

UCHWAŁA Nr <sup>740</sup>...../2021  
ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO  
z dnia <sup>7 lutego</sup>..... 2021 r.

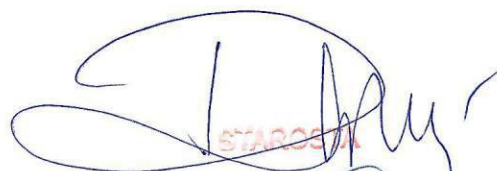



**zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Podręcznika wdrażania i monitorowania projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.<sup>1</sup>) uchwala się co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr 216/2019 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 11 września 2019 r. w sprawie przyjęcia Podręcznika wdrażania i monitorowania projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III” zmienionej uchwałą Nr 302/2020 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 24 stycznia 2020 r., uchwałą Nr 320/2020 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 19 lutego 2020 r. oraz uchwałą Nr 589/2021 Zarządu Powiatu Inowrocławskiego z dnia 10 marca 2021 r. załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Inowrocławskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
STAROSTA  
  
Wicestarosta  
Tadeusz Majewski  
  
Członek Zarządu  
Włodzimierz Figaś  
  
Członek Zarządu  
Jacek Zalesiak

Nie wnoszę zastrzeżeń  
pod względem prawnym

**RADCA PRAWNY**

Henryka Kowalczyk

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2021 r. poz. 1038.

**UZASADNIENIE DO UCHWAŁY Nr 140/2021**  
**ZARZĄDU POWIATU INOWROCŁAWSKIEGO**  
z dnia 7.10.2021 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia Podręcznika wdrażania i monitorowania projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”.**

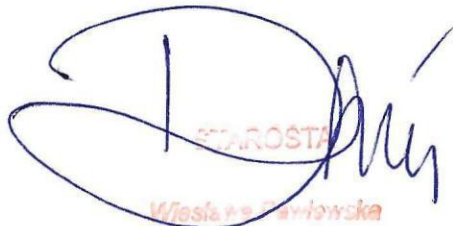
Podjęcie przedmiotowej uchwały uzasadniają następujące okoliczności faktyczne:

Powiat Inowrocławski 17 października 2018 r. zawarł z Województwem Kujawsko-Pomorskim, Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 umowę nr UM\_SE.433.1.708.2018 o dofinansowanie projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III” nr RPKP.10.02.03-04-0004/18. Projekt jest realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2. Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe.

Uchwałą nr 216/2019 z dnia 11 września 2019 r. Zarząd Powiatu Inowrocławskiego przyjął Podręcznik wdrażania i monitorowania projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”.

Z uwagi na zgodę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 na wydłużenie okresu realizacji projektu do 31 grudnia 2021 r., zaistniała konieczność aktualizacji Podręcznika wdrażania i monitorowania projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III” w zakresie harmonogramu realizacji oraz celu projektu.

Podstawę prawną podjęcia przedmiotowej uchwały stanowi art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.), zgodnie z którym do zadań zarządu powiatu należy w szczególności wykonywanie uchwał rady.

  
STAROSTA  
Wiesława Pawłowska



**Fundusze  
Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



---

Załącznik do uchwały  
Nr 440/2021  
Zarządu Powiatu Inowrocławskiego  
z dnia 4 czerwca 2021 r.

## **PODRĘCZNIK WDRAŻANIA I MONITOROWANIA PROJEKTU PN. „TWOJA WIEDZA – TWOJA PRZYSZŁOŚĆ III”**

**Biuro Projektu:**  
**Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu**  
**Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich**

---

## Spis treści

Wprowadzenie.....	3
1. Słowniczek skrótów stosowanych w podręczniku .....	4
2. Informacje o projekcie .....	4
2.1. Informacje ogólne .....	4
2.2. Grupa docelowa / Beneficjenci Ostateczni .....	6
2.3. Cele i wskaźniki projektu .....	6
2.4. Harmonogram projektu .....	9
2.5. Formy wsparcia .....	17
3. Rekrutacja .....	25
3.1. Warunki uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i kursach .....	25
3.2. Przebieg procesu rekrutacji .....	26
4. Wdrażanie .....	27
4.1. Struktura zarządzania projektem .....	27
4.1.1. Personel kluczowy .....	28
4.1.2. Personel merytoryczny .....	29
4.2. Monitorowanie .....	30
5. Komunikacja w projekcie .....	31
6. Zasady archiwizacji dokumentacji projektowej .....	33
7. Inne obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy o dofinansowanie projektu .....	34
7.1. Informacja i promocja projektu .....	34
7.2. Prawo zamówień publicznych .....	36
7.3. Zasada równości szans i niedyskryminacji w projekcie .....	37
7.4. Ochrona danych osobowych .....	38
Załączniki.....	40
Spis tabel.....	40



## WPROWADZENIE

---

Szanowni Państwo,

Oddajemy do Państwa rąk Podręcznik realizacji projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”.

Beneficjentem projektu jest Powiat Inowrocławski. Projekt jest realizowany w roku szkolnym 2019/2020, 2020/2021 oraz 2021/2022 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10. Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2. Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe.

Powiat Inowrocławski, jako Beneficjent niniejszego projektu zawarł 17 października 2018 r. z Województwem Kujawsko-Pomorskim, Instytucją Zarządzającą umowę nr UM\_SE.433.1.708.2018 o dofinansowanie projektu nr RPKP.10.02.03-04-0004/18.

Podpisanie umowy o dofinansowanie oznacza dla Beneficjenta początek „życia projektu” i nakłada szereg praw i obowiązków na każdym etapie jego realizacji, szczególnie w fazie wdrażania oraz w zakresie monitoringu i kontroli, informacji i promocji projektu.

Monitoring i ewaluacja to integralna część procesu zarządzania projektami, również tzw. „miękkimi”. Rzetelny i bieżący system monitorowania i późniejsza ewaluacja projektu oraz bieżące reagowanie na ewentualne nieprawidłowości jest kluczem do efektywnej realizacji projektu oraz racjonalnego wykorzystania środków strukturalnych Unii Europejskiej.

Niniejszy Podręcznik określa szczegółowe zasady realizacji projektu na wszystkich jego etapach tj. rekrutacji, wdrażania i monitorowania. Dokument wprowadza również jednolite wzory dokumentów wewnętrznych obowiązujące dla wszystkich podmiotów zaangażowanych w realizację projektu: uczestników projektu oraz personelu kluczowego i merytorycznego a także zasady komunikacji. Opracowanie powstało na bazie znajomości metodyki i techniki zarządzania projektami oraz dotychczasowych doświadczeń Powiatu Inowrocławskiego, jako Beneficjenta w realizacji podobnych projektów. Przestrzeganie zasad określonych w podręczniku pozwoli skutecznie zarządzać projektem i osiągnąć założone cele i rezultaty zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu.

Realizacja projektu wymaga systematycznego badania postępu rzeczowego i finansowego poszczególnych zadań i uczestników na każdym etapie realizacji projektu. Zaproponowane w projekcie instrumenty monitorowania pozwolą ocenić jego efektywność i skuteczność w kontekście pierwotnych założeń oraz skonstruować rekomendacje dla realizacji podobnych projektów.

Pierwsza część podręcznika prezentuje ogólne informacje o projekcie. Kolejna część charakteryzuje poszczególne etapy realizacji projektu tj. rekrutację, wdrażanie oraz monitorowanie. Integralną częścią procesu monitoringu jest analiza ryzyka w danym obszarze i na każdym jego etapie, która właściwie zidentyfikowana pozwala podjąć stosowne działania zaradcze i zapobiegawcze. Struktura zarządzania projektem, zakres odpowiedzialności i zależności pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pozwoli na systematyczną analizę i nadzór nad ryzykiem.

Dokument przedstawia autorskie narzędzia monitoringu stosowane w przedmiotowym projekcie opracowane przez Beneficjenta z myślą o skutecznej i efektywnej realizacji projektu. Zaplanowane narzędzia i instrumenty mają służyć skutecznemu kontrolowaniu postępu rzeczowo- finansowego i reagowaniu na wszelkie pojawiające się ryzyka i ewentualne opóźnienia w realizacji projektu.

Ostatnia część podręcznika poświęcona jest zasadom komunikacji w projekcie i obiegu dokumentów wewnętrznych stosowanych w projekcie oraz zasadom archiwizacji. Ważnym elementem podręcznika są również inne obowiązki Beneficjenta w zakresie informacji i promocji, stosowania prawa zamówień publicznych, polityki równych szans i ochrony danych osobowych.

Ostatnia część podręcznika prezentuje wzory dokumentów zaproponowane w projekcie.

Mamy nadzieję, iż zaproponowane narzędzia wdrażania, monitoringu i komunikacji projektu pozwolą osiągnąć założone cele projektu i zachować jego trwałość. Natomiast nasze doświadczenia staną się inspiracją do realizacji podobnych projektów, także dla innych beneficjentów.

## **1. SŁOWNICZEK SKRÓTÓW STOSOWANYCH W PODRĘCZNIKU**

---

**Beneficjent** – Powiat Inowrocławski

**IZ** – Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

**RPO WKP** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

## **2. INFORMACJE O PROJEKCIE**

---

### **2.1. INFORMACJE OGÓLNE**

---

Beneficjentem projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III” jest Powiat Inowrocławski. Projekt jest realizowany w okresie od 1 sierpnia 2019 r. do 31 grudnia 2021 r. i obejmuje lata szkolne 2019/2020, 2020/2021 i 2021/2022.

Celem projektu jest podniesienie efektywności kształcenia zawodowego szkół prowadzących kształcenie zawodowe, dla których organem prowadzącym jest Powiat Inowrocławski poprzez rozszerzenie oferty edukacyjnej, dostosowanej do potrzeb rynku pracy, w roku szkolnym 2019/2020, 2020/2021 i 2021/2022.

Dzięki realizacji projektu zostaną osiągnięte następujące rezultaty:

- Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego, którzy podnieśli, nabyli lub uzupełnili kompetencje zawodowe po opuszczeniu programu – 180 osób,
- Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu – 12 os.,



- Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wykorzystujących doposażenie zakupione dzięki EFS – 9 szt.,

oraz produkty:

- Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego, którzy zostali objęci wsparciem w programie – 200 osób,
- Liczba uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe uczestniczących w kursach zawodowych – 83 osoby,
- Liczba uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zostali objęci wsparciem w formie zajęć z ładu przestrzennego – 10 osób,
- Liczba uczniów niepełnosprawnych objętych projektem – 12 osób,
- Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych - 50 osób,
- Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem w programie – 12 osób,
- Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego doposażonych w programie w sprzęt i materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego – 9 szt.,
- Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne – 3 szt.

