

UCHWAŁA NR 69/24/2025  
Zarządu Powiatu w Kielcach  
z dnia 31 stycznia 2025

w sprawie przyjęcia **Regulaminu współpracy i podziału zadań jednostek Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr FESW.08.03-IZ.00-0006/24 pn. „Wiem więcej! - dodatkowe wsparcie dla uczniów liceów ogólnokształcących w szkołach powiatu kieleckiego”**, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021 – 2027 oraz powołania Zespołu ds. realizacji zadań w ramach niniejszego projektu.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1), art. 32 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.), uchwala się co następuje:

**§ 1**

1. Przyjmuje się **Regulaminu współpracy i podziału zadań jednostek Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr FESW.08.03-IZ.00-0006/24 pn. „Wiem więcej! - dodatkowe wsparcie dla uczniów liceów ogólnokształcących w szkołach powiatu kieleckiego”** – stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Szczegółowe warunki współpracy określa Regulamin o którym mowa w ust. 1.

**§ 2**

1. Powołuje się Zespół ds. realizacji zadań w ramach projektu **pn. „Wiem więcej! - dodatkowe wsparcie dla uczniów liceów ogólnokształcących w szkołach powiatu kieleckiego”**, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego **Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021 - 2027**, w następującym składzie:
  1. Dyrektor projektu – Dyrektor Wydziału Strategii i Rozwoju - Wojciech Kołodziejczyk,
  2. Koordynator projektu – Kierownik Referatu Strategii, Rozwoju i Funduszy w Wydziale Strategii i Rozwoju – Michał Molenda,
  3. Asystent Koordynatora ds. organizacyjnych sprawozdawczości i rozliczeń – Magdalena Wrzesień,
  4. Opiekun Projektu w PZS w Bodzentynie – Monika Michta,
  5. Opiekun Projektu w PZS w Chmielniku – Ewa Pasternak,
  6. Opiekun Projektu w PZS w Chęcinach – Monika Sobura-Święś,
  7. Opiekun Projektu w PZS w Łopusznie – Anna Szymkiewicz,

8. Członek Zespołu ds. zamówień publicznych – Klaudia Cedro,
9. Członek Zespołu ds. finansowo - księgowych – Magdalena Michta,
10. Członek Zespołu ds. finansowo – księgowych Centrum Usług Wspólnych – Kinga Opalska - Olejniczak,
11. Obsługa prawna projektu – Radca prawny – Urszula Miernik.

### § 3

Zespół ds. realizacji zadań projektowych odpowiedzialny jest za właściwe wdrożenie, monitorowanie, rozliczanie i nadzorowanie przebiegu realizacji projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym, wytycznymi kwalifikowalności wydatków oraz umową o dofinansowanie.

### § 4

Ustala się następujący zakres obowiązków dla członków zespołu zadaniowego, o których mowa w §2:

1. Dyrektor projektu:
  - a) nadzór nad całością realizacji zadań projektowych i koordynowanie pracy członków Zespołu,
  - b) podejmowanie kluczowych decyzji związanych z realizacją projektu,
  - c) współpraca z podmiotami zewnętrznymi.
  
2. Koordynator projektu:
  - a) zarządzanie i koordynowanie realizacją poszczególnych zadań projektowych,
  - b) zapewnienie komunikacji wewnętrznej w ramach projektu,
  - c) udział w czynnościach odbiorowych prac zleczanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
  - d) nadzór nad procesem sprawozdawczości i rozliczenia projektu,
  - e) nadzór i koordynacja prac związanych z gromadzeniem i przedstawianiem dokumentów do kontroli,
  - f) informowanie Dyrektora projektu o postępach prac projektowych,
  - g) nadzór nad archiwizacją dokumentów zgodnie z Wytycznymi IZ FEŚ 2021-2027,
  - h) pełnienie funkcji zarządzającego użytkownikami, terminowe rozliczenie projektu, przygotowywanie wniosków o płatność w systemie CST2021,
  - i) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektu,
  - j) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu.
  
