



*30.11.2025*  
Załącznik Nr 1 do Uchwały nr ..... Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia ..... *30 kwietnia 2025*

w sprawie przyjęcia Regulaminu współpracy i podziału zadań jednostki Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr FESW.08.04-IZ.00-0047/24 pn. „Uczeń po stażu, dodatkowe formy wsparcia dla uczniów PZS w Chmielniku, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021 – 2027.

## **Regulamin współpracy i podziału zadań jednostki Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr FESW.08.04-IZ.00-0047/24 pn. „Uczeń po stażu, dodatkowe formy wsparcia dla uczniów PZS w Chmielniku”.**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady współpracy oraz podziału zadań jednostek Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr **FESW.08.04-IZ.00-0047/24 pn. „Uczeń po stażu, dodatkowe formy wsparcia dla uczniów PZS w Chmielniku”.**
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, Działanie 08.04 Rozwój szkolnictwa branżowego.
  - a) Projekt ma na celu nabycie kwalifikacji oraz poprawę jakości kształcenia 61 uczennic/uczniów.
3. Wsparcie w ramach projektu przewidziano dla 61 (14 kobiet i 47 mężczyzn) Powiatowego Zespołu Szkół w Chmielniku w klasach:
  - a. II klasa: technik pojazdów samochodowych: 18 uczniów/ 0 uczennic;
  - b. III klasa: technik pojazdów samochodowych: 25 uczniów/1 uczennica;
  - c. II klasa technik żywienia i usług gastronomicznych 4 uczniów/ 13 uczennic;
4. Termin realizacji projektu obejmuje okres od 01.05.2025 r. do 30.04.2027 r.

### **§ 2**

#### **Słownik pojęć**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:



5. **Regulamin** – niniejszy Regulamin współpracy i podziału zadań dla jednostek Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu **FESW.08.04-IZ.00-0047/24 pn. „Uczeń po stażu, dodatkowe formy wsparcia dla uczniów PZS w Chmielniku”**.
- a) **Instytucja Zarządzająca** - Województwo Świętokrzyskie – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
- b) **Beneficjent** - Powiat Kielecki,
- c) **Biuro Projektu** – miejsce pracy oraz przechowywanie dokumentacji projektowej - Budynek Starostwa Powiatowego w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-511 Kielce, pok. 332,
6. **Projekt** – projekt nr **FESW.08.04-IZ.00-0047/24 pn. „Uczeń po stażu, dodatkowe formy wsparcia dla uczniów PZS w Chmielniku”**, dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021 – 2027,
- d) **Jednostka Nadzorująca** – Starostwo Powiatowe w Kielcach, jednostka organizacyjna Powiatu Kieleckiego sprawująca nadzór nad realizacją zadań projektowych,
- e) **Dyrektor** – Dyrektor placówki oświatowej biorącej udział w Projekcie,
- f) **Personel Projektu** – osoba merytoryczna (nauczyciel przedmiotów szkolnych), posiadający odpowiednie wykształcenie oraz staż pracy (określony we wniosku aplikacyjnym), zaangażowany w realizację dodatkowych zajęć finansowanych w ramach prac projektowych,
- g) **Koordynator projektu** – osoba nadzorująca całość działań projektowych z ramienia Jednostki nadzorującej,
- h) **Opiekun Szkolny Projektu** – osoba wskazana przez Dyrektora danej placówki oświatowej, delegowana do pomocy przy organizacji zadań projektowych;
- i) **Szkoła** – wspierana placówka oświatowa, biorąca udział w realizacji zadań projektowych tj. Powiatowy Zespół Szkół w Chmielniku.
- j) **Uczestnik/Uczestniczka** – osoba (uczeń/uczennica powyżej wymienionych Szkół), która przeszła etap rekrutacji i została zakwalifikowana do udziału w Projekcie,
- k) **Wsparcie** – oznacza pomoc udzielaną Uczestnikowi/Uczestniczce, na które przeznaczone zostały określone środki projektowe,
- l) **Strony** – jednostka organizacyjna Beneficjenta uczestnicząca w realizacji projektu: Starostwo Powiatowe w Kielcach, PZS w Chmielniku,





