektu: okres realizacji 01.02.2011 r. – 31.03.2011 r. (ewaluacja wstępna projektu) oraz 01.10.2011 r. – 31.12.2011 r. (ewaluacja końcowa projektu).

Ewaluację Projektu przeprowadzi firma zewnętrzna, która opracuje metodologię badań oraz raport z ewaluacji. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej zobowiąże koordynatora Projektu do dystrybucji ankiet oraz zwrotu wypełnionych do siedziby Beneficjenta .

Przewiduje się comiesięczny monitoring i kontrolę prawidłowości realizacji zajęć w placówkach realizujących Projekt przez pracowników Referatu Programów Operacyjnych EFS.

Nauczyciele prowadzący zajęcia zobowiązani są do comiesięcznego monitorowania osiągnięć poszczególnych uczniów i do opisu poziomu postępu w sprawozdaniu merytorycznym.

Monitoring i kontrola Projektu przeprowadzana jest przez pracowników Referatu Programów Operacyjnych EFS Wydziału Oświaty w Szkołach/Placówkach Oświatowych uczestniczących w Projekcie w godzinach, w których prowadzone są zajęcia pozaszkolne.

## **VI. ROZLICZENIA FINANSOWE ORAZ OTRZYMYWANIE ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ ZAJĘĆ**

**Wszelkie operacje finansowe dotyczące przelewów na konta pracowników prowadzących zajęcia, rozliczeń finansowych z Wydziałem Oświaty dotyczących projektu, przelewów za zakupione pomoce dydaktyczne muszą być dokonywane tylko i wyłącznie poprzez wyodrębnione na potrzeby projektu konto.**

Gmina Miasto Szczecin prześle środki finansowe na wyodrębnione do obsługi projektu konto bankowe Szkoły/Placówki Oświatowej w sześciu transzach. Transze przekazane zostaną niezwłocznie po otrzymaniu przez Beneficjenta środków z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Po przekazaniu transzy Szkoła/Placówka Oświatowa otrzyma informację jakich płatności należy dokonać.

Warunkiem otrzymania kolejnej transzy dofinansowania zajęć jest rozliczenie otrzymanych środków przez Realizatora a następnie Beneficjenta i zatwierdzenie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie „Wniosku Beneficjenta o płatność”. Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Beneficjenta sprawozdania finansowo – merytorycznego **do piątego dnia każdego miesiąca** za poprzedni

miesiąc realizacji Projektu. **Sprawozdanie finansowo** – merytoryczne z realizacji projektu podlega sprawdzeniu, ocenie i zatwierdzeniu przez pracowników Referatu Programów Operacyjnych EFS oraz musi być zgodne ze **sprawozdaniem składanym do Referatu Ekonomiczno – Finansowego (sprawozdanie RB-28S)**. **Przekazywanie poszczególnych transz dotacji do Szkół i Placówek Oświatowych jest uzależnione od przekazania środków przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie na rachunek Gminy Miasto Szczecin.**

#### **Ustala się następujące terminy:**

- promocja projektu - **01.11.2010 r. – 31.12.2010 r.**
- realizacja zakupów pomocy dydaktycznych - **01.03.2011 r. – 30.04.2011 r.**
- realizacja zajęć dydaktycznych - **01.03.2011 r. – 16.12.2011 r.** (z uwzględnieniem przerwy wakacyjnej i ferii)
- miesięczne sprawozdanie merytoryczno-finansowe (zał. nr 1) składane jest przez Dyrektora szkoły **do piątego dnia każdego miesiąca** za poprzedni miesiąc realizacji Projektu, (wyjątkowo za okres listopad-grudzień 2010 r. szkoła zamiast sprawozdania merytoryczno-finansowego składa informację opisującą działania podjęte przez koordynatora),
- wystawienie rachunku na podstawie umowy-zlecenia przez Zleceniobiorcę następuje **nie wcześniej niż na 5 dni kalendarzowych przed końcem każdego miesiąca**. Wszystkie wydatki faktycznie poniesione ze środków projektowych w danym miesiącu powinny zostać ujęte w sprawozdaniu za dany miesiąc,

W przypadku dokonywania płatności w formie bezgotówkowej w postaci przelewu bankowego należy w opisie przelewu dokonać zapisu pozwalającego na identyfikację wydatku (np. nr faktury/rachunku, imię i nazwisko w przypadku wynagrodzenia, odsetki, płatnik, itp.).

W przypadku zakupów materiałów edukacyjnych niezbędnych do realizacji Projektu dokonywanych przez Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej ustala się zapis na fakturze dotyczący „Nabywcy”. Na fakturze w miejscu przeznaczonym na wprowadzenie „danych kupującego” winna znaleźć się: „NAZWA SZKOŁY/PLACÓWKI OŚWIATOWEJ, JEJ ADRES ORAZ NUMER NIP”.

**Brak powyższych danych na fakturze będzie skutkował niekwalifikowalnością wydatków.**

### **1. SPRAWOZDAWCZOŚĆ MERYTORYCZNA I FINANSOWA**

Do sprawozdania finansowego Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej realizującej Projekt dołącza **oryginały** poniższych dokumentów:

- **oryginały faktur** za wszystkie zakupy dokonywane na potrzeby realizacji Projektu zgodnie ze „Szczegółową tabelą wydatków”,
- **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-zleceń i oryginały rachunków** do umów-zleceń prowadzących zajęcia dydaktyczne, koordynatorów i księgowych,

- **udokumentowanie dokonanej wypłaty wynagrodzenia za rozliczany miesiąc:** w przypadku wypłaty wynagrodzenia w kasie szkoły, oryginały listy wypłat (zał. nr 4) (podobnie jak w powyższym przypadku konieczne jest wystawienie dodatkowego egzemplarza listy wypłat dla Beneficjenta),
- **Raporty kasowe** w przypadku dokonywania płatności w formie gotówki.

**Wszystkie przelewy bankowe i umowy-zlecenia winny zostać opieczetowane pieczętą nagłówkową z nazwą projektu, numerem umowy oraz z informacją dotyczącą źródła finansowania.**

Prowadzący ewidencję księgową winien mieć możliwość uzyskania raportu zawierającego dane zgodne z załączonymi „Wymaganiami w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego”- (zał. nr 5)

## **2. OZNAKOWANIE DOKUMENTÓW**

Beneficjent oraz Realizator zobowiązany jest do prawidłowego oznakowania dokumentacji Projektu z zachowaniem logotypów. Zawieranie umów-zleceń, sporządzanie rachunków i list wypłat dla prowadzących zajęcia pozaszkolne należy sporządzać jedynie według załączonych wzorów.

**Przekazywane do Wydziału Oświaty referat programów Operacyjnych EFS faktury, rachunki, rachunki do umowy-zlecenia związane z realizacją Projektu winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w Art.21 Ustawy o rachunkowości, tzn. na odwrocie winny zawierać:**

- wyczerpujący opis merytoryczny zadania, którego dotyczy opatrzony datą i podpisem osób upoważnionych (umożliwiającym identyfikację osoby podpisującej),
- opis „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” wraz z podpisami upoważnionych osób (dyrektor szkoły i księgowy) dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
- należy podać dział, rozdział, paragraf, z którego środki wydatkowane (uwzględniając podział na budżet środków europejskich z końcówką „7” oraz na budżet państwa z końcówką „9” w proporcji 85 % do 15% na każdej fakturze),
- nr księgowy lub ewidencyjny należy wpisać w prawym górnym rogu,
- opis „sprawdzono pod względem merytorycznym” wraz z podpisami upoważnionych osób (dyrektor szkoły) dokonujących sprawdzenia (data i podpis umożliwiający identyfikację osoby podpisującej),
- pracownicy do obsługi finansowej projektu zostaną dodatkowo wyposażeni przez Referat Programów Operacyjnych EFS w pieczętki zadaniowe oraz w pieczętą nagłówkową z nazwą projektu, numerem umowy oraz z informacją dotyczącą źródła współfinansowania Projektu, które służą do dodatkowego opisu dokumentów poza wymaganą dekreacją wydatków.

Pracownicy Referatu Programów Operacyjnych EFS weryfikują wszystkie dostarczone przez realizatorów dokumenty pod względem kwalifikowalności wydatku. Następnie przekazują kopie dokumentów do Realizatorów.

**Wszelkie zmiany w realizacji projektu bez zgody Beneficjenta i odstępstwa od „Szczegółowej tabeli wydatków” są niedopuszczalne a związane z nimi wydatki są niekwalifikowalne, co oznacza, że Szkoła/Placówka Oświatowa pokrywa takie wydatki.**

### 3. UMOWY-ZLECENIA, RACHUNKI DO UMOWY-ZLECENIA ORAZ LISTA WYPŁAT

Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej zawiera umowy – zlecenia z koordynatorem projektu w terminie od **01.12.2010 r.**, księgowym od **01.12.2010 r.**, prowadzącymi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz psychologiczno-pedagogiczne od **01.03.2011 r.** Umowa powinna być zawarta na cały okres realizacji Projektu.

Umowę-zlecenia określa wzór stanowiący **załącznik nr 2**.

W przypadku, gdy w trakcie prowadzonych zajęć dydaktycznych nastąpi zmiana prowadzącego Dyrektor Szkoły/Placówki Oświatowej, po uprzednim uzgodnieniu na piśmie z Referatem Programów Operacyjnych EFS, rozwiązuje umowę z poprzednim prowadzącym i zawiera kolejną umowę-zlecenia z nowym prowadzącym zajęcia.

Na podstawie umowy-zlecenia prowadzący wystawia rachunek (**zał. nr 3**) nie wcześniej niż na 5 dni przed końcem bieżącego miesiąca. Wypłata wynagrodzenia dla prowadzącego zajęcia odbywa się tylko i wyłącznie w sposób wskazany w zawartej umowie-zlecenia, tzn. na wskazany rachunek bankowy zleceniobiorcy lub w kasie szkoły (siedzibie zleceniodawcy) na podstawie listy wypłat (**zał. nr 4**).

### 4. KONTO BANKOWE DO OBSŁUGI PROJEKTU

Beneficjent (Gmina Miasto Szczecin) posiada **wyodrębnione konto Wydziału Oświaty Urzędu Miasta Szczecin** na potrzeby obsługi projektu „Im więcej wiem – tym więcej osiągnę” nr **70 1240 3927 1111 0010 3326 3675** Bank Polska Kasa Opieki S.A. II Oddział w Szczecinie . Wszelkie przelewy w ramach Projektu będą dokonywane przez Beneficjenta z powyższego konta i będą posiadały opis: „Im więcej wiem – tym więcej osiągnę”. 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.

Wszystkie przelewy będą dokonywane na **konto założone przez Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej** do obsługi Projektu „Im więcej wiem – tym więcej osiągnę”. 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.

### 5. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Beneficjent i Realizator zobowiązani są przechowywać dokumentację związaną z realizacją Projektu zgodnie z Umową o dofinansowanie, tj. do dnia **31 grudnia 2020 roku** w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Miejsce to winno być oznakowane opisem i logo i znajdować się w siedzibie Beneficjenta/Realizatora.

Aktywa zakupione w ramach Projektu, nie będące wyposażeniem uczestnika, zgodnie z Umową o dofinansowanie nie mogą zostać zbyte przez Szkołę/Placówkę Oświatową