3. Asystent Koordynatora ds. organizacyjnych sprawozdawczości i rozliczeń:
  - a) koordynacja zgodności przedmiotowej realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie,
  - b) koordynowanie terminowego wykonywania zatwierdzonych do realizacji poszczególnych komponentów projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym projektu,

- c) bieżące administrowanie procesem obiegu dokumentacji w projekcie,
- d) monitorowanie planowanych efektów rzeczowych i rezultatów realizacji projektu oraz weryfikowanie pod względem merytorycznym realizowanych prac,
- e) zgłaszanie Koordynatorowi zespołu istniejących lub potencjalnych zagrożeń terminowej i zgodnej z harmonogramem realizacji projektu,
- f) informowanie Instytucji Zarządzającej o zmianach w realizacji projektu, nieprawidłowościach lub działaniach, które mogą mieć wpływ na realizację projektu,
- g) wprowadzanie koniecznych zmian do dokumentacji aplikacyjnej,
- h) uczestnictwo w kontrolach projektu dotyczących prawidłowej realizacji/trwałości projektu,
- i) terminowe wykonywanie poszczególnych komponentów projektu zatwierdzonych do realizacji,
- j) opracowywanie sprawozdań i innych wymaganych dokumentów z realizacji projektu,
- k) przygotowywanie danych i materiałów na potrzeby promocji projektu,
- l) przygotowywanie dokumentów do postępowań w ramach zamówień publicznych,
- m) udział w czynnościach odbiorowych prac zleczanych podmiotom zewnętrznym w ramach projektu,
- n) inne działania zlecone przez Dyrektora lub Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

4. Opiekun Projektu (dot. każdej ze szkół):

- a) współpraca z Koordynatorem lub jego Asystentem nad prawidłową realizacją projektu,
- b) sprawdzanie prawidłowości wypełnionych formularzy, oświadczeń itp.
- c) informowanie uczestników projektu o formach wsparcia oraz planowanych terminach ich realizacji,
- d) gromadzenie i przekazywanie do Biura Projektowego dokumentacji projektowej, w tym: formularzy, oświadczeń, list obecności ze zrealizowanych zajęć, zaświadczeń, oświadczeń, itp.,
- e) uczestniczenie w pracach Komisji rekrutacyjnej,

5. Członek Zespołu, ds. zamówień publicznych:

- a) realizacja czynności związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu,
- b) współpraca z Zespołem projektowym w zakresie zamówień publicznych,
- c) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- d) przygotowywanie dokumentacji oraz udzielanie odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych,

- e) inne działania zlecone przez Dyrektora lub Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
6. Członek Zespołu ds. finansowo – księgowych:
- a) bieżąca obsługa finansowo - księgowa projektu,
  - b) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu,
  - c) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur rachunków i innych dokumentów księgowych,
  - d) współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań i wniosków o płatność,
  - e) przygotowywanie dokumentacji oraz udzielanie odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu,
  - f) inne działania zlecone przez Dyrektora lub Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
7. Członek Zespołu, ds. finansowo – księgowych Centrum Usług Wspólnych:
- g) obsługa finansowo - księgowa tj. naliczanie i wypłacanie dodatków do wynagrodzeń dla nauczycieli pracujących przy realizacji zadań projektowych tzw. personel projektu, na podstawie informacji otrzymanych od Koordynatora projektu,
  - h) obsługa kont pomocniczych placówek oświatowych,
  - i) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków projektowych,
  - j) współpraca przy przygotowywaniu sprawozdań i wniosków o płatność,
  - k) przygotowywanie dokumentacji oraz udzielanie odpowiedzi na potrzeby kontroli zewnętrznych archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu,
  - l) inne działania zlecone przez Dyrektora lub Koordynatora projektu, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
8. Obsługa prawna projektu:
- a) opiniowanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień przy realizacji projektu,
  - b) doradztwo przy tworzeniu wewnętrznych regulaminów i procedur realizacji projektu, w tym opiniowanie ich zgodności z kryteriami kwalifikowalności wydatków oraz obowiązującymi przepisami prawa,
  - c) opiniowanie umów, porozumień oraz pism kierowanych przez beneficjenta do podmiotów trzecich

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kieleckiemu, Dyrektorowi PZS w Bodzentynie, Dyrektorowi PZS w Chęcinach, Dyrektorowi PZS w Chmielniku, Dyrektorowi PZS w Łopusznie oraz Dyrektorowi Powiatowego Centrum Usług Wspólnych.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu:**

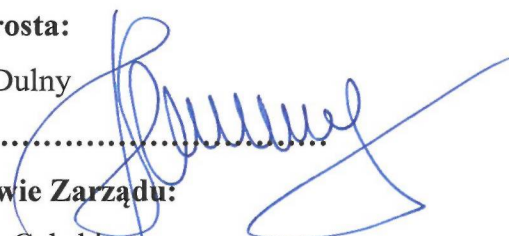
**Starosta:**

Tomasz Pleban



**Wicestarosta:**

Tomasz Dulny



**Członkowie Zarządu:**

Mirosław Gębski



Cezary Majcher



Mariusz Ściana



## UZASADNIENIE

W związku z przyznaniem dofinansowania dla projektu pn. **„Wiem Więcej! – dodatkowe wsparcie dla uczniów liceów ogólnokształcących w szkołach powiatu kieleckiego”**, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021 – 2027, realizowanego w czterech szkołach Powiatu Kieleckiego oraz w Starostwie Powiatowym w Kielcach, niezbędne jest powołanie zespołu oraz określenie zasad współpracy i podziału obowiązków przy realizacji wsparcia projektowego. Niniejsza uchwała reguluje przedmiotowe kwestie i wskazuje osoby odpowiedzialne za prawidłową realizację zadań.

Realizacja projektu ma na celu zwiększenie poprawy jakości i atrakcyjności kształcenia w czterech liceach ogólnych prowadzonych przez Powiat Kielecki. Zakłada się, że wsparcie obejmie 412 uczniów i 24 nauczycieli. Przewidziano działania na rzecz wsparcia edukacyjnego poprzez: indywidualne doradztwo zawodowe dla wszystkich uczniów, wycieczki tematyczne, szkolenia z musztry, dodatkowe zajęcia z przedmiotów ścisłych takich jak matematyka, biologia, chemia czy język angielski, warsztaty antydyskryminacyjne. Wsparcie dla nauczycieli obejmuje warsztaty z edukacji włączającej, a także studia podyplomowe. Dla zwiększenia jakości kształcenia przewidziano również doposażenie sal lekcyjnych oraz zakup pomocy dydaktycznych. Realizacja projektu przewidziana jest w okresie od 1 lutego 2025 r. do 31-01-2027 r.



09/24/2025

31 stycznia 2025

Załącznik Nr 1 do Uchwały nr ..... Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia .....  
w sprawie przyjęcia Regulaminu współpracy i podziału zadań jednostek Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr FESW.08.03-IZ.00-0006/24 pn. „Wiem więcej! – dodatkowe wsparcie dla uczniów liceów ogólnokształcących w szkołach powiatu kieleckiego”, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021 – 2027.

## **Regulamin współpracy i podziału zadań jednostek Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr FESW.08.03-IZ.00-0006/24 pn. „Wiem więcej! – dodatkowe wsparcie dla uczniów liceów ogólnokształcących w szkołach powiatu kieleckiego”**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady współpracy oraz podział zadań jednostek Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr FESW.08.03-IZ.00-0006/24 pn. „**Wiem więcej! – dodatkowe wsparcie dla uczniów liceów ogólnokształcących w szkołach powiatu kieleckiego**”.
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, Priorytet 8. Edukacja na wszystkich etapach życia, Działanie 08.03 Wysoka jakość edukacji ponadpodstawowej ogólnej.
3. Projekt ma na celu poprawę jakości i atrakcyjności kształcenia w liceach ogólnokształcących prowadzonych przez powiat kielecki, poprzez rozwój kwalifikacji podstawowych oraz umiejętności uniwersalnych 412 uczniów/uczennic, doskonalenie umiejętności 24 nauczycielek/nauczycieli oraz doposażenie pracowni przedmiotowych w sprzęt oraz pomoce dydaktyczne niezbędne do prowadzenia zajęć projektowych.
4. Wsparcie w ramach projektu przewidziano dla:
  - a. 108 uczniów/uczennic klas licealnych oraz 6 nauczycielek/nauczycieli w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach;
  - b. 45 uczniów/uczennic klasy licealnych oraz 6 nauczycielek/nauczycieli w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku;



- c. 115 uczniów/uczennic klasy licealnych oraz 6 nauczycielek/nauczycieli w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie;
  - d. 144 uczniów/uczennic klasy licealnych oraz 6 nauczycielek/nauczycieli w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie;
5. Termin realizacji projektu obejmuje okres od 01.02.2025 r. do 31.01.2027 r.

## § 2

### Słownik pojęć

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia, oznaczają:

- a) **Regulamin** – niniejszy Regulamin współpracy i podziału zadań dla jednostek Powiatu Kieleckiego przy realizacji projektu nr FESW.08.03-IZ.00-0006/24 pn. „Wiem więcej! – dodatkowe wsparcie dla uczniów liceów ogólnokształcących w szkołach powiatu kieleckiego”,
- b) **Instytucja Zarządzająca** - Województwo Świętokrzyskie – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
- c) **Beneficjent** - Powiat Kielecki,
- d) **Biuro Projektu** – miejsce pracy oraz przechowywanie dokumentacji projektowej - Budynek Starostwa Powiatowego w Kielcach, ul. Wrzosowa 44, 25-511 Kielce, pok. 332,
- e) **Projekt** – projekt nr FESW.08.03-IZ.00-0006/24 pn. **Wiem więcej! – dodatkowe wsparcie dla uczniów liceów ogólnokształcących w szkołach powiatu kieleckiego**”, dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego na lata 2021 – 2027,
- f) **Jednostka Nadzorująca** – Starostwo Powiatowe w Kielcach, jednostka organizacyjna Powiatu Kieleckiego sprawująca nadzór nad realizacją zadań projektowych,
- g) **Dyrektor** – Dyrektor placówki oświatowej biorącej udział w Projekcie,
- h) **Personel Projektu** – osoby merytoryczne (nauczyciele przedmiotów szkolnych), posiadające odpowiednie wykształcenie oraz staż pracy (określony we wniosku aplikacyjnym), zaangażowani w realizację dodatkowych zajęć finansowanych w ramach prac projektowych,
- i) **Koordynator projektu** – osoba nadzorująca całość działań projektowych z ramienia Jednostki nadzorującej,



- j) **Opiekun Szkolny Projektu** – osoba wskazana przez Dyrektora danej placówki oświatowej, delegowana do pomocy przy organizacji zadań projektowych;
- k) **Szkoła** – wspierana placówka oświatowa, biorąca udział w realizacji zadań projektowych: Liceum Ogólnokształcące im. Władysława Łokietka w Powiatowym Zespole Szkół w Chęcinach, Liceum Ogólnokształcące im. Adolfa Dygasińskiego w Powiatowym Zespole Szkół w Chmielniku, Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Karola Wojtyły w Powiatowym Zespole Szkół w Łopusznie, Liceum Ogólnokształcące im. Józefa Szermentowskiego w Powiatowym Zespole Szkół w Bodzentynie,
- l) **Uczestnik/Uczestniczka** – osoba (uczeń/uczennica oraz nauczyciel/nauczycielka powyżej wymienionych Szkół), która przeszła etap rekrutacji i została zakwalifikowana do udziału w Projekcie,
- m) **Wsparcie** – oznacza pomoc udzielaną Uczestnikowi/Uczestniczce, na które przeznaczone zostały określone środki projektowe,
- n) **Strony** – jednostki organizacyjne Beneficjenta uczestniczące w realizacji projektu: Starostwo Powiatowe w Kielcach, PZS w Bodzentynie, PZS w Chęcinach, PZS w Chmielniku, PZS w Łopusznie,
- o) **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 Wytocznych w tym: formularze, oświadczenia, karty pracy, harmonogramy, wnioski, rozliczenia itp.,
- 6) realizuje zadania projektowe określone szczegółowo we wniosku aplikacyjnym w szczególności: wyjazdy tematyczne (wycieczki szkolne), kurs języka łacińskiego, zajęcia z edukacji włączającej dla nauczycieli, zajęcia z native speakerem, organizuje studia podyplomowe dla nauczyciela, zakupy wyposażenia oraz pomocy dydaktycznych służących do prowadzenia zajęć projektowych,
- 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) gromadzeni 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, szkolenia z zakresu musztry, zajęć rozwijających zainteresowania uczniów/uczennic z matematyki, biologii, chemii, języka angielskiego, warsztatów antydyskryminacyjnych dla Uczestników/Uczestniczek projektu,
- 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 ponadwymiarowe,
- 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) wykorzystania zakupionego wyposażenia oraz pomocy dydaktycznych na potrzeby realizacji zajęć projektowych,
- 11) wystawienia oświadczeń o wysokości niepieniężnego wkładu własnego do projektu, wyliczonego na podstawie liczby godzin zajęć projektowych oraz obowiązującej w danej Szkole stawki godzinowej wynajmu pomieszczeń,
- 12) uczestniczenia w procesie rekrutacji Uczestników/Uczestniczek Projektu,
- 13) informowania Uczestników/Uczestniczek i przekazywanie uzgodnionych z Jednostką nadzorującą harmonogramów planowanych form wsparcia,
- 14) 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, oznakowania zakupionego sprzętu, 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 2018r. 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 nadwymiarowych, 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 Pani Magdalena Wrzesień - Pomoc administracyjna [wrzesien.m@powiat.kielce.pl](mailto:wrzesien.m@powiat.kielce.pl) tel. 412001359.
  - b. Ze strony Szkół osobami upoważnionymi za kontakty będą Opiekunowie Szkolni Projektu: PZS w Bodzentynie – Pani Monika Michta [monika.michta@interia.pl](mailto:monika.michta@interia.pl), PZS w Chęcinach – Pani Monika Sobura-Święs [monika.soburaswies@op.pl](mailto:monika.soburaswies@op.pl), PZS w Chmielniku – Pani Ewa Pasternak [ewapast@op.pl](mailto:ewapast@op.pl), PZS w Łopusznie – Pani Anna Szymkiewicz [aszymkiewicz@pzslopuszno.edu.pl](mailto:aszymkiewicz@pzslopuszno.edu.pl).

## § 8

### 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.