- m) **Wytyczne** – wytyczne w rozumieniu art. 2 pkt. 38 ustawy wdrożeniowej, w tym w szczególności Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przechowywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027, Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

### § 3

#### **Zakres odpowiedzialności Jednostki nadzorującej**

Jednostka nadzorująca:

- 1) reprezentuje Beneficjenta przed Instytucją zarządzającą oraz podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania, kontrole oraz zadania projektowe,
- 2) nadzoruje prawidłową oraz terminową realizację wszystkich zadań projektowych, w zgodzie z zapisami wniosku aplikacyjnego, Wytycznych oraz zapisów umowy,
- 3) koordynuje działania wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w tym: planuje i monitoruje procesy wydatkowania środków projektowych w zgodzie z Wytycznymi,
- 4) zapewnia wsparcie dla jednostek realizujących Projekt,
- 5) przygotowuje dokumentację projektową na zasadach określonych w Wytycznych w tym: formularze, oświadczenia, karty pracy, harmonogramy, wnioski, rozliczenia itp.,
- 6) realizuje zadania projektowe określone szczegółowo we wniosku aplikacyjnym w szczególności kursy: Operatora koparki jednoznaczyniowej, Spawania MAG, Nowoczesny cukiernik z przybieraniem ciast, Menager restauracji, płatne staże uczniowskie,
- 7) odpowiada za terminowe rozliczenie projektu, poprzez przygotowanie i składanie: harmonogramów płatności, wniosków o płatność, harmonogramów planowanych form wsparcia, planów zamówień publicznych w ramach projektu, i innych dokumentów niezbędnych do rozliczania projektu w systemie CST2021,
- 8) inicjuje procesy realizacji zadań oraz przekazuje informacje niezbędne do prawidłowej realizacji projektu,
- 9) zabezpiecza środki finansowe dla wszystkich Stron w Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz budżecie Beneficjenta, uwzględniający podział środków finansowych, określony w budżecie projektu oraz wniosku aplikacyjnym, dostępnych w Biurze projektu.



- 10) gromadzi i archiwizuje dokumentację projektową.

## **§ 4**

### **Zakres odpowiedzialności Szkoły**

Szkoła zobowiązuje się do:

- 1) aktywnego uczestnictwa oraz rzetelnej współpracy przy realizacji zadań projektowych z Jednostką nadzorującą,
- 2) wskazania przez Dyrektora placówki oświatowej Personelu projektu oraz Opiekuna szkolnego projektu i poinformowanie o tym Koordynatora projektu,
- 3) realizacji przez Personel projektu zadań projektowych przypisanych do danej Szkoły, określonych szczegółowo we wniosku aplikacyjnym, tj.: warsztatów z doradztwa zawodowego oraz warsztatów antydyskryminacyjnych.
- 4) dostosowania zakresów czynności Personelu projektu do dodatkowych zadań oraz zobowiązanie tych osób do prowadzenia miesięcznych kart pracy w projekcie,
- 5) wypłaty dodatkowego wynagrodzenia za pracę Personelu projektu, zgodnie ze stawką wg. Karty nauczyciela, naliczaną jako godziny nadwymiarowe,
- 6) informowania uczniów/uczennice o zasadach i terminie rekrutacji,
- 7) dystrybucji oraz zebrania kompletnej dokumentacji rekrutacyjnej oraz innej dokumentacji wytworzonej podczas realizacji Projektu, (np. kart pracy Personelu projektu, list obecności potwierdzających udział we Wsparciu) oraz dostarczenia jej do Biura Projektu,
- 8) zapewnienia opieki i nadzoru nad prawidłową realizacją zajęć projektowych organizowanych w budynku szkoły oraz na wyjazdach tematycznych,
- 9) zapewnienia pomieszczeń oraz niezbędnej infrastruktury do prowadzenia zajęć, spełniając wymagania do prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- 10) uczestniczenia w procesie rekrutacji Uczestników/Uczestniczek Projektu,
- 11) informowania Uczestników/Uczestniczek i przekazywanie uzgodnionych z Jednostką nadzorującą harmonogramów planowanych form wsparcia,
- 12) informowania z odpowiednim wyprzedzeniem Jednostki nadzorującej o wszelkich okolicznościach, mogących mieć wpływ na przebieg realizacji zadań projektowych Szkoły, w szczególności o zmianach terminów zajęć.

