



# ***Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II***

***Departament Edukacji i Kształcenia Ustawicznego UMWM***



# Część I spotkania – uruchomienie projektu

1. Ogólne informacje o projekcie
2. Zasady realizacji projektu
3. Standardy działania SPInKi
4. Rekrutacja uczniów
5. Dokumentowanie IPD
6. Pytania i odpowiedzi

# Część II spotkania – inne zagadnienia

1. Wprowadzanie zmian do projektu
2. Problemy niewynikające z projektu np. zmiana struktury szkolnictwa - dyskusja uczestników



# Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II

Celem projektu jest zwiększenie szans na zatrudnienie uczniów kształcących się w szkołach zawodowych poprzez poprawę efektywności kształcenia zawodowego oraz podniesienie u uczniów małopolskich gimnazjów zdolności do podejmowania właściwych decyzji dotyczących dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej

## Komponenty projektu

### Małopolska Chmura Edukacyjna – komponent zawodowy

Zajęcia edukacyjne dla uczniów techników z wykorzystaniem specjalistycznej infrastruktury i nowoczesnych technologii w 7 obszarach tematycznych (zajęcia on-line, naukowe warsztaty letnie/weekendowe)

Szkolenia dla nauczycieli przedmiotów zawodowych z zakresu kompetencji cyfrowych

### Wsparcie orientacji zawodowej uczniów gimnazjów

Utworzenie 300 SPIneK

Szkolenia i studia podyplomowe dla doradców zawodowych

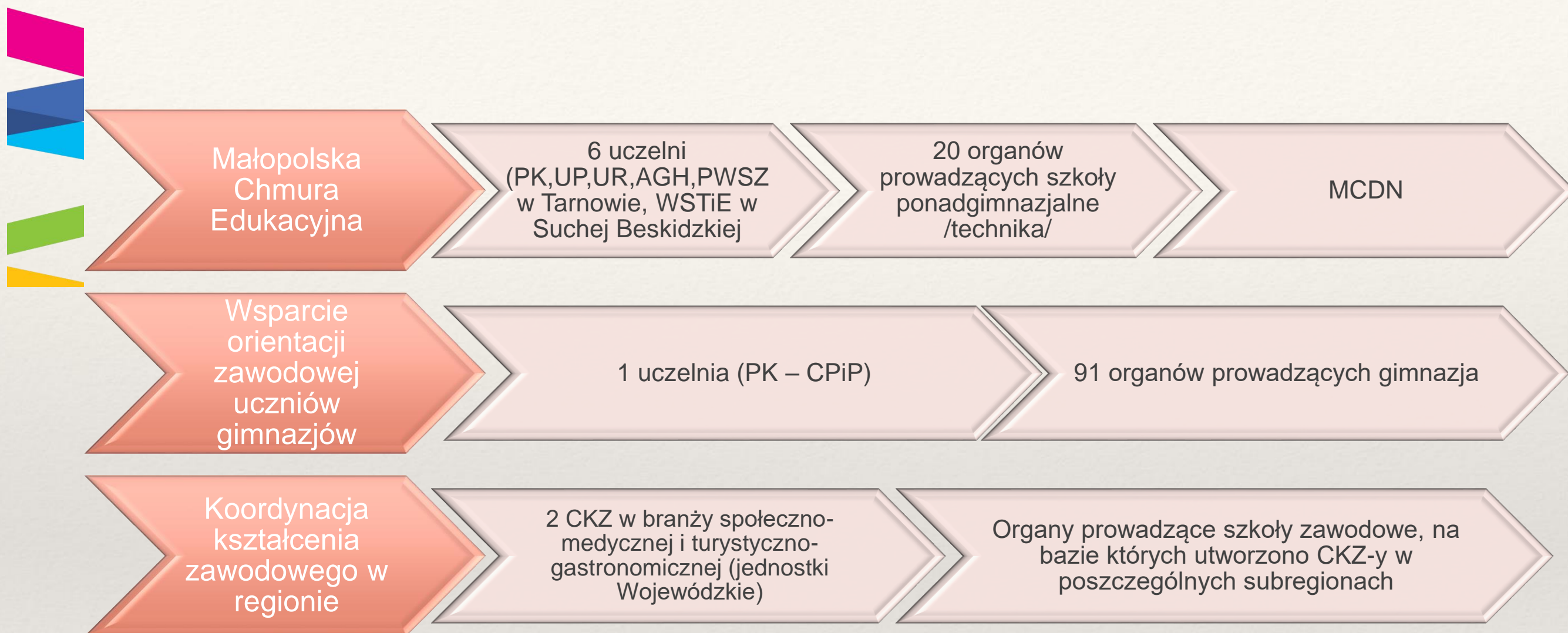
Festiwal Zawodów

### Koordinacja kształcenia zawodowego w regionie oraz utworzenie 2 CKZ w branży społeczno-medycznej i turystyczno-gastronomicznej

Rozwój kształcenia zawodowego w regionie oraz wspieranie CKZ utworzonych w subregionach

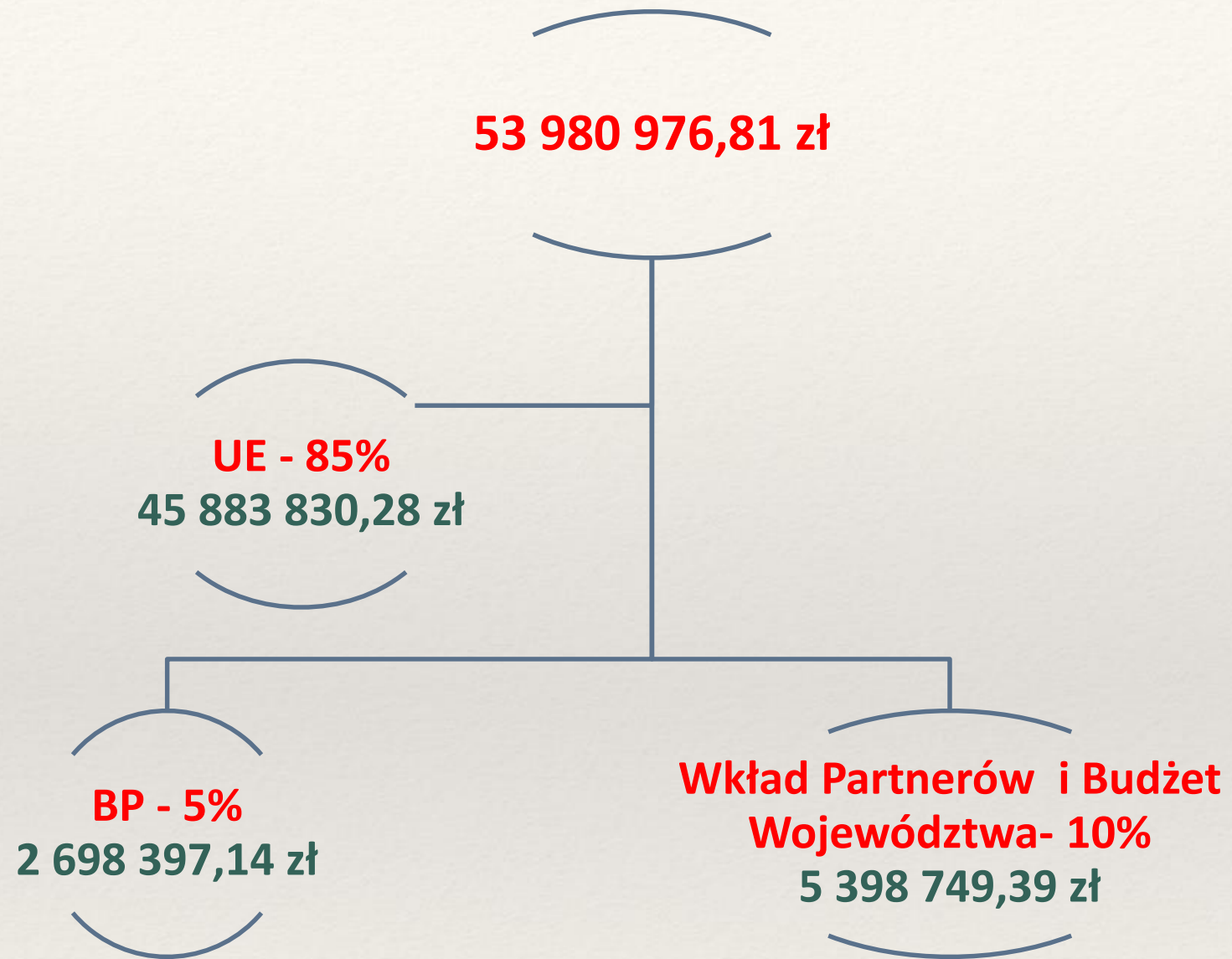
Utworzenie 2 CKZ na bazie szkół i placówek kształcenia zawodowego prowadzonych przez Województwo Małopolskie

# Realizatorzy poszczególnych komponentów projektu





# BUDŻET PROJEKTU



# Czas trwania projektu

01.01.2016-31.12.2021




## Działanie SPIneK

- **Finansowanie ze środków projektu  
01.01.2017-31.12.2019**  
→ **możliwość przesunięcia do kwietnia 2020 r.**
- **Trwałość projektu**  
**Dwa lata od momentu zakończenia projektu**



# Co przed nami...



Uchwała ZWM  
przyjmująca projekt do  
realizacji

Przekazanie  
środków  
dofinansowania  
Partnerom

Wniosek o  
płatność



# *Zasady Realizacji Projektu*



# ZASADY REALIZACJI PROJEKTU

## DOKUMENTACJA wymieniona w § 2 Umowy Partnerskiej

- Zasady realizacji projektu „MODERNIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W MAŁOPOLSCE II” dostosowane dla Partnera lub grupy Partnerów

Politechniki Krakowskiej w zakresie komponentu zawodowego Małopolskiej Chmury Edukacyjnej (MChE) oraz doradztwa edukacyjno-zawodowego

Uczelni i szkół wyższych w zakresie komponentu zawodowego MChE

Organów prowadzących szkoły zawodowe i gimnazja w zakresie działań związanych z rozwojem kształcenia zawodowego, komponentem zawodowym MChE oraz doradztwem edukacyjno-zawodowym

Organów prowadzących szkoły zawodowe w zakresie działań związanych z rozwojem kształcenia zawodowego oraz komponentem zawodowym MChE

Organów prowadzących gimnazja w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego

Organów prowadzących szkoły zawodowe w zakresie rozwoju kształcenia zawodowego

- Standardy dotyczące prowadzenia SPINKa

## Załącznik nr 1 do Zasad Realizacji Projektu „Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II” Stan Realizacji

**Zadanie :**.....(należy wpisać nazwę zadania np. Prowadzenie działań z zakresu kształcenia zawodowego, w tym komponentu Małopolskiej Chmury Edukacyjnej w Powiecie ..... )

**Opis stanu realizacji** – należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji zadania w odniesieniu, do którego zostały wykazane wydatki w części finansowej, jak również zadania, które zostały zrealizowane, ale zobowiązania finansowe z nimi związane przechodzą na kolejny okres sprawozdawczy. Opis zadań merytorycznych powinien zawierać np.:

- informację na temat liczby uczestników w opisywanym zadaniu w tym również w podziale na płeć.
- tematykę prowadzonych zajęć i metody ich prowadzenia (np. ćwiczenia, zajęcia on-line, zajęcia indywidualne),
- uszczegółowienie ponoszonych wydatków co zakupiono i w jakim celu, szczególnego uzasadnienia wymagają zakupy w ramach środków trwałych,
- informacje na temat efektów podejmowanych działań (o ile takie są badane)
- należy wskazać czynności podejmowane przez personel projektu, w sytuacji, gdy zaplanowane w harmonogramie działania zostały zrealizowane, jednakże ich koszt nie został wykazany we wniosku o płatność, należy je opisać wskazując, kiedy koszty z nimi związane zostaną ujęte we wniosku o płatność,
- w przypadku, gdy w projekcie nie udzielono jeszcze wsparcia uczestnikom projektu należy też o tym poinformować,
- ...

W opisie należy podać informacje na temat działań podjętych w okresie rozliczeniowym na rzecz równości szans kobiet i mężczyzn.

**Zadanie :**.....(należy wpisać nazwę zadania np.....)

**Opis stanu realizacji** – ...jw.



## Załącznik nr 1 – cd.

### **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu oraz podjęte środki zaradcze**

*Opisać problemy, w tym działania planowane do realizacji, a niezrealizowane z podaniem powodów odstąpienia od ich realizacji lub wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie*

### **Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność**

*Opisać planowane działania w do czasu złożenia kolejnego sprawozdania (wniosku) w podziale na zadania*

## Załącznik nr 2 do Zasad Realizacji Projektu „Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II” **Monitoring wskaźników projektu**



Wskaźniki specyficzne dla projektu												
Wskaźniki produktu - specyficzne dla programu												
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym			Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu			Stopień realizacji wskaźnika		
				K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11.	Liczba osób niepełnosprawnych, które zostały objęte wsparciem	os.										
14.	Liczba utworzonych Szkolnych Punktów Informacji i Kariery	szt.										
15.	Liczba uczniów szkół gimnazjalnych, dla których został przygotowany indywidualny plan działań IPD	os.										

*Częstotliwość składania sprawozdań uzależniona od okresów rozliczeniowych i działań, za które odpowiadają poszczególni Partnerzy*



# Wskaźniki

*z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego*

**Wskaźnikami na poziomie szkół, z których muszą się wywiązać**

Partnerzy projektu są:

- **Liczba uruchomionych SPIneK**
  - **Liczba Indywidualnych Planów Działania (IPD)**
- **Wysokość wskaźników zapisana jest w umowie z Partnerem**
- **Partner (organ prowadzący) rozdziela wskaźnik IPD między szkoły tzn. zobowiązuje każdą ze szkół do wykonania określonej liczby IPD.**

# Wskaźniki

## Wskaźniki realizowane przez Partnerów:

lp.	gmina	liczba SPInEK	zaokrąglone do całości	UMOWA	
				liczba SPiNEK	liczba IPD
1.	gmina Alwernia (D.B.)	3	229	3	229
2.	gmina Babice (D.B.)	4	167	4	167
3.	gmina Biecz (M.P-G)	6	363	6	363
4.	gmina Bobowa (M.P-G)	3	259	3	259
5.	gmina Bolesław (D.B.)	3	126	3	126
6.	gmina Borzęcin (MK-H)	3	176	3	176
7.	gmina Brzeźnica (D.B.)	1	226	1	226
8.	gmina Charsznica (D.B.)	2	153	2	153
9.	gmina Chełmiec (M.W.)	9	728	9	728
10.	gmina Czchów (MK-H)	6	266	6	266
11.	gmina Czorsztyn (D.B.)	2	174	2	174
12.	gmina Dobczyce (M.P-G)	1	340	1	340
13.	gmina Drwinia (MK-H)	2	108	2	108
14.	gmina Gnojnik (MK-H)	3	193	3	193
15.	gmina Gołcza (D.B.)	1	141	1	141
16.	gmina Gorlice (M.P-G)	9	379	9	379
17.	gmina Gródek nad Dunajcem (M.W.)	5	249	5	249
18.	gmina Grybów (miasto) (m.w.)	1	194	1	194
19.	gmina Igołomia-Wawrzeńczyce (M.W.)	2	166	2	166
20.	gmina Iwkowa (MK-H)	2	170	2	170



# Wskaźniki

- **Liczba uruchomionych SPIneK**

→ Załącznik nr 3 do Zasad: Oświadczenie o utworzeniu SPInKi

Skan oświadczenia Dyrektora Szkoły, potwierdzonego przez organ prowadzący, Partner dostarcza drogą elektroniczną do Lidera projektu w terminie 2 tygodni od momentu uruchomienia SPInKi, a oryginał przechowuje w swojej dokumentacji projektowej.

- **Liczba Indywidualnych Planów Działania (IPD)**

→ Doradca/dyrektor szkoły przekazuje co kwartał organowi prowadzącemu liczbę uczniów dla których sporządzony został IPD, Organ prowadzący przygotowuje zbiorcze sprawozdanie.



***Standardy działania***

***Szkolnych Punktów***

***Informacji i Kariery (SPInKa)***





# Standardy spis treści

## Wprowadzenie

Cel i zakres standardów

Założenia projektu Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II

Główne akty prawne dotyczące udzielania pomocy uczniom w wyborze zawodu i kierunku kształcenia

## Utworzenie i Funkcjonowanie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery (SPInKa)

Główne cele funkcjonowania SPInKa

Formy wsparcia w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego realizowane w SPInKA

Założenia organizacyjne dotyczące funkcjonowania SPInKa

Program doradztwa edukacyjno-zawodowego realizowany przez SPInKa

Zadania i odpowiedzialność doradcy prowadzącego SPInKa

Rekrutacja uczniów na zajęcia

Obowiązki sprawozdawcze

Dokumentacja SPInKA



## Załączniki

Wzór półrocznego planu pracy/harmonogramu Szkolnego Punktu Informacji i Kariery

Wzór sprawozdania merytorycznego doradcy

Przykładowa lista lektur

Przykładowa lista materiałów dydaktycznych do pobrania on-line

Wybrane internetowe źródła informacji na temat doradztwa edukacyjno-zawodowego

Instytucje wspierające działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w Małopolsce



# Liczba godzin

Liczba godzin funkcjonowania (finansowania ze środków unijnych) **Szkolnych Punktów**, uzależniona jest od liczby uczniów danej szkoły:

- do 100 uczniów – 3 godziny tygodniowo przez 9 miesięcy – 108 godzin rocznie;
- do 200 uczniów – 5 godzin tygodniowo przez 9 miesięcy – 180 godzin rocznie;
- do 300 uczniów – 7 godzin tygodniowo przez 9 miesięcy – 252 godzin rocznie;
- do 500 uczniów i więcej – 9 godzin tygodniowo przez 9 miesięcy – 324 godzin rocznie.

# Liczba godzin

## Przykładowy podział liczby godzin :

Gimnazjum do 100 uczniów - 1 godz. warsztatów, 2 godz. konsultacji indywidualnych

Gimnazjum do 200 uczniów - 2 godz. warsztatów, 3 godz. konsultacji indywidualnych

Gimnazjum do 300 uczniów - 3 godz. warsztatów, 4 godz. konsultacji indywidualnych

Gimnazjum do 500 uczniów - 4 godz. warsztatów, 5 godz. konsultacji indywidualnych

Doradca/nauczyciel prowadzący Szkolny Punkt może wyznaczyć inny podział godzin zajęć warsztatowych i indywidualnych biorąc pod uwagę liczbę uczniów w danej Szkole oraz potrzeby konkretnej grupy docelowej.



# Obowiązki sprawozdawcze

## 1. Monitorowanie wskaźników z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego

→ *powtórzmy!* **Wskaźnikami na poziomie szkół są:**

- **Liczba uruchomionych SPInEK**

→ Załącznik nr 3 do Zasad: Oświadczenie o utworzeniu SPInKi

- **Liczba Indywidualnych Planów Działania (IPD)**

→ **Doradca/Dyrektor szkoły** przekazuje co kwartał Organowi Prowadzącemu liczbę uczniów dla których sporządzony został IPD, Organ Prowadzący przygotowuje zbiorcze sprawozdanie.

# Obowiązki sprawozdawcze

→ Standardy pkt. 7, str. 19

## 2. Sprawozdawczość merytoryczna


a) W czasie trwania projektu, **Doradca** zobowiązany jest przesłać do organu prowadzącego, będącego Partnerem projektu:

- harmonogram pracy doradcy w ciągu 2 tygodni po uruchomieniu SPInKi – w pierwszym roku funkcjonowania SPInKi;
- harmonogram SPInKi na I semestr roku szkolnego do dn. 15 września każdego roku oraz harmonogram pracy SPInKi na drugi semestr do 30 stycznia każdego roku – w kolejnych latach realizacji projektu;  
Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 1;
- sprawozdanie z działalności SPInKi za dany semestr wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 – do dn. 30 lutego oraz do dn. 30 czerwca każdego roku.



# Obowiązki sprawozdawcze

→ Standardy pkt. 7, str. 19



b) **Partner projektu** zobowiązany jest w ciągu 7 dni przesyłać skany otrzymanych i zaakceptowanych przez siebie dokumentów (harmonogramów i sprawozdań) do Lidera projektu drogą elektroniczną oraz przechowywać oryginały w swojej dokumentacji projektowej.

c) W przypadku wprowadzanych zmian, doradca zawodowy powinien przesyłać do organu prowadzącego aktualizacje harmonogramów, natomiast organ prowadzący zobowiązany jest udostępniać te aktualizacje Liderowi/instytucjom kontrolującym projekt.

Zgodność realizacji zajęć z harmonogramem może być przedmiotem kontroli ze strony Lidera projektu oraz instytucji kontrolnych.

W przypadku odwołania zajęć/konsultacji/dyżuru itp. w terminie uniemożliwiającym aktualizację harmonogramu przed terminem z przyczyn niezależnych od prowadzącego, informacja ta powinna być dostępna dla uczniów w szkole co najmniej poprzez wywieszenie ogłoszenia na drzwiach Punktu.

# HARMONOGRAM SZKOLNEGO PUNKTU INFORMACJI I KARIERY

w szkole: (nazwa i adres szkoły).....

w okresie: .....

Nazwa Partnera Projektu (organu prowadzącego):.....

	Planowana liczba godzin	Uczestnicy (klasy)	Termin realizacji	Miejsce realizacji
Zajęcia warsztatowe dla uczniów - w rozbiciu na klasy  (w tym spotkania z rodzicami oraz wizyty/spotkania zawodoznawcze)	1) ..... 2) ..... 3) ..... 4) ..... 5) ..... 6) ..... .....	1) ..... 2) ..... 3) ..... 4) ..... 5) ..... 6) ..... .....	1) ..... 2) ..... 3) ..... 4) ..... 5) ..... 6) ..... .....	1) ..... 2) ..... 3) ..... 4) ..... 5) ..... 6) ..... .....
Zajęcia indywidualne dla uczniów – IPD				
Konsultacje indywidualne dla uczniów				
Inne działania podejmowane w ramach Spinka (poza godzinami wskazanymi w pkt. 3 niniejszych Standardów) np. spotkania z gronem pedagogicznym i/lub samodzielna praca uczniów w SPInKa				





Sprawozdanie za okres: .....

Nazwa szkoły: .....

Adres szkoły: .....

Gmina i powiat: .....

Nazwa Partnera Projektu (organu prowadzącego):  
.....

Dane kontaktowe dyrekcji szkoły (tel. i e-mail) .....

Dane kontaktowe doradcy zawodowego (tel. i e-mail)\* .....

1. Liczba przeprowadzonych zajęć warsztatowych
  - 1.1 Liczba godzin zajęć warsztatowych dla uczniów
    - a. w klasach I
    - b. w klasach II
    - c. w klasach III
    - d. w oddziałach szkoły podstawowej\*\*
  - 1.2 Liczba spotkań z rodzicami
    - a. w klasach I
    - b. w klasach II
    - c. w klasach III
    - d. w oddziałach szkoły podstawowej\*\*
  - 1.3 Liczba zrealizowanych zajęć warsztatowych w formie wizyt/spotkań zawodoznawczych  
(proszę opisać wg schematu: klasa, liczba uczniów, miejsce wizyty)
2. Liczba przygotowanych Indywidualnych Planów Działania

3. Liczba konsultacji indywidualnych (z wyłączeniem konsultacji dotyczących IPD)
  - a. w klasach I
  - b. w klasach II
  - c. w klasach III
  - d. w oddziałach szkoły podstawowej\*\*
  
4. Inne formy działań doradczych (proszę podać jakie oraz liczbe - jeśli dotyczy)
  
5. Wnioski i uwagi dotyczące realizacji wsparcia doradczego w SPInKa  
(np. wskazanie najskuteczniejszych form wsparcia, problemów, propozycji działań itp.)
  
6. Rozwój SPInKi
  - a) proszę podać informacje dotyczące rozwoju funkcjonowania SPInKi, np. postępy w jej integracji z życiem szkoły, ewentualne inicjatywy uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie doradztwa, zrealizowane lub zaplanowane przedsięwzięcia wykraczające poza standardową działalność SPInKi.
  
  - b) proszę podać informacje dotyczące rozwoju bazy organizacyjnej i dydaktycznej SPInKi:
    - dokonane zakupy wyposażenia i materiałów dydaktycznych ze środków Projektu
    - dokonane zakupy wyposażenia i materiałów dydaktycznych spoza środków Projektu
    - inne działania (np. pozyskanie dla doradcy lub udostępnienie uczniom nowych programów komputerowych lub zasobów internetowych z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego).

---

\* proszę podać dane służbowe



# ***Dokumentacja projektowa*** ***prowadzona przez **Doradcę*****

→ Standardy pkt. 8, str. 19-20

## **a) dokumenty dotyczące funkcjonowania SPInKi:**

- harmonogram pracy SPInKi i sprawozdanie merytoryczne z działalności SPInKi

## **b) informacje o miejscu przechowywania dokumentów potwierdzających zrekrutowanie ucznia do projektu, wymaganych Regulaminem rekrutacji;**

## **c) dokumenty potwierdzające udzielenie wsparcia:**

- podpisy na listach obecności zajęć warsztatowych dla uczniów i spotkań z rodzicami;
- podpisy uczniów potwierdzające odbycie konsultacji indywidualnych;
- podpisy uczniów potwierdzające przygotowanie Indywidualnego Planu Działania;
- listy z podpisami osób korzystających z zasobów SPInKi;
- listy obecności z podpisami osób uczestniczących w wizytach zawodoznawczych wraz z dokumentacją wizyty.

**d) spis wyposażenia** Szkolnego Punktu tj. np. spis materiałów dydaktycznych, pozycji książkowych, materiałów dydaktycznych – aktualizowany co najmniej raz na pół roku;

**e) dokumenty potwierdzające inne aktywności** podejmowane w ramach SPInKi – jeśli dotyczy,

**f) dziennik zajęć** – jeśli jest prowadzony przez nauczyciela/doradcę.

# ***Pozostałe działania organizacyjne*** ***prowadzone przez Doradcę***

→ Standardy pkt. 5, str. 17-18

Doradca zobowiązany jest zapewnić sprawne funkcjonowanie SPInKi i koordynować jej funkcjonowanie, w szczególności:

- organizować działalność SPInKi;
- upowszechniać informację o działalności SPInKi wśród uczniów, rodziców i grona pedagogicznego;
- zapewniać dostępność pomocy i materiałów informacyjnych w SPInce.



# Obowiązki informacyjne

Beneficjent zobowiązany jest:

- oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym: wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu, wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków, dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;**
- umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli strona istnieje);
- **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informację w innej formie, np. słownej.**
- **Wzory plakatu/tablicy/papieru znajdują się na stronie:**  
<https://www.malopolska.pl/ksztalcenie-i-doradztwo-zawodowe/dokumenty-dla-partnerow>

**Beneficjent zobowiązany jest również dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.**

# ***Rekrutacja uczniów***



- **Szkoła prowadzi kampanię informacyjną o możliwości skorzystania z doradztwa**



- **Rekrutacja może być prowadzona na poziomie Partnera lub na poziomie szkoły**

- **Partner może delegować obowiązki związane z rekrutacją na szkoły, jednak przed instytucjami kontrolnymi odpowiedzialność za prawidłowe zgromadzenie kompletnej dokumentacji, jej przechowywanie i archiwizowanie ponosi Partner.**





# Rekrutacja uczniów

**W celu zapewnienia odpowiednich standardów rekrutacji należy:**

- **Sporządzić i upowszechnić regulamin rekrutacji**

**Wzór regulaminu – dostępny na stronie**  
**[www.zawodowamalopolska.pl](http://www.zawodowamalopolska.pl)**

**Regulamin musi być zaakceptowany przez Dyрекcję szkoły i przez Partnera projektu**

- **Powołać komisję rekrutacyjną**
- **Przestrzegać zasad równości szans kobiet i mężczyzn**
- **Prowadzić dokumentację (podpisany regulamin, protokół komisji, dokumentacja złożona przez uczniów)**

# ***Rekrutacja uczniów***



## **Etapy rekrutacji**

- **Uczniowie i rodzice wypełniają Formularz zgłoszeniowy**
- **Komisja zatwierdza zrekrutowanie uczniów do projektu i sporządza protokół**
- **Ogłoszone zostają wyniki naboru – z zachowaniem zasad dotyczących ochrony danych osobowych**
- **Uczniowie dostarczają pozostałe załączniki najpóźniej w momencie rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia**



# Ochrona danych osobowych

- Administratorem danych osobowych w projekcie MKZ II jest Minister Infrastruktury i Rozwoju
- Na potrzeby realizacji projektu Minister Infrastruktury i Rozwoju utworzył i dokonał rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” (rejestracja konieczna z uwagi na „dane wrażliwe”)
- Partnerzy projektu, tym samym nie dokonują rejestracji zbioru w GIODO, gdyż nie ma potrzeby rejestracji zbioru danych osobowych o tym samym zakresie (zakres danych niezbędnych do realizacji projektu określa załącznik nr 7 do umowy partnerskiej)
- Partnerzy projektu stosując zapisy wynikające z umowy partnerskiej oraz swoich wewnętrznych aktów prawnych np. Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych itp. dokonują odpowiednich czynności jak np. odnotowanie w swoich rejestrach ww. zbioru (jako informacji, że zbiera do niego dane)
- Wszystkie osoby przetwarzające dane osobowe w projekcie powinny posiadać upoważnienie do ich przetwarzania (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 4 do umowy partnerskiej)

# Indywidualny Plan Działań (IPD)



Fundusze Europejskie Program Regionalny

MAŁOPOLSKA

Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

**IPD**  
**Indywidualny Plan Działania**

Imię i Nazwisko: .....

Szkoła: .....

Klasa: .....

Data sporządzenia IPD: .....

Wykonane testy:

Lp.	Rodzaj narzędzia	Potwierdzenie wykonania *
1.	Diagnostyka temperamentalna według testu H.J. Eysencka	
2.	Test Le SCHEFFA	
3.	Test Typów Osobowości Zawodowych na podstawie J.Holland	
4.	Ankieta skłonności zawodowych	
5.	Test zainteresowań	
6.	Kwestionariusz zdolności	
7.	„Ja od A do Z”	
8.	Ankieta „Moje wartości”	
9.	Ankieta „Mój stan zdrowia”	
10.	Hierarchia wartości	
11.	...	

\* jeżeli narzędzie diagnostyczne zostało już wcześniej wykonane

Potwierdzenie odbioru IPD

.....  
Podpis ucznia

.....  
Podpis doradcy zawodowego

Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II

Partner Projektu:  
Państwowa Królowa Izabela Instytut Pedagogiki i Psychologii  
Centrum Pedagogiki i Psychologii  
Adres: ul. Włocławska 24, 31-700 Kraków  
Adres: www.ipd.polska.pl  
e-mail: [ipd@ipd.polska.pl](mailto:ipd@ipd.polska.pl) tel.: 12 376 26 10

MAŁOPOLSKA

PK





# ***Indywidualny Plan Działań (IPD)***

- Doradca przechowuje testy wykonane przez poszczególnych uczniów podczas warsztatów
- Na podstawie wykonanych wcześniej testów oraz aktywności warsztatowych, podczas indywidualnej rozmowy uczeń z doradcą sporządzają IPD
- Pierwszą stronę należy wydrukować w dwóch egzemplarzach – uczeń potwierdza na niej fakt zrealizowania testów i uzyskania IPD → Jest to dowód dokumentujący realizację wskaźnika. Powinien być przechowywany docelowo łącznie z dokumentami rekrutacyjnymi danego ucznia.
- Partnerzy projektu zaplanowali środki na wydruk IPD oraz materiałów warsztatowych otrzymanych na płytkach.  
Wydruk dokumentów rekrutacyjnych może być pokryty wyłącznie z kosztów pośrednich

# Wyposażenie SPInKi

**Wytyczne podają katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla przykładowych towarów i usług**

Komputer (wraz z systemem operacyjnym MS Windows)	sztuka	1454,00 zł
Monitor do komputera	sztuka	358,00 zł
Laptop (wraz z systemem operacyjnym MS Windows, pakiet biurowy ; minimalna specyfikacja techniczna: Procesor 1,5 GHZ, 4 GB RAM, 500 GB HDD, przekątna wyświetlacza 15,6)	sztuka	2600,00 zł
Tablica interaktywna ( bez projektora)	sztuka	2862,00 zł
Projektor	sztuka	2900,00 zł
Drukarka	sztuka	470,00 zł
Flipchart/tablica suchościeralna	sztuka	341,00 zł
Biurko	sztuka	340,00 zł
Krzesło obrotowe	sztuka	146,00 zł
Szafa na dokumenty	sztuka	533,00 zł



# ***Bieżące informacje***

- 
- **Informacje dotyczące spraw administracyjnych i organizacyjnych w projekcie:**



**[www.zawodowamalopolska.pl](http://www.zawodowamalopolska.pl)**

- **Informacje dotyczące szkoleń, studiów podyplomowych i programów SPInKa:**

**<http://www.cpip.pk.edu.pl/dz-projekt-mkz-2/>**

(Strona Centrum Pedagogiki i Psychologii Politechniki Krakowskiej, zakładka: Doradztwo zawodowe-Projekt MKZ II)

# Podstawowe dokumenty



- **Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**
- **Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**
- **Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020**
- **Wytyczne w zakresie płatności, wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020**
- **Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**





# *Inne zagadnienia*



# Zmiany w projekcie


- Na pisemny wniosek Partnera. Zmiany wymagają akceptacji IP.
- Pierwsze zmiany po przyjęciu umowy o dofinansowanie.
- Pierwsze zmiany dotyczyć będą wysokości kosztów pośrednich oraz dotychczas sygnalizowanych przez Partnerów uwag.
- Niektóre zmiany np. dotyczące budżetu Partnera będą wymagały aneksowania umowy partnerskiej.




# Personel projektu



**Koszty personelu  
mogą być zaliczane  
do:**



**kosztów bezpośrednich** -w tym m.in. koszty personelu wykonującego zadania związane z merytoryczną realizacją projektu (np. wynagrodzenie nauczycieli realizujących kursy, szkolenia)



**kosztów pośrednich** – m.in. wynagrodzeń obsługi księgowej, kadrowej, administracyjnej na potrzeby funkcjonowania jednostki, koszty wynagrodzeń osób zarządzających projektem (np. koszty rekrutacji do projektu)

# Personel projektu

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez Beneficjenta i odwrotnie.


Dokumentowanie pracy wykonanej przez personel do projektu :

- **umowa o pracę – lista płac** – w przypadku pracownika nie zaangażowanego w projekt w wymiarze pełnego etatu, określenie kwalifikowalnej części wynagrodzenia dokonuje na podstawie:
  - oddelegowania pracownika do projektu w części etatu ze wskazaniem zakresu obowiązków w ramach projektu,
  - karty czasu pracy z opisem wykonywanych zadań – dla osób, które pracują nieregularnie na rzecz projektu objętego dofinansowaniem;
- **umowy cywilnoprawne** – umowa zlecenie lub umowa o dzieło – rachunek, wykaz obowiązków w ramach projektu, protokół.

Limit godzin dla osób zaangażowanych zawodowo 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 może przekraczać **276 godzin miesięcznie**.



# Personel projektu



Limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności w przypadku stosunku pracy 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, w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami.



Przykład: Osoba X jest zatrudniona u pracodawcy Y w pełnym wymiarze czasu pracy. W miesiącu A wypada 21 dni roboczych co daje 168 godzin. X nie zamierza korzystać z urlopów bezpłatnych. Dodatkowo X dorabia sobie po godzinach i na podstawie umowy zlecenie pracuje dodatkowo 40 godzin w miesiącu. Łącznie godzinowe zaangażowanie X w miesiącu A wynosi 208 godzin. X może zostać zaangażowany do realizacji projektu w wymiarze godzinowym nie przekraczającym łącznie 68 godzin w miesiącu A. Jeżeli w miesiącu B liczba dni roboczych wyniesienie 22 dni robocze okres zaangażowania u Beneficjenta nie będzie mógł przekroczyć 60 godzin miesięcznie.



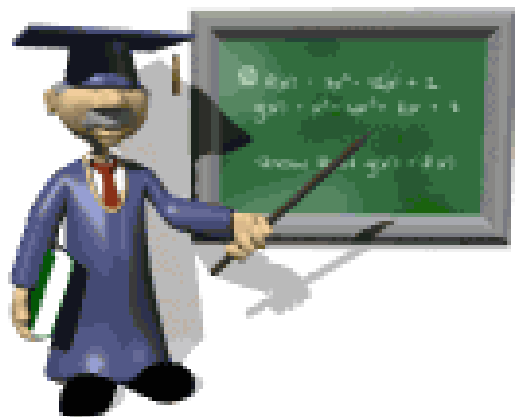
# Zatrudnienie nauczycieli w projekcie

## Przydzielenie zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w danej szkole, wówczas:

za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej jak za godziny ponadwymiarowe – w sposób określony w art. 35 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela

zajęcia te nie są wliczane do tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz

wynagrodzenie nauczycieli wymienionych w art. 35 a ust. 1 nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenia nauczycieli





# Zatrudnienie nauczycieli w projekcie

## Zatrudnienie nowego nauczyciela w szkole lub placówce publicznej, wówczas nauczyciel:

musi posiadać kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 i ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela oraz musi spełniać warunki określone w art. 10 ust. 5 pkt 3 i 4 tej ustawy – Karta Nauczyciela

jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły lub placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego


zatrudniony jest na zasadach określonych w **Kodeksie pracy**

za każdą godzinę prowadzenia zajęć, nauczycielowi przysługuje wynagrodzenie nie wyższe niż wynagrodzenie za jedną godzinę prowadzenia zajęć ponadwymiarową dla nauczyciela dyplomowanego posiadającego wykształcenie wyższe magisterskie i realizującego tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć, o którym mowa w art. 42 ust. 3 w tabeli w lp. 3 ustawy – Karta Nauczyciela





# Odsetki bankowe



Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014- 2020 str.15 "Jednostki samorządu terytorialnego na mocy ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2016 r. poz 198 j.t.) nie dokonują zwrotu środków z tytułu odsetek bankowych".

## Rachunek transferowy

„Rachunek bankowy transferowy” należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta na który trafia kwota dofinansowania projektu i z którego niezwłocznie jest przekazywana na wyodrębniony dla projektu rachunek danej jednostki organizacyjnej.

# Ewidencja księgową



prorowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej: oznacza to, że wszystkie dokumenty dotyczące realizowanego projektu powinny być księgowane w sposób umożliwiający ich szybką, łatwą i jednoznaczną identyfikację.

zasady przyjęte przez Partnera w zakresie wyodrębniania zdarzeń dotyczących dofinansowanego projektu powinny zostać opisane w Polityce Rachunkowości lub innym dokumencie regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Partnera

**Nie ma wytycznych regulujących sposób prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej (ustalenie czytelnych zasad leży w gestii Partnera). Wyodrębniona ewidencja jest potrzebna, żeby w łatwy i jednoznaczny sposób odnaleźć pozycje dotyczące dofinansowanego projektu**





## Opis dokumentu księgowego

Opisu dokumentów należy dokonywać w sposób trwały na ich oryginałach. Informacja o dofinansowaniu Projektu musi się obowiązkowo znaleźć na pierwszej stronie dokumentu księgowego. Pozostałe elementy opisu mogą być umieszczone na jego odwrocie. W przypadku braku możliwości umieszczenia wymaganych zapisów na odwrocie dokumentu dopuszcza się ich naniesienie na odrębnej kartce, przy czym kartka ta musi być opisana przez podanie przynajmniej informacji, do jakiej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej opis ten stanowi załącznik. Przedmiotowy załącznik musi znajdować się przypięty do oryginału dokumentu.

**Opis może być umieszczany w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci.**

# Wzór opisu dokumentu księgowego

Na pierwszej stronie dokumentu księgowego należy umieścić:  
adnotację o numerze ewidencyjnym, opis:

**Projekt nr RPMP.10.02.03-12-0490/16 współfinansowany  
przez Unię Europejską w ramach Regionalnego  
Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego  
2014-2020**

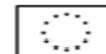


# Wzór opisu dokumentu księgowego



MAŁOPOLSKA

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Numer umowy/uchwały o dofinansowaniu Projektu pn. „Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II” nr. ....

Faktura/VAT/Rachunek/Lista plac<sup>1</sup> nr ..... z dnia ..... na kwotę ..... zł za ..... w ramach projektu nr RPMP.10.02.03-12-0490/16 pn. „Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II” zgodnie z zawartą umową partnerską nr .....

Kwota wydatków kwalifikowanych<sup>2</sup> ..... PLN,  
a. w tym VAT kwalifikowalny ..... PLN,  
b. w tym w ramach cross-financingu ..... PLN,  
c. w ramach środków trwałych ..... PLN,  
kwota wydatków niekwalifikowalnych ..... PLN,  
kwota wydatków poza projektem ..... PLN

Źródła finansowania wydatku kwalifikowanego ..... PLN,  
a. kwota środków europejskich ..... PLN,  
b. kwota współfinansowania ..... PLN,  
c. kwota wkładu własnego ..... PLN.

Wydatek w całości zaliczany jest do kosztów bezpośrednich.

Wydatek poniesiony zgodnie z (należy podać tryb wyboru wykonawcy oraz zastosowany art., ust., pkt) Ustawy Prawo zamówień publicznych/zasadą konkurencyjności<sup>3</sup>

Płatność zostanie dokonana przelewem zgodnie z umową nr ..... z dnia .....

Klasyfikacja budżetowa:<sup>4</sup>

Dział 853 Rozdział 85395 § zad. nr		UE-EFS
Dział 853 Rozdział 85395 § zad. nr		Budżet Państwa
Dział 853 Rozdział 85395 § zad. nr		wkład własny

Płatne z rachunku projektowego o numerze:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Jeżeli opis nie mieści się na dokumencie źródłowym, możliwe jest zamieszczenie opisu na dodatkowej kartce, na trwale połączonej z dokumentem źródłowym z adnotacją „opis stanowi integralną część dokumentu o nr....”

<sup>2</sup> W przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań i/lub kategorii kosztów, należy wykazać wszystkie kwoty kwalifikowane w rozbiciu na poszczególne zadania.

<sup>3</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>4</sup> Zgodnie z przyjętą w jednostce praktyką należy podać niezbędne informacje dotyczące: ujęcia w ewidencji środków trwałych/księgach rachunkowych (pozycja/numer) klasyfikacji budżetowej.



# Obowiązki informacyjne

Beneficjent zobowiązany jest:

- oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym: wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu, wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków, dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;
- umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli strona istnieje);
- przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

**Beneficjent zobowiązany jest również dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.**



# Zamówienia publiczne zasada konkurencyjności




Partner ma obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający w szczególności zachowanie zasad uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w:

- Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020
- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.



# Wydatki w ramach projektu powinny być ponoszone zgodnie z:



**Ustawą  
Prawo zamówień publicznych  
(Pzp) w przypadku:**

beneficjenta  
będącego podmiotem  
zobowiązany do jej  
stosowania zgodnie z art.  
3 ustawy Pzp, dla  
zamówień o wartości  
**od 30 tys. euro netto**

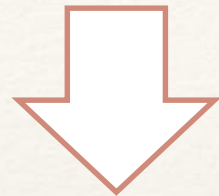
**Zasadą  
konkurencyjności,  
w przypadku:**

beneficjenta, niebędącego podmiotem  
zobowiązany zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do  
jej stosowania, w przypadku zamówień  
publicznych przekraczających wartość **50 tys.  
zł netto**

beneficjenta, będącego podmiotem  
zobowiązany zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do  
jej stosowania **w przypadku** zamówień o  
wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt  
8 ustawy Pzp (tj. **30 tys. euro netto**), a  
jednocześnie przekraczającej **50 tys. zł netto**,  
lub **w przypadku** zamówień sektorowych – o  
wartości niższej od odpowiedniej kwoty  
określonej w przepisach wydanych na  
podstawie art. 11 ust. 8  
ustawy Pzp jednocześnie przekraczającej  
**50 tys. zł netto**



W przypadku wydatków o wartości **od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto** włącznie, w celu wybrania najkorzystniejszej oferty ma zastosowanie tryb uproszczony, tj. dokonanie i udokumentowanie rozeznania rynku, co najmniej przez upublicznienie zapytania ofertowego poprzez:



opublikowanie ww. zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych – przez okres co najmniej 3 dni

udokumentowanie wyboru najkorzystniejszej oferty, tj. porównanie cen co najmniej trzech ofert, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców

W przypadku wydatków o wartości poniżej kwoty **20 tys. zł netto** możliwe jest stosowanie wewnętrznej procedury dotyczącej udzielania zamówień publicznych opracowanej przez beneficjenta w postaci np. instrukcji, regulaminów wraz ze wskazaniem poszczególnych czynności i stanowisk odpowiedzialnych za ich realizację



# Baza konkurencyjności

Baza konkurencyjności to specjalny portal internetowy, który służy do publikacji zapytań ofertowych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania zasady konkurencyjności jest dostępna pod adresem [bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl](http://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz [www.konkurencyjnosc.gov.pl](http://www.konkurencyjnosc.gov.pl)



# PYTANIA & DYSKUSJA