Grupę docelową projektu stanowi 200 uczniów z 10 szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w tym specjalnej branżowej szkoły I stopnia oraz 12 nauczycieli szkół o kształceniu zawodowym, dla których organem prowadzącym jest Powiat Inowrocławski.

W ramach projektu przeprowadzone zostaną następujące zadania:

- Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów,
- Wyposażenie pracowni szkolnych,
- Przeprowadzenie kursów zawodowych,
- Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego poprzez szkolenia, kursy, studia podyplomowe.

Koszt całkowity projektu: 597 968,32 zł,

Środki RPO WKP (EFS) - 85%: 508 273,06 zł,

Wkład własny - 15%: 89 695,26 zł.



#### Biuro Projektu

##### **Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich**

Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327  
52 35 92 326  
52 35 92 328  
fax. 52 35 92 333

e-mail: [integracja\\_ue@inowroclaw.powiat.pl](mailto:integracja_ue@inowroclaw.powiat.pl)

## 2.2. GRUPA DOCELOWA / BENEFICJENCI OSTATECZNI

Projekt jest adresowany do 200 uczniów i uczennic oraz 12 nauczycieli z 10 szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w tym specjalnej branżowej szkoły I stopnia, dla których organem prowadzącym jest Powiat Inowrocławski. Projektem zostaną objęte następujące szkoły z terenu powiatu inowrocławskiego:

1. Technikum w Zespole Szkół Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu.
2. Technikum w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich im. Genowefy Jaworskiej w Inowrocławiu.
3. Technikum w Zespole Szkół Mechaniczno-Elektrycznych w Inowrocławiu.
4. Technikum im. 59 Pułku Piechoty Wielkopolskiej w Zespole Szkół Ekonomiczno-Logistycznych w Inowrocławiu.
5. Technikum w Zespole Szkół Budowlanych im. gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu.
6. Technikum w Zespole Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy.
7. Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy.
8. Technikum w Zespole Szkół Weterynaryjno-Przyrodniczych w Kobylnikach.
9. Technikum w Zespole Szkół im. Jana Pawła II w Kościelcu.
10. Specjalna Branżowa Szkoła I Stopnia w Zespole Szkół im. Marka Kotańskiego w Inowrocławiu.

## 2.3. CELE I WSKAŹNIKI PROJEKTU

Projekt zakłada realizację następujących celów:

Cel szczegółowy Priorytetu Inwestycyjnego RPO, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu	Zwiększenie szans na zatrudnienie uczniów szkół zawodowych, w szczególności poprzez podniesienie efektywności kształcenia zawodowego
Cel projektu	Podniesienie efektywności kształcenia zawodowego szkół prowadzących kształcenie zawodowe, dla których organem prowadzącym jest Powiat Inowrocławski poprzez rozszerzenie oferty edukacyjnej, dostosowanej do potrzeb rynku pracy, w roku szkolnym 2019/2020, 2020/2021 i 2021/2022.

Źródło: Wniosek o dofinansowanie projektu.

Wskaźniki w projekcie służą do monitorowania stopnia osiągnięcia zakładanego celu. W poniższych tabelach przedstawiono zakładane w projekcie wskaźniki rezultatu i produktu a także źródła danych do ich pomiaru, tj. dokumenty, na podstawie których będzie dokonywana ocena danego wskaźnika oraz sposób jego pomiaru.



### Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Jednostka pomiaru	Wartość docelowa wskaźnika			Źródło danych do pomiaru wskaźnika/ Sposób pomiaru wskaźnika
		K	M	O	
Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]	osoby	8,00	4,00	12,00	dyplomy/ certyfikaty/ zaświadczenia/ świadectwa o nabyciu określonych kompetencji/ kwalifikacji/ w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie
Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego, którzy podnieśli, nabyli lub uzupełnili kompetencje zawodowe po opuszczeniu programu	osoby	80,00	100,00	180,00	zaświadczenia potwierdzające podniesienie/ nabycie lub uzupełnienie określonych kompetencji zawodowych/w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie
Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wykorzystujących doposażenie zakupione dzięki EFS	szt.	0,00	0,00	9,00	programy zajęć lub dzienniki zajęć, podczas których wykorzystywano zakupione doposażenie, oświadczenie dyrektora szkoły o wykorzystywaniu zakupionego doposażenia do prowadzenia procesu kształcenia/w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (z wyłączeniem ferii i wakacji)

Źródło: Wniosek o dofinansowanie projektu.

### Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka pomiaru	Wartość docelowa wskaźnika			Źródło danych do pomiaru wskaźnika/ Sposób pomiaru wskaźnika
		K	M	O	
Liczba osób objętych szkoleniami /	osoby	10,00	40,00	50,00	listy obecności z udziału w pierwszej formie

doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [osoby]					wsparcia/wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia
Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne [szt.]	szt.	0,00	0,00	3,00	wykaz sprzętu i materiałów dydaktycznych zakupionych w ramach projektu i przekazanych do szkół, protokół zdawczo-odbiorczy / dzień dostarczenia wyposażenia do szkół
Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem w programie [osoby]	osoby	8,00	4,00	12,00	listy obecności z udziału w pierwszej formie wsparcia, deklaracja uczestnictwa w projekcie/wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia
Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wyposażonych w programie w sprzęt i materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego [szt.]	szt.	0,00	0,00	9,00	wykaz sprzętu i materiałów dydaktycznych zakupionych w ramach projektu i przekazanych do szkół, protokół zdawczo-odbiorczy/dzień dostarczenia wyposażenia do szkół
Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego, którzy zostali objęci wsparciem w programie	osoby	88,00	112,00	200,00	listy obecności z udziału w pierwszej formie wsparcia/wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia
Liczba uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe uczestniczących w kursach zawodowych	osoby	23,00	60,00	83,00	listy obecności z udziału w kursie zawodowym/wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia do formy wsparcia
Liczba uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zostali objęci wsparciem w formie zajęć z ładu przestrzennego	osoby	8,00	2,00	10,00	listy obecności z udziału w zajęciach z ładu przestrzennego/wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia do formy wsparcia

Liczba uczniów niepełnosprawnych objętych projektem	osoby	6,00	6,00	12,00	listy obecności z udziału w pierwszej formie wsparcia, deklaracja uczestnictwa w projekcie, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności /wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia
-----------------------------------------------------	-------	------	------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Źródło: Wniosek o dofinansowanie projektu.

Na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu zgodnie z planowanymi celami, w tym do osiągnięcia wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Za pomiar i osiągnięcie wskaźników projektu współodpowiedzialne są szkoły biorące w nim udział.



Na etapie rozliczenia wniosku o płatność końcową, kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie i mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”.

Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji Projektu, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu.

Źródło: Umowa o dofinansowanie projektu.

## 2.4. HARMONOGRAM PROJEKTU

Projekt jest realizowany w terminie od 1 sierpnia 2019 do 31 grudnia 2021 r. i obejmuje rok szkolny 2019/2020, 2020/2021 oraz 2021/2022. Poniżej przedstawiono harmonogram poszczególnych zadań merytorycznych zaplanowanych w ramach projektu.



TABELA 1 Harmonogram projektu

[illegible]



Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Gastronomiczno-Hotelarskich im. Genowefy Jaworskiej w Inowrocławiu														
Etap I - zaangażowanie nauczycieli														
Etap II - realizacja zajęć														
Wypożyczenie pracowni szkolnej w ZS Gastronomiczno-Hotelarskich im. Genowefy Jaworskiej w Inowrocławiu														
Etap I - zakup wyposażenia i przekazanie szkole														
Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Mechaniczno-Elektrycznych w Inowrocławiu														
Etap I - zaangażowanie nauczycieli														
Etap II - realizacja zajęć														
Wypożyczenie pracowni szkolnych w ZS Mechaniczno-Elektrycznych w Inowrocławiu														
Etap I - zakup wyposażenia i przekazanie szkole														
Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Ekonomiczno-Logistycznych w Inowrocławiu														
Etap I - zaangażowanie nauczycieli														

Etap II - realizacja zajęć														
Wypożyczenie pracowni szkolnej w ZS Ekonomiczno-Logistycznych w Inowrocławiu														
Etap I - zakup wyposażenia i przekazanie szkole														
Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Budowlanych im. Gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu														
Etap I - zaangażowanie nauczycieli														
Etap II - realizacja zajęć														
Wypożyczenie pracowni szkolnych w ZS Budowlanych im. Gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu														
Etap I - zakup wyposażenia i przekazanie szkole														
Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS im. Jana Pawła II w Kościelcu														
Etap I - zaangażowanie nauczycieli														
Etap II - realizacja zajęć														
Wypożyczenie pracowni szkolnych w ZS im. Jana Pawła II w Kościelcu														
Etap I - zakup wyposażenia i przekazanie szkole														



Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS im. M. Kotańskiego w Inowrocławiu														
Etap I - zaangażowanie nauczycieli														
Etap II - realizacja zajęć														
Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy														
Etap I - zaangażowanie nauczycieli														
Etap II - realizacja zajęć														
Wypożyczenie pracowni szkolnych w ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy														
Etap I - zakup wyposażenia i przekazanie szkole														
Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Weterynaryjno-Przyrodniczych w Kobylnikach														
Etap I - zaangażowanie nauczycieli														
Etap II - realizacja zajęć														
Wypożyczenie pracowni szkolnej w ZS Weterynaryjno-Przyrodniczych w Kobylnikach														
Etap I - zakup wyposażenia i przekazanie szkole														

Przeprowadzenie kursu kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji do 1kV														
Etap I - zaangażowanie wykładowców i instruktorów														
Etap II - realizacja kursu														
Przeprowadzenie kursu spawania elektrycznego łukowego elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych MAG – metodą 135														
Etap I - zaangażowanie wykładowców i instruktorów														
Etap II - realizacja kursu														
Przeprowadzenie kursu "Obsługa wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli"														
Etap I - Wyłonienie wykonawcy														
Etap II - realizacja kursu														
Przeprowadzenie kursu "Operator koparko-ładowarki w zakresie III klasy uprawnień"														
Etap I - wyłonienie wykonawcy														
Etap II - realizacja kursu														
Przeprowadzenie kursu "Inseminacja bydła"														





Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego w ZS w Kościelcu														
Etap I - wyłonienie oferty														
Etap II - realizacja wsparcia														
Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego w ZS im. M. Kotańskiego w Inowrocławiu														
Etap I - wyłonienie oferty														
Etap II - realizacja wsparcia														
Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego w ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy														
Etap I - wyłonienie oferty														
Etap II - realizacja wsparcia														

Źródło: opracowanie własne Biura Projektu na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu.

## 2.5. FORMY WSPARCIA

---

Projekt przewiduje dwie formy wsparcia:

1. zajęcia dla uczniów szkół objętych projektem,
2. szkolenia dla nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach projektu.

W ramach projektu zrealizowane zostaną następujące zadania:

**1. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Chemiczno-Elektronicznych Jana Pawła II w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych z zakresu:

- "Grafika przestrzenna i druk 3D": 1 grupa 15 osób, 30 godz., częstotliwość zajęć: 2 godz. co drugi tydzień.
- "MikroTIK - podstawy konfiguracji": 1 grupa 12 osób, 30 godz., częstotliwość zajęć: 3 godz. co drugi tydzień.

Są one adresowane do uczniów Technikum w zawodach: technik informatyk, technik teleinformatyk i technik elektronik.

**2. Wyposażenie pracowni szkolnych w ZS Chemiczno-Elektronicznych im. Jana Pawła II w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje wyposażenie dwóch pracowni szkolnych:

a) pracowni grafiki dla zawodu technik informatyk:

- 1) Drukarka 3D - druk żywicą 1 szt.,
- 2) Drukarka 3D - druk filamentem 1 szt.,
- 3) Skaner 3D 1 szt.,
- 4) Aparat cyfrowy 1 szt.,

b) pracowni sieci komputerowych dla zawodu technik teleinformatyk:

- 1) Sieciowy punkt dostępowy 7 szt.,
- 2) Przełącznik sieciowy 7 szt.,
- 3) Ruter 7 szt.,
- 4) Moduły do połączeń sieciowych 7 kpl.

W pracowniach realizowane będą dodatkowe zajęcia pozalekcyjne: "Grafika przestrzenna i druk 3D"- pracownia grafiki oraz "MikroTIK - podstawy konfiguracji" - pracownia sieci komputerowych.

**3. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Gastronomiczno-Hotelarskich im. Genowefy Jaworskiej w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych z zakresu: "Catering dietetyczny", 2 grupy po 15 osób, 30 godz./grupę, łączna liczba godzin: 60, częstotliwość zajęć: 3 godz./tydzień.

Są one adresowane do uczniów technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, którzy mogą wykonywać na rynku pracy zawód szefa kuchni.

**4. Wyposażenie pracowni szkolnej w ZS Gastronomiczno-Hotelarskich im. Genowefy Jaworskiej w Inowrocławiu**



Zadanie obejmuje wyposażenie szkolnej pracowni gastronomicznej dla zawodu technik żywienia i usług gastronomicznych:

1. Chłodziarka szokowa szt. 1,
2. Blender elektryczny szt. 2,
3. Mikser elektryczny szt. 2,4. Kuchenka indukcyjna szt. 2.
5. Zestaw garnków: 10 kpl.
6. Zestaw noży kuchennych 20 szt.
7. Zestaw innych naczyń kuchennych- deski kuchenne: 2 kpl.

W pracowni realizowane będą dodatkowe zajęcia pozalekcyjne: "Catering dietetyczny".

#### **5. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Mechaniczno-Elektrycznych w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych z zakresu:

- "Komputerowe wspomaganie projektowania", 1 grupa 15 osób, 60 godz., częstotliwość zajęć: 2 godz./tydzień.
- "Programowanie sterowników PLC" 1 grupa 15 osób, 60 godz., częstotliwość zajęć: 2 godz./tydzień.

Są one adresowane do uczniów technikum w zawodach mechanik, elektryk, mechatronik, technik pojazdów samochodowych.

#### **6. Wyposażenie pracowni szkolnych w ZS Mechaniczno-Elektrycznych w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje wyposażenie dwóch pracowni szkolnych:

a) pracowni zawodu technik mechatronik:

- monitor 23,5" szt. 15,
- komputer stacjonarny z systemem operacyjnym Windows szt. 15,
- urządzenie wielofunkcyjne (drukarka sieciowa laserowa kolorowa, skaner) szt. 1.

b) pracowni programowania sterowników PLC dla zawodu technik mechatronik:

1. Sterowniki PLC szt. 4,
2. Oprogramowanie do sterowników Step7 Basic v14 licencja 4,
3. Laptopy szt. 4,
4. Silniki krokowe + wyposażenie kpl. 4,
5. Silniki asynchroniczne + wyposażenie kpl. 4,
6. Czujniki kpl. 4,
7. Przełączniki kpl. 4,
8. Mierniki uniwersalne prądu stałego i zmiennego szt. 4,
9. Kable połączeniowe kpl. 4,
10. Pulpit montażowy do układów elektronicznych szt. 4,
11. Urządzenie wielofunkcyjne (drukarka sieciowa laserowa kolorowa, skaner) szt. 1,
12. Aparatura sterownicza i sygnalizacyjna kpl. 4,
13. Styczniki kpl. 4,
14. Termiki kpl. 4,
15. Falowniki 5,5 kW szt. 4.

W pracowniach realizowane będą dodatkowe zajęcia pozalekcyjne: "Komputerowe wspomaganie projektowania" oraz "Programowanie sterowników PLC".

#### **7. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Ekonomiczno-Logistycznych w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych z zakresu:



- "Kasjer - sprzedawca" 1 grupa 15 osób, 30 godz., częstotliwość zajęć: 3 godz./tydzień.
- "Paletowe jednostki ładunkowe w praktyce" 2 grupy po 15 osób, 30 godz./grupę, częstotliwość zajęć: 3 godz./tydzień.

Są one adresowane do uczniów technikum w zawodach technik logistyki, spedytora, handlowca.

#### **8. Wyposażenie pracowni szkolnej w ZS Ekonomiczno-Logistycznych w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje wyposażenie szkolnej pracowni sprzedaży dla zawodu technik handlowca oraz laboratorium logistyczno-spedycyjnego dla zawodu technik logistyki i technik spedytora. W pracowni sprzedaży realizowane będą zajęcia pozalekcyjne "Kasjer - sprzedawca".

Wyposażenie:

1. Przyrządy do określania masy i wielkości towarów- wagi szt. 8,
2. Urządzenia do znakowania towarów- metkownice szt. 8.

W laboratorium logistyczno-spedycyjnym realizowane będą zajęcia pozalekcyjne "Paletowe jednostki ładunkowe w praktyce". Wyposażenie:

1. Zestaw dydaktyczno - szkoleniowy szt. 30,
2. Ładunki okrągłe szt. 15,
3. Ładunki INCOTERMS szt. 15.

#### **9. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Budowlanych im. Gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych:

- "Osuszanie budowli - zabezpieczenia przeciwilgociowe", 2 grupy po 6 osób, 30 h/grupę, częstotliwość zajęć: 1h/tydzień.
- "Ład przestrzenny -parki zabytkowe", 1 grupa 10 osób, 30 h, częstotliwość zajęć: 1 h/tydzień.
- "Detal architektoniczny budownictwa sakralnego", 2 grupy po 4 osoby, 30 h/grupę, częstotliwość zajęć: 1 h/tydzień.

Zajęcia są adresowane do uczniów technikum w zawodach technik budownictwa, technik renowacji elementów architektury, technik architektury krajobrazu.

#### **10. Wyposażenie pracowni szkolnych w ZS Budowlanych im. Gen. Władysława Sikorskiego w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje wyposażenie dwóch pracowni szkolnych:

a) pracowni wykonywania robót budowlanych dla zawodu technik budownictwa, technik renowacji i elementów architektury:

- Termowizyjna kamera szt. 1,
- Poziomica laserowa szt. 1,
- Aparat cyfrowy szt. 1,
- Głębokościomierz szt. 1,
- Suwmiarka szt. 1,
- Dalmierz laserowy szt. 2,
- Laser krzyżowy ze statywem i tyczką szt. 1,
- Mierniki wilgotności szt. 2,
- Szczelinomierz szt. 1.

b) pracowni renowacji i elementów architektury dla zawodu technik renowacji elementów architektury:

- Tablet 8 szt.

W pracowniach realizowane będą dodatkowe zajęcia pozalekcyjne: "Osuszanie budowli - zabezpieczenia przeciwilgociowe"- pracownia wykonywania robót budowlanych oraz "Detal architektoniczny budownictwa sakralnego"- pracownia renowacji i elementów architektury.

#### **11. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS im. Jana Pawła II w Kościelecu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych:

- "Sporządzanie i dekorowanie wyrobów cukierniczych" 1 gr. 12 os., 30h, częstotliwość zajęć: raz/m-c 5h
- "Kuchnia Śródziemnomorska" 1 gr. 12 os., 30 h, częstotliwość zajęć: raz w miesiącu 5 h.
- "Organizacja usług cateringowych" 1 gr. 12 os., 30 h, częstotliwość zajęć: raz/m-c 5 h.
- "Podstawy rolnictwa precyzyjnego" 1 gr. 10 os., 30 godz., częstotliwość zajęć: raz/tydz. 2 godz.

Zajęcia są adresowane do uczniów technikum w zawodach technik żywienia i usług gastronomicznych, technik rolnik, technik mechanizacji rolnictwa.

#### **12. Wyposażenie pracowni szkolnych w ZS im. Jana Pawła II w Kościelecu**

Zadanie obejmuje wyposażenie szkolnej pracowni obsługi konsumenta oraz pracowni technologii gastronomicznej dla zawodu technik żywienia i usług gastronomicznych oraz pracowni agrotechniki dla zawodu technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki.

Pracownia obsługi konsumenta:

1. Stoły cateringowe szt. 3,
2. Fontanna do czekolady szt. 1,
3. Schody ekspozycyjne 3-stopniowe szt. 3,4. Podstawa do schodów ekspozycyjnych 3 szt.

Pracownia technologii gastronomicznej:

1. Miski plastikowe (20,35,40 cm średnicy) 3 zestawy,
2. Podkładki do tortów (zestaw) 1 zestaw,
3. Patery do ciast i tortów 3 zestawy,
4. Wykrawacze do ciast i masy cukrowej 3 zestawy.

W pracowni realizowane będą dodatkowe zajęcia pozalekcyjne: "Sporządzanie i dekorowanie wyrobów cukierniczych" oraz "Organizacja Usług cateringowych".

Pracownia agrotechniki dla zawodu technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki: oprogramowanie Mapping, licencja 11 stanowisk (10 uczniowie + nauczyciel) wraz z przeszkoleniem.

#### **13. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS im. M. Kotańskiego w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych z zakresu:

- "Kucharz", 1 gr. 6 os., 60 h/gr., częstotliwość zajęć: 4 h/tydz.
- "Cukiernik", 1 gr. 6 os., 60 h/gr., częstotliwość zajęć: 4 h/tydz.
- "Język angielskiego ukierunkowanego zawodowo", 1 gr. 8 osób, 30 h/gr., częstotliwość zajęć: 1 h/tydz.

Zajęcia są adresowane do uczniów klas I- III Branżowej Szkoły I Stopnia kształcących się w zawodzie kucharz i cukiernik posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim.



**14. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych z zakresu: "Obsługa klientów w gastronomii" (1 grupa 15 osób), "Auto CAD kurs podstawowy" (1 grupa 10 osób). Zajęcia są adresowane do uczniów technikum w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, kucharz oraz uczniów szkoły branżowej I stopnia - mechanik pojazdów samochodowych.

**15. Wyposażenie pracowni szkolnych w ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy**

Zadanie obejmuje wyposażenie szkolnej pracowni obsługi klienta dla zawodu technik żywienia i usług gastronomicznych:

1. wózek kelnerski szt. 1,
2. ekspres ciśnieniowy do kawy szt. 1,
3. podgrzewacz(kociołek) z grzałką elektryczną szt. 2,
4. barm elektroniczny trzy komorowy szt. 2.
5. obrusy 140/220cm 10 szt.
6. serwetki płócienne 50/50cm 36 szt.
7. obrus bufetowy ze skirtingiem 4m 4 szt.
8. obrus na wózek kelnerski szt. 2
9. serwis obiadowy biały 12os szt. 3
10. serwis kawowy biały 12os szt. 3
11. zestaw sztućców na 12os szt. 3
12. tace kelnerskie ze stali nierdzewnej szt. 8
13. serwetniki szt. 10
14. świeczniki szt. 6
15. etażerka ze stali nierdzewnej szt. 5
16. zestawy na przyprawy z karafkami szt. 5
17. szklanki do napojów 300ml szt. 36
18. koszyk do chleba owalny szt. 5

Wyposażenie jest przeznaczone tylko dla Technikum w Zespole Szkół im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy.

**16. Przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla uczniów ZS Weterynaryjno-Przyrodniczych w Kobylnikach**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych z zakresu: "Pielęgnacja i strzyżenie zwierząt" (2 grupy po 8 osób).

Na zajęcia zostaną zakupione pomoce dydaktyczne:

1. Podręcznik "Notes from the Grooming Table", Melissa Verplank szt. 4,
2. Encyclopedia of Dog Grooming - podręcznik z opisami strzyżenia psów szt. 2,
3. Artero DVD Basic grooming - film szkoleniowy o podstawowej pielęgnacji i strzyżeniu psów szt. 1,
4. Artero DVD - film o strzyżeniu/pielęgnacji rasy York Shire Terrier szt. 1,
5. Artero DVD - film o strzyżeniu/pielęgnacji rasy West Highland White Terrier szt. 1,
6. Artero DVD - film o strzyżeniu/pielęgnacji rasy Terrier Szkocki szt. 1,
7. Artero DVD - film o strzyżeniu/pielęgnacji rasy Pomeranian (szpic miniaturowy) szt. 1,
8. Artero DVD - film o strzyżeniu/pielęgnacji rasy Sznaucer Olbrzym szt. 1,
9. Artero DVD - film o strzyżeniu/pielęgnacji rasy Sznaucer Miniatura szt. 1,

10. Oster Hypo Allergenic Shampoo 3,8L - szampon dla psów wrażliwych szt. 2,
11. Oster Show White Vanilla Shampoo - szampon waniliowy do białej i jasnej sierści szt. 2,
12. Oster Black Pearl Shampoo - szampon do ciemnej sierści szt. 2,
13. Show Tech - obcinaczki do pazurów duże szt. 2,
14. Show Tech - obcinaczki do pazurów małe szt. 2,
15. Materiały i środki pielęgnacyjne (wata, płatki, patyczki) szt. 1,
16. Środki dezynfekcyjne zestaw 1,
17. Zolux – grzebienie, szczotki i zgrzebła, zestaw 15 sztuk zestaw 2.

Zajęcia są adresowane do uczniów w zawodzie technik weterynarii.

#### **17. Wyposażenie pracowni szkolnej w ZS Weterynaryjno-Przyrodniczych w Kobylnikach**

Zadanie obejmuje wyposażenie szkolnej pracowni dla zawodu technik weterynarii:

1. Stół trymerski Blovi Moon szt. 2,
2. Przybornik groomerski szt. 2,
3. Zestaw nylonowych smyczy groomerskich zestaw 2,
4. Andis - SMC Excel - dwubiegowa maszynka z ostrzem nr 10 (1,5 mm) szt. 2,
5. Ostrze Andis UltraEdge nr 15 szt. 2,
6. Ostrze Andis UltraEdge nr 30 szt. 2,
7. Ostrze Andis UltraEdge nr 7 szt. 2,
8. Ostrze chirurgiczne Andis UltraEdge nr 0,2 szt. 2,
9. Ostrze Andis UltraEdge nr 15 szt. 2,
10. Ostrze Andis UltraEdge nr 40 szt. 2,
11. Ostrze chirurgiczne Andis UltraEdge nr 3 3/4 do sierści kręconej szt. 2,
12. Ostrze stalowe firmy Andis model Lime Green nr 10 dla kota szt. 2,
13. Ostrze stalowe firmy Andis model Lime Green nr 7FC dla kota szt. 2,
14. Wanna z rampą do kąpieli zwierząt szt. 1,
15. Tool Belt Skirts Black & Pink - pas groomerski/kabura fryzjerska w formie spódniczki, czarny lub różowy szt. 4,
16. Suszarka Phoenix model Zephir 2200W ze stojakiem szt. 2.

W pracowni realizowane będą dodatkowe zajęcia pozalekcyjne: "Pielęgnacja i strzyżenie zwierząt".

#### **18. Przeprowadzenie kursu kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji do 1kV**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursu kwalifikacyjnego „E” uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji do 1 kV- dla uczniów ZS Mechaniczno-Elektrycznych w Inowrocławiu, 1 grupa 15 osób, kurs obejmuje 45 godz. zajęć.

Kurs jest adresowany do uczniów w zawodach technik elektryk, technik mechanik, technik mechatronik i technik pojazdów samochodowych.

#### **19. Przeprowadzenie kursu spawania elektrycznego łukowego elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych MAG – metodą 135**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursu spawania elektrycznego łukowego elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych MAG – metodą 135 dla uczniów ZS Mechaniczno-Elektrycznych w Inowrocławiu (10 osób) oraz ZS Budowlanych w Inowrocławiu (10 osób).



Liczba godzin kursu na grupę: 150, w tym 30 godz. zajęć teoretycznych, 120 godz. zajęć praktycznych.

Dla każdego uczestnika zajęć przewidziano ubezpieczenie, badania lekarskie oraz odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej i środki ochrony indywidualnej. Uczniowie otrzymają również materiały dydaktyczne - książki.

#### **20. Przeprowadzenie kursu "Obsługa wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli"**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursu "Obsługa wózków jezdniowych z bezpieczną wymianą butli" dla uczniów ZS Ekonomiczno-Logistycznych w Inowrocławiu (20 osób) oraz ZS w Kościelcu (10 osób).

Kurs realizowany będzie zgodnie z programem Urzędu Dozoru Technicznego - Akademia UDT. Celem kursu jest zdobycie przez uczestników kursu uprawnień: obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych z wyłączeniem specjalizowanych wraz z wymianą butli gazowych. Zakres kursu obejmuje: przeprowadzenie 59 godz. zajęć (w tym 15 godz. zajęć praktycznych) kursu obsługi wózków podnośnikowych z wyłączeniem specjalizowanych, przeprowadzenie egzaminu państwowego przed komisją kwalifikacyjną Urzędu Dozoru Technicznego, po zdaniu którego uczestnik otrzymuje zaświadczenie kwalifikacyjne, przeprowadzenie 8 godzin zajęć kursu Bezpieczna wymiana butli, przeprowadzenie egzaminu z wiedzy teoretycznej oraz praktycznej umiejętności wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych, po zdaniu którego uczestnik otrzymuje uprawnienia do wykonywania czynności wymiany butli na paliwo gazowe.

Dla każdego uczestnika zajęć przewidziano ubezpieczenie oraz badania lekarskie. Uczniowie otrzymają również materiały dydaktyczne.

Kurs jest adresowany dla uczniów ZS Ekonomiczno-Logistycznych kształcących się w szkole w zawodzie technik logistyk, spedytor oraz ZS w Kościelcu uczących się w Technikum Mechanizacji Rolnictwa i Agrotechniki, Technikum Rolniczego.

#### **21. Przeprowadzenie kursu "Operator koparko-ładowarki w zakresie III klasy uprawnień"**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursu "Operator koparko-ładowarki w zakresie III klasy uprawnień" dla uczniów ZS Budowlanych w Inowrocławiu (10 osób). Celem kursu jest przygotowanie uczestników do uzyskania kwalifikacji w zawodzie operatora maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych w zakresie III klasy uprawnień na operatora koparko-ładowarki. Kurs prowadzony będzie w ośrodku upoważnionym do prowadzenia tej działalności przez Centrum Szkolenia Maszyn Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

Zakres kursu obejmuje: przeprowadzenie 134 godz. zajęć, w tym 52 godz. zajęć teoretycznych oraz 82 godz. zajęć praktycznych, przeprowadzenie egzaminu przed zespołem Egzaminacyjnym działającym w imieniu Komisji Egzaminacyjno-Kwalifikacyjnej dla operatorów maszyn i urządzeń roboczych, budowlanych i drogowych.

Dla każdego uczestnika zajęć przewidziano ubezpieczenie oraz badania lekarskie. Uczniowie otrzymają również materiały dydaktyczne.

Kurs jest adresowany dla uczniów technikum w ZS Budowlanych w Inowrocławiu.

#### **22. Przeprowadzenie kursu "Inseminacja bydła"**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursu "Inseminacja bydła" dla uczniów ZS Weterynaryjno-Przyrodniczych w Kobylnikach (10 osób). Celem kursu jest przygotowanie uczestników do uzyskania kwalifikacji inseminatora bydła.

Po zakończeniu zajęć przeprowadzony zostanie egzamin końcowy dla uczestników zajęć. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu końcowego uczniowie otrzymają zaświadczenia uprawniające ich do wykonywania zabiegów sztucznego unasieniania bydła.

Kurs jest adresowany dla uczniów technikum w zawodzie technik weterynarii.

**23. Przeprowadzenie kursu "Pilarz-drwal"**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursu "Pilarz-drwal" dla uczniów ZS Weterynaryjno-Przyrodniczych w Kobylnikach (8 osób). Zadanie będzie zlecone do przeprowadzenia przez podmiot zewnętrzny zgodnie z wymogami stawianymi przez Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych (Zarządzenie 41/1998) oraz wymogami Krajowych Standardów Kwalifikacji Zawodowych.