## **§ 5**

### **Obowiązki wspólne**





Strony zobowiązane są do:

1. Stosowania przyjętego w Regulaminie przepływu informacji i komunikacji.
2. Wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań projektowych.
3. Poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w ramach Projektu, realizowanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne instytucje zaangażowane we wdrażanie funduszy strukturalnych.
4. Spełnienia obowiązków promocji Projektu, tj. przygotowania i prowadzenia strony internetowej projektu, zamieszczenia informacji o dofinansowaniu w mediach społecznościowych, umieszczenia plakatu informacyjnego, oznakowania pomieszczeń w których odbywać się będą zajęcia projektowe, a także wszystkich dokumentów związanych z Projektem.
5. Przeprowadzanie rekrutacji Uczestników/Uczestniczek zgodnie z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w Projekcie, przyjętego odrębną uchwałą Zarządu Powiatu w Kielcach.
6. Zapewnienia zasad równości szans i niedyskryminacji na każdym etapie i w każdym procesie realizacji projektu.
7. Wydatkowania środków finansowych z wyodrębnionego konta bankowego oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków, w sposób przejrzysty tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
8. Przechowywania dokumentacji projektowej w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.
9. Prowadzenia działań projektowych w sposób niegenerujący żadnego dochodu.
10. Przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019. poz. 1781), ustawą wdrożeniową oraz Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przechowywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

## § 6

### **Zagadnienia finansowe**

1. Środki pieniężne przeznaczone na finansowanie kosztów realizacji zadań, dostępne są na wyodrębnionym dla Projektu koncie bankowym Powiatu Kieleckiego.
2. Wynagrodzenie za pracę Personelu projektu naliczane jest do wypłaty po przepracowaniu danego miesiąca.



3. Miesięczne rozliczenia ilości godzin pracy Personelu projektu wraz z kartami pracy, listami obecności na zajęciach oraz rozliczeniem godzin ponadwymiarowych, Dyrektor Szkoły, przedkłada do Biura projektowego w terminie do 5 dni kalendarzowych od zakończenia danego miesiąca.
4. Przekazanie środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia Personelu projektu, następuje po akceptacji przez Koordynatora projektu.

## § 7

### Organizacja współpracy

1. W celu prawidłowego zarządzania oraz realizacji Projektu, Strony ustalają następujące zasady komunikacji:
  - a. Ze strony Jednostki nadzorującej osobami odpowiedzialnymi za kontakty ze Szkołami będą pracownicy Starostwa Powiatowego w Kielcach: Pan Michał Molenda - Kierownik Referatu Strategii, Rozwoju i Funduszy (Koordynator Projektu) [molenda.m@powiat.kielce.pl](mailto:molenda.m@powiat.kielce.pl) tel. 412001559 oraz Pan Marcin Kulewski – Główny specjalista [kulewski.m@powiat.kielce.pl](mailto:kulewski.m@powiat.kielce.pl) tel. 412001368.
  - b. Ze strony Szkoły osobą upoważnioną za kontakty będzie Opiekun Szkolny Projektu PZS w Chmielniku – Pan Jan Sadowski [jsadowski@pzschmielnik.pl](mailto:jsadowski@pzschmielnik.pl)

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji Projektu.
2. Strony zobowiązane są do stosowania się do niniejszego Regulaminu i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu.
3. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu na skutek zmian w przepisach dotyczących Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 oraz w przypadku wprowadzenia zmian do umowy o przyznaniu dofinansowania w ramach Projektu.
4. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu.