# Zarządzenie Nr D.021.6.2019

**Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach
z dnia 29 lipca 2019 r.**

**w sprawie: wprowadzenia wewnętrznych regulacji dotyczących realizacji projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w sprawie zmiany Zarządzenia Nr D.021.1.2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityk) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi**

Na podstawie § 8 ust. 4 statutu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach oraz art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 859 ze zm.) i § 19, 20, 21, 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Ulega zmianie załącznik do Zarządzenia Nr D.021.1.2018 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityk) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi poprzez dodanie rozdziału VI pt. „Polityka rachunkowości w zakresie realizacji projektu pn. „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. Treść wprowadzonego rozdziału stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w ramach projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego rozliczanego metodami uproszczonymi – projekt ryczałtowy, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Wprowadza się Zasady doboru kadry projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Wprowadza się Zasady potwierdzania wykonania usług/zamówień w ramach projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach

Ewa Majdak

***Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr D.021.6.2019 z dnia 29.07.2019 r. Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach***

**Rozdział V**

**Polityka rachunkowości w zakresie realizacji projektu pn. „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”.**

1. W 2019 roku Gmina Wilkowice przystąpiła do realizacji 3-letniego projektu (2020-2022) pn. Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Zasady ewidencji finansowo-księgowej

Dla obsługi finansowej projektu, zgodnie z wytycznymi zostaje utworzony rachunek bankowy jako konto pomocnicze do konta głównego Zespołu Obsługi Szkól i Przedszkoli w Wilkowicach, na które wpływają środki na wydatki na realizację projektu otrzymywane za pośrednictwem konta dochodów jednostki samorządu terytorialnego (Gminy Wilkowice) w ramach :

1) środków europejskich z czwartą cyfrą **§ ...7** klasyfikacji budżetowej,

2) wkładu własnego z czwartą cyfrą **§ ...9** klasyfikacji budżetowej.

Obsługa księgowa projektu jest prowadzona za pomocą programu komputerowego finansowo-księgowego **„Finanse” firmy REKORD SI Sp. z o.o;** na wyodrębnionym **oddziale księgowym 006** o nazwie „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice” na wyodrębnionych kontach analitycznych.

Obsługa finansowa projektu prowadzona jest za pomocą **elektronicznego systemu bankowego EBO w Banku Spółdzielczym w Bystrej**. Dokumenty do zapłaty najpierw wprowadzane są do programu bankowego, a następnie podpisywane przez osoby upoważnione i wysyłane w celu realizacji zapłaty do banku drogą elektroniczną.

Do rozliczenia księgowego projektu wykorzystuje się następujące konta analityczne:

Konto 130-05 – Rachunek bieżący jednostki – wydatki projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”,

Konto 223-05 – Rozliczenie wydatków budżetowych - projekt „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”,

Konto 013-05 – Pozostałe środki trwałe – zakupione w ramach projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”

Konto 020-05 – Wartości niematerialne i prawne – zakupione w ramach projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”

Konto 072-05-1 – Umorzenie pozostałych środków trwałych – zakupionych w ramach projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”,

Konto 072-05-2 – Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – zakupionych w ramach projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”,

Konto 800-03 - Fundusz jednostki - wydatki projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”,

Konto 860-03 – Wynik finansowy – w ramach realizacji projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”,

 Do ewidencji księgowej projektu wykorzystuje się również następujące konta :

- rozrachunkowe :

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 – Pozostałe rozrachunki

- kosztowe :

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – podatki i opłaty lokalne

404 – Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

- konta pozabilansowe :

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych jednostki

997 – Wkład własny niepieniężny

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Szczegółowy opis klasyfikacji zdarzeń gospodarczych znajduje się w Rozdziale III – *Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych*.