**24. Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego w ZS Gastronomiczno-Hotelarskich w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie studiów podyplomowych w zakresie żywienia klinicznego, zbiorowego oraz wspomagania żywieniowego w aktywności ruchowej (w sporcie i rekreacji).

Wsparciem zostanie objęty 1 nauczyciel.

**25. Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego w ZS Mechaniczno-Elektrycznych w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursu "Programowanie sterowników PLC". Wymiar kursu 30 godz.

Kurs skierowany jest do nauczyciela prowadzącego w projekcie zajęcia pn. Programowanie sterowników PLC.

**26. Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego w ZS Ekonomiczno-Logistycznych w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursów dla nauczycieli ZS Ekonomiczno-Logistycznych w Inowrocławiu:

- Kurs "Międzynarodowe reguły handlowe INCOTERMS 2010" (1 osoba). Czas trwania kursu 8 godz.

Kurs "Transport i spedycja na rynku krajowym i międzynarodowym" (1 osoba). Czas trwania kursu: 16 godzin

Kursy skierowane są do nauczycieli prowadzących w projekcie zajęcia pn. "Kasjer-sprzedawca", "Paletowe jednostki ładunkowe w praktyce".

**27. Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego w ZS im. Jana Pawła II w Kościele**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursu "Dekorowanie wyrobów cukierniczych" (1 osoba) potwierdzonego uzyskaniem certyfikatu. Czas trwania kursu 16 h.

Kurs jest adresowany dla nauczyciela prowadzącego zajęcia z Sporządzania i dekorowania wyrobów cukierniczych.

**28. Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego w ZS im. M. Kotańskiego w Inowrocławiu**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursów dla nauczycieli ZS im. M. Kotańskiego: "Aranżacje słodkich stołów" (1 osoba), "Cupcakes&pops" (1 osoba), "Wykwintne desery w shotach i nie tylko" (1 osoba). Kursy skierowane są dla nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne "Kucharz" i "Cukiernik".

**29. Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego w ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursów dla nauczycieli ZS im. Kazimierza Wielkiego w Kruszwicy:



- "Profesjonalny menedżer gastronomii" (1 osoba).
- "AutoCAD podstawowy" (1 osoba).

Kursy skierowane są dla nauczycieli prowadzących zajęcia pozalekcyjne z obsługi klientów gastronomii oraz AutoCAD podstawowy.

### **30. Wsparcie nauczycieli kształcenia zawodowego w ZS Weterynaryjno-Przyrodniczych w Kobylnikach**

Zadanie obejmuje przeprowadzenie kursu "Dyplomowany Groomer" (1 osoba). Kurs trwa 14 dni, liczba godzin: 96.

Kurs skierowany jest do nauczyciela prowadzącego w projekcie zajęcia pn. "Pielęgnacja i strzyżenie zwierząt".

Zakupiony w ramach projektu sprzęt zostanie przekazany szkołom objętym projektem a po zakończeniu realizacji projektu wykorzystywany będzie przez szkoły objęte projektem w ramach działalności edukacyjnej.

## **3. REKRUTACJA**

Szczegółowe zasady udziału w projekcie, w tym przebieg procesu rekrutacji i kryteria uczestnictwa w projekcie określają „Regulamin udziału w projekcie pn. *Twoja wiedza – Twoja przyszłość III dla Uczniów/Uczennic*” oraz „Regulamin udziału w projekcie pn. *Twoja wiedza – Twoja przyszłość III dla Nauczycieli/Nauczycielek*”. Poniżej przedstawiono warunki uczestnictwa w zajęciach dla uczniów i szkoleniach dla nauczycieli oraz przebieg procesu rekrutacji uczniów/uczennic w projekcie pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”.

### **3.1. WARUNKI UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH POZALEKCYJNYCH I KURSACH**

Za rekrutację pod względem formalnym oraz merytorycznym jak również za bieżącą obsługę Biura Projektu na poziomie Beneficjenta odpowiada specjalista ds. rekrutacji, obsługi Biura Projektu i promocji projektu. Na poziomie każdej ze szkół za rekrutację oraz bieżącą obsługę projektu odpowiada pracownik ds. obsługi technicznej.

Uczestnikami projektu będą:

1. Uczniowie i wychowankowie szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym:
  - uczniowie techników,
  - uczniowie szkół branżowych I stopnia.
2. Nauczyciele szkół oraz placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym:
  - nauczyciele z techników,
  - nauczyciele ze szkół branżowych I stopnia.

Uczeń/uczennica przystępujący do udziału w projekcie musi spełniać łącznie kryteria wskazane w Regulaminie udziału w projekcie pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”.

Wyszczególnione w regulaminie kryteria rekrutacji będą podstawą do ustalenia listy rankingowej uczniów / uczennic, którzy wyrazili chęć udziału w projekcie.



### 3.2. PRZEBIEG PROCESU REKRUTACJI

1. Informacja o naborze zostanie zamieszczona w szkołach biorących udział w projekcie na tablicach ogłoszeń (w postaci plakatów), w siedzibie Beneficjenta, na stronie internetowej: <http://inowroclaw.powiat.pl/>, w postaci ogłoszenia w prasowego oraz zostanie przekazana podczas spotkań rekrutacyjnych dla uczniów i rodziców.
2. Przeprowadzone zostaną następujące nabory uczestników/uczestniczek:
  - na zajęcia dla uczniów - rekrutacja odbędzie się w 09-10.2019 roku,
  - na szkolenia dla nauczycieli - rekrutacja odbędzie się w 09-10.2019 roku.
3. Rekrutacja uczniów/uczennic będzie przebiegać trzyetapowo:
  - I etap – przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych,
  - II etap – weryfikacja formalna,
  - III etap – weryfikacja merytoryczna.

I etap – przyjmowanie dokumentów rekrutacyjnych:

Uczeń/uczennica składa wychowawcy wszystkie niezbędne dokumenty rekrutacyjne, które są załącznikiem do Regulaminu udziału w Projekcie. Formularz ocen ucznia/uczennicy wypełnia wychowawca i przekazuje komplet dokumentów pracownikowi ds. obsługi technicznej.

II etap – weryfikacja formalna:

1. Zebrane dokumenty rekrutacyjne są weryfikowane pod względem formalnym przez pracownika ds. obsługi technicznej w terminie do 5 dni od zakończenia naboru.
2. Sprawdzane będą poprawność i kompletność złożonych dokumentów.
3. Pracownik ds. obsługi technicznej sporządza listę uczniów/uczennic, którzy wyrazili chęć udziału w projekcie, którą przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
4. Pracownik ds. obsługi technicznej przekazuje specjalistce ds. rekrutacji, obsługi Biura Projektu i promocji Projektu zatwierdzoną listę uczniów/uczennic, którzy wyrazili chęć udziału w projekcie wraz z dokumentami rekrutacyjnymi złożonymi przez uczniów/uczennice.

III etap – weryfikacja merytoryczna:

1. Zebrane dokumenty rekrutacyjne są weryfikowane pod względem merytorycznym przez specjalistę ds. rekrutacji, obsługi Biura Projektu i promocji Projektu w terminie do 10 dni od momentu przekazania dokumentów do Biura Projektu: Wydziału Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich.
2. O zakwalifikowaniu danego ucznia na zajęcia decydować będą kryteria uczestnictwa.
3. W wyniku zakończonej weryfikacji formalnej i merytorycznej utworzona zostanie lista rankingowa uczniów/uczennic.



4. W przypadku uzyskania jednakowych wyników w nauce decydująca będzie opinia o uczniu/uczennicy sporządzona przez dyrektora szkoły.
5. W ramach rekrutacji zostanie sporządzona lista podstawowa oraz rezerwowa uczestników projektu, zatwierdzana przez Koordynatora Projektu.
6. W przypadku mniejszego (niż prognozowane) zainteresowania udziałem w projekcie zostaną przeprowadzone nabory uzupełniające.

## 4. WDRAŻANIE

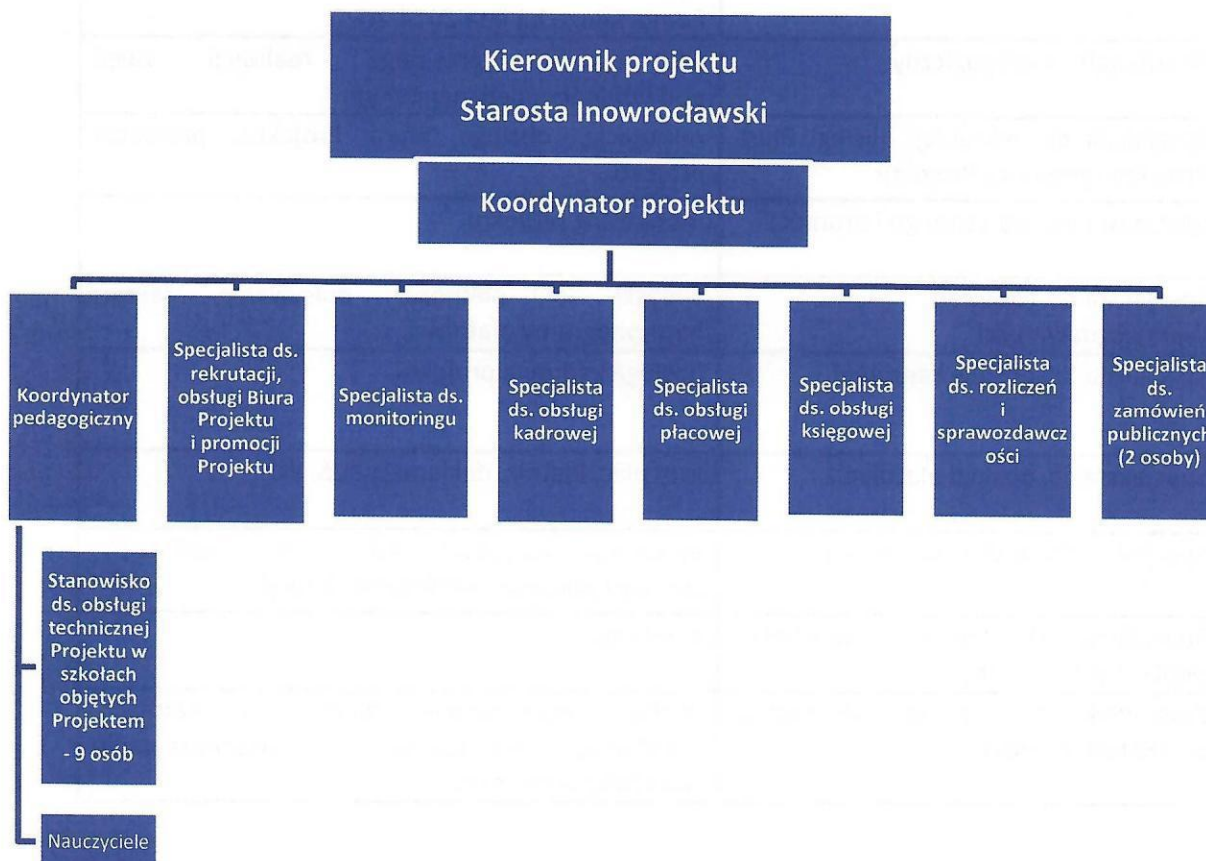
### 4.1. STRUKTURA ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

W celu skutecznej realizacji projektu została powołana struktura zarządzania, która obejmuje następujące stanowiska:

1. Kierownik projektu - Starosta Inowrocławski
2. Personel Kluczowy
3. Personel Merytoryczny

Poniżej przedstawiono schemat organizacyjny projektu obrazujący zależności pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

Rysunek 1 Schemat organizacyjny projektu



Źródło: opracowanie własne Beneficjenta.

#### 4.1.1. PERSONEL KLUCZOWY

Personel kluczowy obejmuje następujące stanowiska:

- Koordynator projektu,
- Koordynator pedagogiczny,
- Specjalista ds. rekrutacji, obsługi Biura Projektu i promocji Projektu,
- Specjalista ds. monitoringu,
- Specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości,
- Specjalista ds. obsługi kadrowej,
- Specjalista ds. obsługi płacowej,
- Specjalista ds. obsługi księgowej,
- Specjalista ds. obsługi zamówień publicznych (2 osoby),
- Pracownik ds. obsługi technicznej w szkołach (9 osób).

W poniższej tabeli przedstawiono zakres odpowiedzialności personelu kluczowego projektu.

TABELA 2 PERSONEL KLUCZOWY

Stanowisko	Zakres odpowiedzialności
Koordynator projektu	zarządzanie projektem i personelem, kontakty z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.
Koordynator pedagogiczny	nadzorowanie przebiegu realizacji zajęć pod względem pedagogicznym.
Specjalista ds. rekrutacji, obsługi Biura Projektu i promocji Projektu	rekrutacja, obsługa Biura Projektu, promocja projektu.
Specjalista ds. monitoringu i promocji	monitoring projektu.
Specjalista ds. rozliczeń i sprawozdawczości	wnioski o płatność, opisywanie faktur, harmonogramy płatności.
Specjalista ds. obsługi kadrowej	obsługa kadrowa projektu
Specjalista ds. obsługi płacowej	listy płac, Płatnik, deklaracja ZUS, PIT.
Specjalista ds. obsługi księgowej	ewidencja księgowa, księgowanie wydatków, sprawy finansowe, rozliczanie dotacji.
Specjalista ds. obsługi zamówień publicznych (2 osoby)	przetargi
Pracownik ds. obsługi technicznej w szkołach (9 osób)	obsługa administracyjno-biurowa w szkołach, rekrutacja, współudział w monitorowaniu wskaźników projektu



## 4.1.2. PERSONEL MERYTORYCZNY

**Personel merytoryczny stanowią:**

- Nauczyciele, którzy zostaną zaangażowani do projektu na podstawie art. 35 a Karty Nauczyciela.

W poniższej tabeli przedstawiono dokumenty obowiązkowe dla personelu merytorycznego projektu oraz częstotliwość ich przekazywania do Biura Projektu.

TABELA 3 PERSONEL MERYTORYCZNY

Stanowisko	Zakres odpowiedzialności	Dokumenty	Częstotliwość
Nauczyciele	prowadzenie zajęć w ramach projektu	Oświadczenie personelu projektu	Przed zaangażowaniem do projektu, aktualizacja w razie wystąpienia zmian w terminie 7 dni
		Protokół z wykonania zadań w ramach projektu	Co miesiąc

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wydatki związane z zaangażowaniem personelu w projekcie są kwalifikowalne, o ile:



- obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie<sup>1</sup>.

Spełnienie warunków, o których mowa w lit. a i b, zostanie zweryfikowane przed zaangażowaniem osoby do projektu na podstawie pisemnego oświadczenia złożonego przez osobę mającą być zaangażowaną do projektu. Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie.

SL 2014

Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu informatycznego w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych:

- dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,

<sup>1</sup> Do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, nie wlicza się natomiast czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym.

- b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar etatu lub godzin pracy,
- c) dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania, w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy.

#### 4.2. MONITOROWANIE

Monitorowanie jest ważnym elementem zarządzania projektem. Jest procesem systematycznego zbierania i analizowania danych ilościowych i jakościowych na temat wdrażania projektu w aspekcie finansowym i rzeczowym.

Celami monitorowania projektu są:



- pomiar postępu w realizacji projektu pod względem zaplanowanego budżetu, założeń, działań oraz rezultatów,
- bieżąca identyfikacja występujących problemów,
- dokumentacja przebiegu projektu,
- zbieranie informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji.

Przedmiotem monitorowania jest systematyczna obserwacja określonych wskaźników obrazujących postęp we wdrażaniu projektu, która zapewnia informacje zwrotne na temat zgodności przebiegu realizacji projektu z założonym harmonogramem i budżetem. Monitorowanie projektu dostarcza odpowiedzi na pytanie, czy przebieg realizacji jest zgodny z założonym planem oraz, czy są osiągnięte zakładane produkty i rezultaty. Przedmiotem monitoringu w projekcie są wszystkie zaplanowane do realizacji zadania merytoryczne ujęte we wniosku o dofinansowanie projektu.

W procesie monitorowania realizacji projektu wykorzystane zostaną wzory dokumentów określone w załączniku do niniejszego Podręcznika. Rodzaje dokumentów oraz częstotliwość określa poniższa tabela.

TABELA 4 Dokumenty monitoringowe

Przedmiot monitoringu	Instrument monitoringu rzeczowego	Częstotliwość pomiaru
Zajęcia i kursy dla uczniów	Sprawozdanie z realizacji zajęć/szkoleń/kursów	Co miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca
	Dziennik zajęć /kursów	Co miesiąc
	Harmonogram zajęć /kursów	Co miesiąc do dnia 25 każdego miesiąca poprzedzającego zajęcia



	Dyplomy/certyfikaty lub zaświadczenia	W ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.
<b>Szkolenia dla nauczycieli</b>	Sprawozdanie z realizacji zajęć/szkoleń/kursów	Co miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca
	Lista obecności	Po zakończeniu szkolenia
	Harmonogram szkoleń	Co miesiąc do dnia 25 każdego miesiąca poprzedzającego zajęcia
	Certyfikat ukończenia szkolenia	Po zakończeniu szkolenia
<b>Sprzęt i materiały dydaktyczne przekazane do szkół</b>	Wykaz sprzętu i materiałów dydaktycznych zakupionych w ramach projektu i przekazanych do szkół	W dniu dostarczenia wyposażenia do szkół
	Protokół zdawczo-odbiorczy	W dniu dostarczenia wyposażenia do szkół
	Programy zajęć lub dzienniki zajęć, podczas których wykorzystywano zakupione wyposażenie	W ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (z wyłączeniem ferii i wakacji).
	Oświadczenie dyrektora szkoły o wykorzystywaniu zakupionego wyposażenia do prowadzenia procesu kształcenia.	W ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (z wyłączeniem ferii i wakacji).

Źródło: opracowanie własne Biura Projektu.

Monitoring zajęć dla uczniów i szkoleń dla nauczycieli zostanie przeprowadzony na podstawie sprawozdań z realizacji zajęć/kursów/szkoleń w ramach projektu. Sprawozdania będą sporządzane przez pracowników ds. obsługi technicznej w poszczególnych szkołach objętych projektem i zatwierdzane przez dyrektora szkoły. Wzór sprawozdania znajduje się w załączniku do niniejszego podręcznika.

## 5. KOMUNIKACJA W PROJEKCIE

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji projektu opracowano zasady obiegu dokumentów wewnętrznych.

Wszystkie dokumenty oraz instrumenty komunikacji w ramach projektu powinny być oznaczone logotypami określonymi w części 6.1 niniejszego podręcznika. Korespondencja w formie papierowej i elektronicznej pomiędzy Beneficjentem i szkołami, objętymi projektem oraz wykonawcami powinna zawierać następującą informację: „Dotyczy projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”.

Dokumenty wyszczególnione w tabeli 5 są gromadzone, przechowywane, przetwarzane i analizowane przez Biuro Projektu, co pozwala na sprawną koordynację działań zaplanowanych w projekcie.





Poniższa tabela prezentuje rodzaj dokumentów wprowadzonych w projekcie, określa stanowiska w ramach struktury zarządzania zobowiązane do ich przekazywania, częstotliwość przekazywania oraz formę dokumentu.

TABELA 5 Zasady obiegu dokumentów

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW				
Dokument	Od	Do	Częstotliwość przekazu	Forma dokumentu
Harmonogram realizacji zajęć / szkoleń / kursów	PT	BP	Co miesiąc do dnia 25 każdego miesiąca poprzedzającego zajęcia/ szkolenia.	Wersja elektroniczna (e-mail: integracja_ue@inowroclaw.powiat.pl)
Informacja o każdej organizowanej formie wsparcia uczestników projektu (harmonogramy realizacji zajęć / szkoleń)	BP	IZ	Co miesiąc do dnia 30 każdego miesiąca poprzedzającego zajęcia/szkolenia	Wersja elektroniczna (e-mail: kontrola.efs@kujawsko-pomorskie.pl)
Dziennik zajęć	PT	KPE BP	Raz w miesiącu.	Wersja papierowa (kserokopia)
Lista obecności na szkoleniu dla nauczycieli	PT	BP	Jednorazowo do 5 dni od zakończenia szkolenia.	Wersja papierowa
Sprawozdanie z realizacji zajęć / szkoleń	PT	BP	Co miesiąc, do 5 dnia następnego miesiąca.	Wersja elektroniczna (e-mail: integracja_ue@inowroclaw.powiat.pl) i papierowa
Zawiadomienie o rezygnacji ucznia/uczenicy z uczestnictwa w projekcie	PT	BP	Każdorazowo po rezygnacji ucznia/uczenicy.	Wersja papierowa
Zawiadomienie o zmianie danych uczestnika/uczestniczki projektu	PT	BP	Każdorazowo po zmianie danych ucznia/uczenicy.	Wersja papierowa



Oświadczenie personelu projektu	N	KP	Przed zaangażowaniem do projektu, aktualizacja każdorazowo po zaistnieniu zmian w terminie 7 dni.	Wersja papierowa
Protokół z wykonania zadań w ramach projektu zawierający ewidencję czasu pracy w ramach projektu	N	KP	Raz w miesiącu, po zrealizowaniu zajęć w danym m-cu zgodnie z harmonogramem.	Wersja papierowa
Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych na zajęcia przez uczniów/uczennice uczestniczących / uczestniczące w projekcie	PT	BP	Jednorazowo przy odbiorze materiałów.	Wersja papierowa
Wniosek o płatność wraz z załącznikami	BP	IP	Co kwartał.	Wersja papierowa i elektroniczna
Zaświadczenie o ukończeniu zajęć	BP	U	Po zakończeniu zajęć.	Wersja papierowa
<b>Skróty:</b> KP – Koordynator Projektu KPE – Koordynator Pedagogiczny PT – Pracownik ds. obsługi technicznej w szkole N – Nauczyciele IZ – Instytucja Zarządzająca RPO WKP U – uczeń/ uczennica uczestnik / uczestniczka projektu BP – Biuro Projektu				

## 6. ZASADY ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu.





Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa powyżej, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.



Wszelka dokumentacja projektu, korespondencja pomiędzy Beneficjentem i szkołami oraz wykonawcami prowadzona jest zgodnie z niniejszym podręcznikiem. Szkoły biorące udział w projekcie przekazują Beneficjentowi dokumentację projektową, która jest archiwizowana w Biurze Projektu.

## 7. INNE OBOWIĄZKI BENEFICJENTA WYNIKAJĄCE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

### 7.1. INFORMACJA I PROMOCJA PROJEKTU

Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013<sup>2</sup> oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 9 do Umowy.

Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

<sup>2</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.)



- 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
  - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu;
  - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
  - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie.
- 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu;
- 3) umieszczania opisu projektu na stronie internetowej (jeśli Beneficjent ma stronę internetową);
- 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
- 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.

W ramach projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III” zaplanowano następujące działania promocyjne:

1. plakaty,
2. ulotki,
3. spotkania rekrutacyjne,
4. stronę internetową,
5. ogłoszenia prasowe.

Wszystkie działania informacyjno-promocyjne będą prowadzone zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. Przedstawione w Podręczniku zasady tworzenia zestawień znaków w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2014-2020 oraz przykładowe zastosowania znaków FE, UE oraz herbu województwa zostały zawarte w Karcie wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020. Obydwa dokumenty są dostępne na stronie Instytucji Zarządzającej RPO WKP pod adresem <http://www.mojregion.eu/index.php/rpo/poznaj-zasady>.

Poniżej przedstawiono podstawowe wzory logotypów, które będą stosowane w projekcie.

Wersja do druku czarno-białego



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Wersja do druku kolorowego



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Rzeczpospolita  
Polska**



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Źródło: opracowano na podstawie Załącznika nr 9 do umowy - Obowiązki informacyjne beneficjenta.

## 7.2. PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający, w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

Beneficjent zobowiązuje się do udzielania zamówień w ramach Projektu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych albo zasadą konkurencyjności, albo rozeznaniem rynku na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, z wyjątkiem zamówień o wartości poniżej 20 000 zł netto.

W przypadku zamówień o wartości poniżej 20 000 zł netto (tj. bez podatku VAT), Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania zgodnego z zasadami celowości i oszczędności wydatkowania środków oraz z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasady obiektywizmu przy wyborze wykonawcy oraz zachowania uczciwej konkurencji i równości szans wykonawców oraz do zapobiegania konfliktowi interesów. Powyższe zobowiązania Beneficjenta będą weryfikowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta.

Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia do SL2014 informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia, niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą, zgodnie

SL 2014



z zapisami aktualnej wersji „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFS”. Wprowadzenie informacji o podpisanej umowie z wykonawcą jest warunkiem rozliczenia wydatków związanych z zamówieniem.

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy związanych z udzielaniem zamówień, może nałożyć korektę finansową, zgodnie z:

1. art. 24 ustawy wdrożeniowej;
2. rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 r. poz. 971).

Korekta finansowa nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością.

### **7.3. ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI W PROJEKCIE**

---

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn jest dla funduszy unijnych jedną z podstawowych polityk horyzontalnych, obowiązujących w całej Unii Europejskiej. Ma ona swoją podstawę prawną w takich dokumentach jak: rozporządzenia Parlamentu Europejskiego dotyczące funduszy unijnych, Umowa Partnerstwa czy Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn na lata 2014-2020.

Wszyscy beneficjenci środków unijnych (a także instytucje zaangażowane w ich wykorzystanie) zobowiązani są do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji.

Projekt pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III” realizowany jest zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn. W ramach tzw. standardu minimum na poziomie projektu zaproponowano następujące działania:

1. Zidentyfikowano bariery w zakresie równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Określono działania mające na celu zniwelowanie zidentyfikowanych barier równościowych.
3. Wskaźniki realizacji projektu zostały określone w podziale na płeć,
4. W szkołach będą uruchomione biblioteczki równościowe dla nauczycieli w celu przygotowania do prowadzenia zajęć w sposób równościowy oraz dla uczniów, pokazujące

problem równości, dyskryminacji, stereotypów i wykluczenia społecznego. Na stronie www zostanie uruchomiona zakładka poświęcona równości szans kobiet i mężczyzn.

5. W Biurze Projektu oraz na stronie www, zostanie udostępniona biblioteczka równościowa dla personelu zarządzającego i merytorycznego.

Projekt przewiduje również zapewnienie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:

1. Szkoły, w których realizowane będą zajęcia pozalekcyjne oraz Biuro projektu zapewniają dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.
2. Produkty projektu będą zgodne z zasadą uniwersalnego projektowania.
3. W przypadku zgłoszenia przez osoby z niepełnosprawnością chęci udziału w projekcie oraz wystąpienia specyficznych potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, zostanie uruchomiony mechanizm racjonalnych usprawnień.

#### 7.4. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

---

Na mocy umowy o dofinansowanie niniejszego projektu Instytucja Zarządzająca RPO WK-P powierzyła Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu:

- 1) w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w imieniu i na rzecz administratora - ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
- 2) w przypadku zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – w imieniu i na rzecz administratora – Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, reprezentowanego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Dane osobowe będą przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu realizacji Projektu, w szczególności:

- potwierdzania kwalifikowalności wydatków,
- udzielania wsparcia uczestnikom Projektu,
- ewaluacji,
- monitoringu,
- kontroli,
- audytu,
- sprawozdawczości,
- działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu.



Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.

Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przestrzegania zasad wskazanych w umowie o dofinansowanie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych.

Beneficjent ponosi odpowiedzialność tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowała Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją Projektu), w przypadku łącznego spełnienia następujących warunków:

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie wyrazi sprzeciwu, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;
2. Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych, pisemną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P w umowie o dofinansowanie projektu umocowała ponadto Beneficjenta do wydawania i odwoływania imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu zostaną upoważnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie upoważnień imiennych wydanych przez Beneficjenta. Ponadto Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.

Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;

3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, związanych z wykonywaniem Umowy.

Opracowanie: Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

## **ZAŁĄCZNIKI**

---

### **Wzory dokumentów obowiązujących na etapie wdrażania i monitorowania projektu**

- Załącznik nr 1 – Zawiadomienie o rezygnacji uczestnika/uczestniczki z udziału w projekcie pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”,
- Załącznik nr 2 – Zawiadomienie o zmianie danych uczestnika/uczestniczki projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”,
- Załącznik nr 3 – Zaświadczenie o podniesieniu/ nabyciu lub uzupełnieniu kompetencji zawodowych w ramach projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”.
- Załącznik nr 4 – Protokół z wykonania zadań w ramach projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”,
- Załącznik nr 5 – Oświadczenie personelu projektu,
- Załącznik nr 6 – Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych na zajęcia przez uczniów/ uczennice uczestniczących /uczestniczące w projekcie pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”,
- Załącznik nr 7 – Sprawozdanie z realizacji zajęć w ramach projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”,
- Załącznik nr 8 – Oświadczenie Dyrektora Szkoły,
- Załącznik nr 9 – Ankieta ewaluacyjna na zakończenie projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”.

## **SPIS TABEL**

---

Tabela 1 Harmonogram projektu .....	10
Tabela 2 Personel kluczowy .....	28
Tabela 3 Personel merytoryczny.....	29
Tabela 4 Dokumenty monitoringowe .....	30
Tabela 5 Zasady obiegu dokumentów .....	32





Załącznik nr 1  
Wzór

**Zawiadomienie o rezygnacji uczestnika/uczestniczki z udziału w projekcie  
pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”**

.....  
*nazwa szkoły*

Zawiadamiam, że w dniu ..... (*data*)

(*imię i nazwisko*) ..... uczestnik/uczestniczka projektu

pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”

zrezygnował/zrezygnowała z uczestnictwa z następujących powodów:

.....  
.....  
.....  
.....

Nazwa zajęć/kursu/szkolenia z uwzględnieniem liczby godzin, w których uczestniczył

uczestnik/uczestniczka:

.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis Dyrektora Szkoły

Sporządził: .....  
data i podpis Pracownika ds. obsługi technicznej

---

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl



Załącznik nr 2  
Wzór

**Zawiadomienie o zmianie danych  
uczestnika/uczestniczki projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”**

.....  
*nazwa szkoły*

Zawiadamiam, że uczestnik/uczestniczka ..... (*imię i nazwisko*)

PESEL .....

Zmienił następujące dane:

1. imię i nazwisko: .....
2. adres zamieszkania: .....
3. numer telefonu: .....
4. adres e-mail: .....

.....  
data i podpis Dyrektora Szkoły

Sporządził: .....

data i podpis  
Pracownika ds. obsługi technicznej

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl





Załącznik nr 3  
Wzór

## ZAŚWIADCZENIE

o podniesieniu/ nabyciu/ uzupełnieniu kompetencji zawodowych  
w ramach projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”

.....  
imię i nazwisko uczestnika/uczestniczki

uczeń/uczenica .....

nazwa szkoły

ukończył/ukończyła zajęcia

pn. ....

oraz podniósł/ nabył/ uzupełnił kompetencje zawodowe w zakresie

.....

w roku szkolnym: 2019/2020

.....  
data i podpis Beneficjenta Projektu

---

### Biuro Projektu:

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl



**Protokół z wykonania zadań w ramach projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”**

za okres ..... (miesiąc kalendarzowy)

**1. Informacje o projekcie**

<b>Nazwa beneficjenta</b>	<b>Tytuł projektu</b>
Powiat Inowrocławski	„Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”

**2. Dane pracownika - personelu projektu**

<b>PESEL</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>
<b>Stanowisko</b>	<b>Forma zaangażowania</b>	<b>Data zaangażowania w projekcie</b>
<b>Okres zaangażowania</b>	<b>Od:</b>	<b>Do:</b>
<b>Wymiar czasu pracy - liczba godzin</b>		

**3. Ustalenia dotyczące wyników zrealizowanych zadań:**

- 1) W okresie objętym protokołem pracownik zrealizował ..... godzin poświęconych na wykonanie zadań w projekcie.
- 2) Zlecone zadania zostały/nie zostały<sup>1</sup> wykonane zgodnie z przydzielonymi godzinami.
- 3) Potwierdza się/nie potwierdza się<sup>2</sup> prawidłowe zrealizowanie zadań przez pracownika.
- 4) W stosunku do przydzielonych godzin wskazuje się następujące niezgodności<sup>2</sup>:

.....  
.....