Koszty i wydatki związane z projektem księguje się w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawieszczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, odpowiednio z końcówkami paragrafów :

7 – przy środkach pochodzących z budżetu europejskiego w ramach dotacji,

9 – przy środkach pochodzących z budżetu gminy w ramach wkładu własnego

Do opisu dokumentów finansowo-księgowych stosuje się pieczęcie i zasady zawarte w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych* oraz skróty :

**RPO WSL 11.1.4 –** Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

**EFS –** Europejski Fundusz Społeczny

**JST –** Jednostka Samorządu Terytorialnego

Dokumenty finansowo-księgowe projektu przy wprowadzaniu do ewidencji księgowej w programie będą posiadały numer narzucony przez program księgowy, który następnie będzie łamany przez symbol RPO WSL 11.1.4. Nadany numer będzie wpisywany kolorem czerwonym w prawym górnym rogu dokumentu.

Opis dokumentów powinien zawierać elementy podane w *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach* oraz w *Wymaganiach w odniesieniu do wyodrębnionej ewidencji księgowej stanowiącej załącznik do dokumentacji o naborze projektów,* czyli :

1) adnotację o sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów,

2) adnotację o sprawdzeniu pod względem merytorycznym wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów,

3) adnotację o sposobie ujęcia w księgach rachunkowych tj. wskazanie cyfrowych symboli kont syntetycznych i analitycznych oraz stron, na których są księgowane wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej. Obowiązuje także zapis klasyfikacji budżetowej.

4) adnotację o zatwierdzeniu dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem. W przypadku stosowania nieczytelnych podpisów lub parafek bez pieczęci funkcyjnych należy przedstawić kartę wzoru podpisów,

5) adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu – sposób i data zapłaty, numer wyciągu bankowego,

6) opis przedstawiający związek wydatku z projektem, zawierający co najmniej :

- numer umowy o dofinansowanie projektu,

- informację, że projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,

- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań – wskazanie odrębnych kwot w odniesieniu do każdego zadania. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, zapis kwoty kwalifikowalnej wydatków projektu wraz z wyliczeniem (ewentualnie wyliczenie może stanowić załącznik). Jednocześnie należy wskazać podział kwot na źródła finansowania : środki europejskie, JST,

- adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych (wskazanie podstawy prawnej oraz numeru umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub zasady konkurencyjności (wraz ze wskazaniem numeru umowy/kontraktu),

- adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu.

1. Numer dokumentu finansowo-księgowego powinien zostać wpisany na pierwszej stronie. Dokumenty finansowe (faktury, rachunki, noty) nie muszą być oznaczone poprzez umieszczanie logotypów. Obowiązek związany z opisem dokumentów dotyczy wszystkich wydatków bez względu na źródło ich finansowania (dofinansowanie, wkład własny). W przypadku braku wystarczającej ilości miejsca na dokumencie finansowym zamieszcza się wszystkie niezbędne informacje na dodatkowej kartce papieru oznaczając ją jako załącznik do dokumentu finansowego nr …, a na dokumencie głównym zapis o treści : „Opis niniejszego dokumentu zamieszczono na załączniku”. Obie kartki (dokument i załącznik) należy trwale spiąć. W przypadku kosztów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych.
2. Dokumenty finansowo-księgowe dot. projektu gromadzi się w osobnych segregatorach, odpowiednio oznakowanych nazwą projektu oraz logotypami w kolejności chronologicznej z podziałem na miesiące i lata oraz na rejestry: Wyciągi bankowe, Faktury, Polecenia księgowania, Noty księgowe. Dokumenty przechowuje się zgodnie z wytycznymi przez okres wskazany w umowie lub kolejnych aneksach do umowy o dofinansowanie projektu.
3. W ramach realizacji projektu stosuje się dokumenty typu : faktury (FA), wyciągi bankowe (WB),polecenia księgowania (PK) oraz dokument nota księgowa (NK)do celów naliczania kosztów pośrednich związanych z projektem lub refundacji wydatków dotyczących projektu poniesionych w budżecie głównym jednostki.

***Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr D.021.6.2019
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach***

***Regulamin udzielania zamówień publicznych w ramach projektu „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego rozliczanego metodami uproszczonymi – projekt ryczałtowy, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.***

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia o wartości do kwoty 30.000 euro, wyrażonej w złotych, zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t,j, Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej ustawą PZP, zwolnione są z obowiązku stosowania przepisów tej ustawy, jednakże do tych zamówień należy stosować zasady określone w niniejszym Regulaminie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
3. **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
4. **zamówieniach** – należy przez to rozumieć odpłatne zakupy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, o wartości poniżej 30 000 euro, dokonywane na podstawie faktury, zlecenia lub umowy, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, zwane dalej zamówieniami;
5. **najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, którą przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia, albo ofertę z najkorzystniejszą ceną.
6. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych

**§ 2**

**Ogólne zasady udzielania zamówień**

1. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, w granicach wydatków, które zostały ujęte budżecie projektu, w uchwale budżetowej oraz z zachowaniem zasad:
2. **celowośc**i – co oznacza, że zamówienie w danym czasie jest niezbędne;
3. **gospodarności** – co oznacza, że zamówienie zostało dokonane w sposób oszczędny, racjonalny z zapewnieniem uzyskania najlepszych efektów w stosunku do poniesionych nakładów;
4. **legalności** – co oznacza, że udzielenie zamówienia nie jest sprzeczne z przepisami prawa;
5. **wyboru najkorzystniejszej oferty** – należy przez to rozumieć wybór oferty, która zapewnia najtańsze wykonanie przedmiotu zamówienia po zsumowaniu ceny oraz innych kosztów związanych z realizacją przedmiotu zamówienia np. koszt transportu, eksploatacji w okresie użytkowania itp.
6. Decyzję w sprawie zakupu dostawy, usługi lub roboty budowlanej podejmuje Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach (Kierownik Zamawiającego). Postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia na podstawie ustnego polecenia służbowego.
7. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

**Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację ma obowiązek ustalenia jego wartości z należytą starannością.
2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane, dostawy i usługi, to zamówienia należy udzielić na ten zakup, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje roboty budowlane i dostawy, które są niezbędne do ich wykonania, to zamówienia należy udzielić na roboty budowlane.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, należy dokonać analizy kilku przesłanek, do których poza wartością zamówienia należy zaliczyć: rodzaj zamówienia, powtarzalność w skali roku budżetowego, inne okoliczności warunkujące zasadność wyłączenia wydatku środków publicznych, jako zamówienie o wartości do 30 000 euro. Oznacza to, że wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia, a Zamawiający powinien wykazać, iż jego działanie wynikające np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych, nie narusza art. 32 ust. 2 ustawy Pzp, dotyczącego zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
5. Do określenia wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane podstawę stanowi aktualny kosztorys inwestorski lub wstępna wycena robót.
6. Przy wycenie wartości szacunkowej usług można wykorzystać ceny jednostkowe, np. ceny roboczogodziny, ceny tonokilometra lub porównać planowane zamówienie do wykonanych już zamówień o podobnym zakresie.
7. Ustalenie wartości danego zamówienia na kolejny rok budżetowy lub na kolejnych
12 miesięcy, może być przeprowadzone na podstawie udzielonych zamówień tego samego rodzaju w poprzednim roku budżetowym lub poprzednich 12 miesiącach.

**§ 4**

**Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza 20 000 złotych**

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej netto nie przekraczającej 20 000 złotych prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację na podstawie ustnego polecenia służbowego, ponosząc odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe.
3. Zamówienia o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej 20 000 złotych mogą być realizowane po negocjacjach z jednym Wykonawcą.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw.
5. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura opisana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za udzielenie tego zamówienia.
6. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej. Decyzję co do formy umowy podejmuje Kierownik Zamawiającego.

**§ 5**

**Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 20 000 do 50 000 złotych**

1. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 20 000 do 50 000 złotych, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie, zapraszając do składania ofert poprzez upublicznienie na stronie internetowej lub poprzez skierowanie na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia do trzech potencjalnych wykonawców.
3. Wykonawcy składają oferty w formie wskazanej w zaproszeniu.
4. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
6. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie zawiera się umowę w formie pisemnej.
7. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.

**§ 6**

**Zamówienia o wartości szacunkowej netto powyżej 50 000 złotych do 30 000 euro**

1. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe, a dla robót budowlanych przez sporządzenie wstępnej wyceny robót lub kosztorysu inwestorskiego.
2. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej **50 000 złotych do 30 000 euro** pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację wszczyna postępowanie , zapraszając do składania ofert poprzez upublicznienie na stronie internetowej lub poprzez skierowanie na piśmie, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faxu lub w drodze bezpośredniego doręczenia do trzech potencjalnych wykonawców.
3. Termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych.
4. Wykonawcy składają oferty w formie wskazanej w ogłoszeniu.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
6. Dopuszcza się możliwość negocjacji ceny oferty.
7. Dla zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie zawiera się umowę w formie pisemnej.
8. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół.

**§ 7**

**Dopuszczalne odstępstwa**

Dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasad opisanych w § 5 i § 6 i dokonania zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych (np. z przyczyn technicznych obiektywnym/specjalistycznym charakterze, związanych z ochroną praw wyłącznych, w zakresie działalności twórczej lub artystycznej lub ze względu na wyjątkową sytuację, której nie można było przewidzieć - awarie, zdarzenia losowe - wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia).

***Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr D.021.6.2019
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach***

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie**

**„Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”**

Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020, dla osi priorytetowej XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, dla działania: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie, równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, dla poddziałania: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego.

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki udziału, zasady i podstawowe kryteria rekrutacji Uczestników Projektu **„Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”**, ich obowiązki a także proces wsparcia przewidzianego w ramach Projektu.
2. Celem projektu jest wzrost kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy 125 uczniów i uczennic uczęszczających do 3 szkół w Gminie Wilkowice, w tym wsparcie uczniów mających trudności w spełnieniu wymagań edukacyjnych i uczniów zdolnych oraz podniesienie efektywności kształcenia poprzez doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych 5 nauczycielek oraz stworzenie warunków do nauczania opartego na metodzie eksperymentu, w okresie 01.09.2019 r. do 30.06.2021 r.
3. Wnioskodawcą jest Gmina Wilkowice, ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice
4. Realizatorami Projektu są:
5. Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach,
6. Szkoła Podstawowa nr 1 w Bystrej,
7. Szkoła Podstawowa nr 2 w Bystrej z oddziałami sportowymi,
8. Szkoła Podstawowa nr 2 w Wilkowicach z oddziałami sportowymi.

**§ 2**

**Definicje**

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1. Projekcie – należy przez to rozumieć Projekt „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 - 2020, dla osi priorytetowej XI. Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, dla działania: 11.1. Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie, równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego, dla poddziałania: 11.1.4. Poprawa efektywności kształcenia ogólnego.
2. Realizatorze – należy przez to rozumieć podmioty wymienione w § 1 ust. 4, pkt. a) - d).
3. Uczestniku – należy przez to rozumieć ucznia lub nauczyciela, który został zakwalifikowany do udziału w Projekcie i podpisał deklarację uczestnictwa w projekcie.
4. Komisji Rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć zespół osób powołanych przez Realizatorów projektu, § 1 ust. 4, pkt. a) - d) oraz koordynatora projektu; weryfikujących dokumenty i zatwierdzających listy Uczestników Projektu.
5. Wsparciu dla Uczestnika – należy przez to rozumieć formy wsparcia oferowane Uczestnikom, na który składają się:
6. dla uczniów objętych projektem: zajęcia rozwijające zainteresowania, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze (TYP I) zajęcia metodą eksperymentu (TYP II), zajęcia dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (TYP III);
7. dla nauczycieli objętych projektem: szkolenia dla nauczycieli (TYP IV).

**§ 3**

**Warunki udziału w projekcie**

1. Uczestnikiem Projektu może być osoba, która w chwili podpisywania deklaracji uczestnictwa spełnia łącznie następujące kryteria:
	1. Uczeń - kształci się w szkole biorącej udział w Projekcie,
	2. Nauczyciel – jest zatrudniony w szkole biorącej udział w Projekcie.
2. Warunkiem ubiegania się o udział w Projekcie jest złożenie przez Kandydata Realizatorowi projektu (szkole) wymienionemu w § 1 ust. 4, pkt. b), c), d), następujących dokumentów:
	1. formularza zgłoszeniowego do Projektu,
	2. oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
	3. zgody na publikowanie wizerunku.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 muszą zostać opatrzone podpisem Kandydata. Ponadto w przypadku Kandydata niepełnoletniego, dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. a) – c) muszą zostać podpisane przez rodzica Kandydata lub jego opiekuna prawnego.
4. Do dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. a) – c) Kandydat (uczeń) dołącza (jeśli go dotyczy): kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność. Dokumenty takie może również przedstawić szkoła, do której uczeń uczęszcza.

**§ 4**

**Zasady rekrutacji**

1. Rekrutację Uczestników Projektu prowadzi Realizator Projektu wymieniony w § 1 ust. 4 pkt. b)- d) tzn. ta szkoła, w której są rekrutowani uczniowie/ nauczyciele. Rekrutacja zostanie przeprowadzona zgodnie z polityką równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji, a także zgodnie z założeniami ilościowego udziału kobiet i mężczyzn w projekcie.
2. Realizatorzy projektu wskazani w ust. 1 informację o rekrutacji umieszczają na swoich stronach internetowych oraz w widocznych miejscach na terenie placówek z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
3. Rekrutacja prowadzona będzie:
	1. pierwszy nabór od 02.09.2019 r. do 20.09.2019 r.
	2. drugi nabór od 01.09.2020 r. do 21.09.2020 r. /w miejsce dzieci, które zakończyły edukację.
4. Dokumenty złożone po terminie naboru lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
5. Weryfikacja dokumentów dokonywana jest przez Komisje Rekrutacyjne powoływane przez Realizatorów projektu, zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o dofinansowanie.
6. Kryteria rekrutacji:
7. Rekrutacja uczniów do zajęć TYP I i TYP II – na podstawie analizy osiągnięć ucznia i jego niepowodzeń szkolnych,
8. Rekrutacja uczniów do zajęć TYP III – na podstawie analizy opinii ppp, orzeczeń oraz zaświadczeń lekarskich,
9. Uczniowie z niepełnosprawnością będą przyjmowani w I-szej kolejności,
10. Rekrutacja nauczycieli na szkolenia – na podstawie diagnozy potrzeb przeprowadzonych w szkołach.
11. Kandydaci zostaną uszeregowani na listach rankingowych w kolejności od najbardziej do najmniej predysponowanych do udziału w Projekcie.
12. W przypadku, gdy liczba chętnych do udziału w Projekcie przekroczy liczbę miejsc, listy rankingowe, o których mowa w ust. 7, zostaną podzielone na listy podstawowe i rezerwowe.
13. Do objęcia wsparciem w ramach Projektu zostaną zakwalifikowani Kandydaci znajdujący się na liście podstawowej.
14. Objęcie wsparciem w ramach Projektu Kandydata z listy rezerwowej możliwe jest w przypadku rezygnacji Uczestnika lub rozwiązania z nim umowy, tak, aby osoba ta mogła w pełni skorzystać z form wsparcia wynikających z diagnozy przeprowadzonej przez szkołę na potrzeby opracowania projektu.
15. Weryfikacja złożonych dokumentów oraz zatwierdzenie list przez Realizatorów projektu następuje najpóźniej w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia rekrutacji. O wynikach rekrutacji kandydaci zostaną poinformowani osobiście, drogą mailową lub telefonicznie.
16. Najpóźniej w chwili rozpoczęcia pierwszego etapu każdy z Uczestników podpisuje deklarację uczestnictwa w Projekcie oraz umowę uczestnictwa w Projekcie.

**§ 5**

**Zasady organizacji wsparcia**

1. Wsparcie dla uczestników (uczniów) będzie się odbywało na terenie placówki szkolnej uczestniczących w projekcie, poza godzinami lekcyjnymi.
2. Obecność na zajęciach uczestników (uczniów) będzie potwierdzana przez nauczycieli prowadzących zajęcia w dziennikach zajęć.
3. Wsparcie dla uczestników (nauczycieli) będzie się odbywało w wyznaczonych instytucjach szkoleniowych.
4. Nauczyciele będą potwierdzać obecność na zajęciach poprzez podpis na listach obecności.

**§ 6**

**Obowiązki uczestników projektu**

1. Uczestnik/-czka ma obowiązek aktywnego uczestnictwa we wsparciu oferowanym i zadeklarowanym w ramach Projektu. Nieobecności są dopuszczalne jedynie w przypadkach losowych, m.in w przypadku choroby, wyjazdu i muszą zostać usprawiedliwione telefonicznie lub pisemnie przez rodzica/opiekuna prawnego.
2. Uczestnicy/-czki projektu mają obowiązek udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. W przypadku zmiany danych osobowych rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłoszenia/aktualizacji danych ucznia/uczennicy do 7 dni od dnia zaistnienia zmiany w Biurze Projektu.

**§7**

**Zasady monitoringu**

1. Uczestnicy/-czki projektu podlegają procesowi monitoringu i ewaluacji, w tym dokumentacji fotograficznej zgodnie z wytycznymi i zapisami we wniosku o dofinansowanie.
2. Uczestnicy/-czki projektu, a w przypadku nieletnich ich rodzice/opiekunowie prawni oraz nauczyciele i specjaliści są zobowiązani do udzielania informacji osobom i instytucjom zewnętrznym upoważnionym do przeprowadzenia kontroli projektu.

**§8**

**Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie**

1. Rezygnacja z udziału w projekcie możliwa jest tylko w uzasadnionych przypadkach m.in. z przyczyn natury zdrowotnej, zmiana szkoły, przeprowadzka itp. i wymaga złożenia przez uczestnika/-czkę projektu, a w przypadku nieletnich rodzica/opiekuna prawnego uczestnika/-czki pisemnej rezygnacji z uczestnictwa w projekcie. Po otrzymania przez Realizatora oświadczenia o rezygnacji uczestnik/-czka zostaje skreślony/-a z listy uczestników.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo do skreślenia uczestnika/-czki z listy uczestników projektu w przypadku bardzo niskiej frekwencji uczestnictwa w formach wsparcia lub naruszeń postanowień niniejszego Regulaminu. Decyzję o skreśleniu z listy uczestników projektu podejmuje koordynator projektu o czym poinformuje uczestnika/-czkę projektu w terminie 3 dni roboczych od dnia skreślenia.

***Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr D.021.6.2019
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach***

 **ZASADY DOBORU KADRY PROJEKTU
*„Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice”*** ***współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego***

**Rozdział I - PREAMBUŁA**

Procesy związane z rekrutacją, a następnie selekcją są uzależnione nie tylko
od struktury organizacyjnej organizacji, ale również jej charakteru, wielkości, kultury organizacyjnej,
a przede wszystkim od typu wolnego stanowiska pracy. Stąd wniosek, iż poszukiwanie nowego pracownika jest ważnym procesem dla każdego pracodawcy, nie tylko w organizacjach, w których kładzie się nacisk na politykę personalną. Celem każdego pracodawcy jest bowiem przyjęcie do pracy jak najlepszego kandydata, który poza posiadaniem odpowiednich kwalifikacji szybko wpisze się
w strukturę organizacji.

 „W języku potocznym przyjęło się cały proces przyjmowania do pracy nazywać rekrutacją. Jest to nie do końca prawdziwe. Rekrutacja to tylko jeden z etapów poszukiwania i przyjmowania pracownika do pracy. Dokładniej mówiąc jest to proces poszukiwania odpowiedniego pracownika
na rynku pracy. W czasie tego etapu to na pracodawcy leży obowiązek zachęcenia jak najlepszych kandydatów do ubiegania się o stanowisko w jego firmie.”[[1]](#footnote-1)

Zatem rekrutacja to sformalizowane procesy naboru kandydatów do pracy, polegające
na działaniach na rynku pracy, które mają za zadanie przyciągnięcie wystarczająco dużej liczby osób
o odpowiednich kwalifikacjach do ubiegania się o wolne stanowiska pracy.

Większość organizacji rozpoczyna procedurę doboru wraz ze zgłoszeniem zapotrzebowania na pracownika. W początkowym etapie pamiętać należy, iż proces rekrutacji dopiero się rozpoczyna
i zajmie określoną ilość czasu. Korzystna jest zatem sytuacja, w której informacja o zapotrzebowaniu na pracownika pojawia się z odpowiednim wyprzedzeniem. Zapewnia to komfort i kompleksowość prowadzonych działań oraz w konsekwencji zwiększa szanse na wyłonienie właściwego kandydata.[[2]](#footnote-2)

**ROZDZIAŁ II – OCENA POTRZEB**

Projekty europejskie realizowane są w oparciu o zatwierdzone wnioski o dofinansowanie projektu. Zatem na etapie projektowania działań koniecznym jest zebranie informacji o personelu niezbędnym do sprawnego zrealizowania zamierzonych działań.

Stanowiska oraz funkcje do pełnienia w projekcie opisane są we wniosku o dofinansowanie, w konsekwencji czego w oparciu o analizę posiadanych zasobów podejmuje się ewentualną decyzję o zatrudnieniu kadry z zewnątrz, z zastrzeżeniem, iż potrzeby kadrowe w pierwszej kolejności zaspokaja się rekrutacją wewnętrzną.

Rekrutacja wewnętrzna (prowadzona spośród dotychczasowych pracowników organizacji) realizowana jest na zasadzie przemieszczeń wewnętrznych i często powoduje konieczność przekwalifikowania pracownika, w wyniku zmiany zakresu zadań wykonywanych na nowym stanowisku pracy. Wewnętrzny kandydat jest osobą bardzo dobrze znaną, sprawdzoną już w wielu sytuacjach, dzięki czemu ograniczyć można ryzyko, będące wynikiem nieodpowiedniego bądź niewystarczającego dopasowania kandydata do kultury organizacyjnej danego podmiotu.

Rekrutacja zewnętrzna opiera się na rozpoznaniu i przyciągnięciu kandydatów z otoczenia organizacji, a zatem zewnętrznego rynku pracy.[[3]](#footnote-3)

Nadrzędnym celem jest wykorzystanie własnego potencjału kadrowego, toteż wszystkie możliwe stanowiska/funkcje powierzane będą dotychczasowym pracownikom. Potrzeby kadrowe niemożliwe do zaspokojenia w oparciu o dotychczasowego zasoby, zaspokojone zostaną poprzez zrekrutowanie kandydatów z zewnątrz.

**ROZDZIAŁ III – REKRUTACJA WEWNĘTRZNA**

 Rekrutując spośród dotychczasowego personelu podejmuje się takie działania, które umożliwią wszystkim zainteresowanym pracownikom możliwość współuczestnictwa w realizacji projektu. Rekrutacja to odbywa się z poszanowaniem zasady równości szans, co oznacza równy dostęp dla wszystkich pracowników.

 Podczas spotkań organizacyjnych Dyrektor Zespołu informuje pracowników o wolnych stanowiskach/funkcjach, które przeznaczone są do zaspokojenia przez dotychczasową kadrę oraz przyjmuje zgłoszenia od pracowników.

W przypadku większej ilości kandydatów Dyrektor może przeprowadzić rozmowy kwalifikacyjne, sprawdzające motywację oraz predyspozycje do pracy w projekcie, w oparciu, o które dokonuje ostatecznego wyboru kadry.

Brak zaspokojenia potrzeb kadrowych poprzez zastosowanie rekrutacji wewnętrznej powoduje konieczność zastosowania rekrutacji zewnętrznej.

**ROZDZIAŁ IV – REKRUTACJA ZEWNĘTRZNA**

 Realizacja projektu wymaga od kadry dużego zaangażowania oraz fachowej wiedzy, dotyczącej np. zarządzania projektem czy jego rozliczania, toteż szczególną wagę przykłada się
do doboru tzw. „kadry zarządzającej projektem” oraz kluczowej kadry merytorycznej. Jednocześnie projekty europejskie umożliwiają powoływanie różnych stanowisk i funkcji wspierających efektywność działań skierowanych do uczestniczek i uczestników projektów.

 W przypadku gdy powyższe potrzeby nie są możliwe do zrealizowania w oparciu
o dotychczasowe zasoby ludzkie, podejmuje się decyzję o zrekrutowaniu kandydatów
z zewnątrz. Procedura rekrutacji zewnętrznej realizowana jest osobę kierującą jednostką, która może zlecić jej prowadzenie koordynatorowi projektu bądź innej osobie.

 Realizują rekrutację zewnętrzną działa się w oparciu oraz w zgodzie z przepisami prawa,
w szczególności ustawą o pracownikach samorządowych oraz ustawą – Prawo zamówień publicznych.

**ROZDZIAŁ V – PODMIOTY PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ**

Dopuszcza się możliwość zlecenia podmiotom gospodarczym realizacji określonych działań związanych z realizacją projektu. Wybór takiej formy współpracy uzależniony jest od wielu czynników, m.in. efektywnością oraz zasadnością ekonomiczną, doświadczeniem podmiotów realizujących, sprawną realizacją działań projektowych.

 Zlecanie świadczenia usług odbywa się w oparciu oraz w zgodzie z przepisami prawa,
w szczególności ustawą – Prawo zamówień publicznych.

**ROZDZIAŁ VI – ZAPEWNIENIE RÓWNOŚCI SZANS**

 Kadrę rekrutuje się ze względu na posiadane kwalifikacje i doświadczenie. Nie jest dopuszczalny jakikolwiek przejaw dyskryminacji, w tym w szczególności ze względu na płeć, stan zdrowia, niepełnosprawność, orientację seksualną, światopogląd. W tym celu przestrzega się aktualnie obowiązujących Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 jak również aktów prawnych przywoływanych w niniejszym dokumencie.

***Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr D.021.6.2019
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach***

**Zasady potwierdzania wykonania usług/zamówień
w ramach projektu: „Rozwój przez edukację w Gminie Wilkowice” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj usługi** | **Forma odbioru** | **Uwagi** |
| 1 | **Usługa**  | Weryfikacja dokumentacji merytorycznej (zgodność zapisami umowy) na podstawie której sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy oraz przyjmuje do realizacji rachunek/fakturę  | Szczegóły dotyczące wymaganej dokumentacji merytorycznej znajdą się w umowie z Wykonawcą |
| 2 | **Dostawy** | Protokół zdawczo-odbiorczy oraz przyjęcie do realizacji rachunku/faktury | Weryfikacja ilościowa i jakościowa |

1. Praca zbiorowa Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Warszawie, Selekcja
i rekrutacja – przegląd metod i narzędzi stosowanych podczas procesu rekrutacji, WUP Mazowsze 2001, s. 4 [↑](#footnote-ref-1)
2. Juchnowicz M., Narzędzia i praktyka zarządzania zasobami ludzkimi, Poltext, Warszawa 2003, s.81 [↑](#footnote-ref-2)
3. Król H., Zarządzanie zasobami ludzkimi. Podręcznik, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2008, s.200 [↑](#footnote-ref-3)