- 5) Uzgodnienia dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości<sup>1</sup>:

.....  
.....

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Jeżeli nie wystąpiły wpisać nie dotyczy.

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl





**4. Liczba i ewidencja godzin przeprowadzonych w ramach projektu w danym miesiącu**

Data	Godziny		Liczba godzin lekcyjnych (45 min)
	Od	Do	
Razem			

Sporządził:

Zatwierdził:

.....  
data i podpis

.....  
data i podpis Koordynatora Projektu

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl

## Załącznik nr 5

### Oświadczenie personelu projektu

Imię i nazwisko: .....

PESEL: .....

Podejmując się realizacji obowiązków w ramach projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III” współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WKP) oświadczam, co następuje:

1. Jestem / Nie jestem\* zatrudniony/a na podstawie stosunku pracy w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego<sup>1</sup>.

Jednocześnie fakt mojego zatrudnienia w instytucji uczestniczącej w realizacji Programu Operacyjnego nie generuje określonej w aktualnych zapisach dokumentu *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* sytuacji konfliktu interesów i podwójnego finansowania, gdyż jestem zatrudniony w (nazwa instytucji)

- .....  
będącej (rodzaj instytucji uczestniczącej w realizacji PO) - .....  
na stanowisku (nazwa stanowiska) - .....  
w (nazwa jednostki organizacyjnej) - .....\*

2. Moje łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów nie przekracza 276 godzin miesięcznie<sup>2</sup>.

Informacja o zaangażowaniu zawodowym:

Lp.	Miejsce pracy	Źródło finansowania (program operacyjny lub inicjatywa wspólnotowa) i nr projektu /inne	Stanowisko	Podstawa zatrudnienia (rodzaj umowy)	Okres zatrudnienia (od dnia – do dnia)	Liczba godzin wykonywanych w ramach stanowiska miesięcznie
1.						

<sup>1</sup>Jako instytucję uczestniczącą w realizacji PO rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO.

<sup>2</sup>Limit zaangażowania zawodowego dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:

- a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
- b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).

#### Biuro Projektu:

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl





2.						
----	--	--	--	--	--	--

3. Obciążenie wynikające z mojego zaangażowania w projekcie lub w projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich powierzonych mi zadań.
4. Oświadczam, iż jestem świadomy/a, że w razie przekroczenia limitu, o którym mowa w pkt. 4 Oświadczenia, wypłacone mi wynagrodzenie staje się kosztem niekwalifikowanym i podlega żądaniu zwrotu od Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.  
Oświadczam, iż jestem świadomy/a odpowiedzialności pracowniczej z tego tytułu, wynikającej z art. 124 i następne Kodeksu Pracy. / Oświadczam, iż jestem świadomy/a odpowiedzialności z tego tytułu, wynikającej z przepisów Kodeksu Cywilnego dotyczącej naprawienia szkody.\*
5. Zobowiązuję się do monitorowania mojego zaangażowania w realizację zadań wynikających z ww. umów. Zobowiązuję się do pisemnego poinformowania Koordynatora Projektu w przypadku zaangażowania w innych projektach.
6. Zobowiązuję się podać wszystkie dane niezbędne do prawidłowego wypełnienia bazy personelu projektu w ramach systemu SL2014.
7. Zobowiązuję się do pisemnego potwierdzenia prawidłowo wykonanych zadań, liczby oraz ewidencji godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie.
8. Zobowiązuję się do spełnienia warunków, o których mowa w pkt. 3-5 w okresie kwalifikowania mojego wynagrodzenia w przedmiotowym projekcie, a w przypadku zaistnienia zmiany w powyższym stanie rzeczy, który potwierdza niniejsze oświadczenie, zobowiązuję się do poinformowania Beneficjenta o zaistniałych zmianach w terminie 7 dni.
9. Będąc świadomym odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 297 ust. 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, iż dane powyższe są zgodne z prawdą i stanem faktycznym na dzień składania oświadczenia.

.....  
(Data i podpis składającego oświadczenie)

\* niepotrzebne skreślić

---

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl

Załącznik nr 6  
Wzór

Potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych na zajęcia  
przez uczniów/ uczennice uczestniczących /uczestniczące w projekcie  
pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”

.....  
nazwa zajęć

.....  
nazwa szkoły

Zestawienie przekazanych materiałów dydaktycznych:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

LP.	Imię i nazwisko ucznia / uczennicy	Podpis ucznia / uczennicy

.....  
data i podpis Dyrektora Szkoły

Sporządził: .....  
data i podpis Pracownika ds. obsługi technicznej

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl





**Sprawozdanie**  
**z realizacji zajęć dla uczniów oraz szkoleń dla nauczycieli**  
**w ramach projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”**

.....  
*Nazwa/pieczęć szkoły*

okres sprawozdawczy: od ..... do .....

1. Informacja na temat liczby godzin zajęć / kursów/szkoleń przeprowadzonych w ramach projektu

Nazwa zajęć/ kursu/ szkolenia	Liczba godzin zajęć przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym	Liczba godzin zajęć przeprowadzonych od początku realizacji projektu (narastająco)	Liczba godzin zajęć zaplanowanych do realizacji we wniosku aplikacyjnym

2. Informacja na temat uczniów, którzy biorą/zakończyli udział w projekcie

LP	Imię	Nazwisko	Nazwa zajęć / kursu	data rozpoczęcia	data zakończenia
1			1.		
			2.		
			3.		
2			1.		
			2.		
			3.		
3			1.		
			2.		
			3.		
4					

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl

3. Informacja na temat nauczycieli, którzy biorą/zakończyli udział w szkoleniach w projekcie

LP	Imię	Nazwisko	Data rozpoczęcia szkolenia/kursu	Data zakończenia szkolenia/kursu
1				
2				
3				

4. Informacja na temat uczestników (uczniów/nauczycieli), którzy przegrali udział w projekcie.

LP	Imię	Nazwisko	Nazwa formy wsparcia (zajęć/szkolenia/kursu)	Data przerywania udziału w projekcie
1				
2				
3				

Sporządził: .....  
data i podpis Pracownika ds. obsługi technicznej

.....  
data i podpis Dyrektora Szkoły<sup>1</sup>

Zatwierdził:

.....  
data i podpis Koordynatora pedagogicznego

.....  
data i podpis Koordynatora Projektu

<sup>1</sup> W przypadku, gdy sprawozdanie podpisuje inna uprawniona osoba, proszę o dołączenie upoważnienia wystawionego przez Dyrektora Szkoły.

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl





**OŚWIADCZENIE  
DYREKTORA SZKOŁY**

.....  
(pieczęć szkoły)

Oświadczam, że doposażenie zakupione w ramach projektu pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III” jest wykorzystywane do prowadzenia procesu kształcenia.

Jako potwierdzenie niniejszego oświadczenia załączam programy zajęć / dzienniki zajęć\*, podczas których wykorzystywano zakupione doposażenie.

.....  
(data i podpis Dyrektora Szkoły)

\* Niewłaściwe skreślić.

---

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl

**Ankieta ewaluacyjna ex-post  
dla uczestników / uczestniczek projektu  
pn. „Twoja wiedza – Twoja przyszłość III”**

Płeć <input type="checkbox"/> Kobieta <input type="checkbox"/> Męczyzna	Wiek .....	Nazwa szkoły: .....
Nazwa zajęć: .....		

**Jaka jest Twoja całościowa ocena zajęć/kursu w ramach projektu?**

Wyśmienicie	Bardzo dobrze	Dobrze	Słabo	Źle
5	4	3	2	1

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi 1 lub 2 proszę o uzasadnienie.

.....

.....

.....

Przydatność zajęć	Wyśmienicie	Bardzo dobrze	Dobrze	Słabo	Źle
W jakim stopniu udział w projekcie spełnił Twoje potrzeby i oczekiwania?	5	4	3	2	1
Jak oceniasz wzrost swojej wiedzy i kompetencji w wyniku udziału w zajęciach/kursie?	5	4	3	2	1
Czy uczestnictwo w zajęciach/kursie w ramach projektu wpłynęło na rozwój Twoich zainteresowań, pasji i talentów?	5	4	3	2	1
Czy dodatkowe zajęcia edukacyjne (pozaekcyjne)/kursy organizowane przez szkołę są potrzebne?	5	4	3	2	1
Czy udział w dodatkowych zajęciach edukacyjnych (pozaekcyjnych)/kursie ułatwia Ci naukę?	5	4	3	2	1
Czy zajęcia pozaekcyjne/kurs prowadzone w ramach projektu pomogły Ci w przezwyciężeniu trudności szkolnych?	5	4	3	2	1
Czy uczestnictwo w zajęciach pozaekcyjnych/kursie pomaga Ci osiągnąć lepsze wyniki w nauce?	5	4	3	2	1

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi 1 lub 2 proszę o uzasadnienie.

.....

.....

.....

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl





Organizacja zajęć	Wyśmienicie	Bardzo dobrze	Dobrze	Słabo	Źle
Czy uważasz, że ilość zajęć pozalekcyjnych/kursów w ramach projektu jest wystarczająca?	5	4	3	2	1
Czy zostałeś odpowiednio wcześniej poinformowany o terminie i miejscu zajęć?	5	4	3	2	1
Czy zajęcia odbywały się w zaplanowanym wymiarze czasowym?	5	4	3	2	1
Jak oceniasz sposób prowadzenia zajęć?	5	4	3	2	1

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi 1 lub 2 proszę o uzasadnienie.

.....

.....

.....

.....

**Czy w przyszłości chciałbyś uczestniczyć w podobnym projekcie?**

Tak	Nie	Nie mam zdania
-----	-----	----------------

**Jakie zajęcia, szkolenia, kursy proponujesz ująć w przyszłych projektach?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety!**

**Biuro Projektu:**

Wydział Rozwoju, Planowania Inwestycji i Inicjatyw Europejskich  
Starostwo Powiatowe w Inowrocławiu  
ul. Mątewska 17, pokój 304, 305, 306  
88-100 Inowrocław

tel. 52 35 92 327, 52 35 92 326, 328  
fax. 52 35 92 333  
integracja\_ue@inowroclaw.powiat.pl