**ZASADY REALIZACJI PROJEKTU**

**„MODERNIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W MAŁOPOLSCE II”**w zakresie komponentu zawodowego Małopolskiej Chmury Edukacyjnej   
oraz doradztwa edukacyjno-zawodowego

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejsze zasady określają podstawowe warunki realizacji, projektu „Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II” (MKZM II) w zakresie komponentu zawodowego Małopolskiej Chmury Edukacyjnej (MChE) oraz doradztwa edukacyjno-zawodowego, współfinasowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 – 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.2 Rozwój kształcenia zawodowego, Poddziałanie 10.2.3 koordynacja kształcenia zawodowego uczniów, w tym w zakresie   
   w zakresie budowy systemu orientacji zawodowej dla gimnazjalistów w Małopolsce.
2. Liderem projektu jest Województwo Małopolskie.
3. Projekt „Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II” realizowany jest w Partnerstwie obejmującym podmioty z sektora finansów publicznych i spoza sektora finansów publicznych oraz Lidera Projektu – Województwo Małopolskie.
4. Partnerami w zakresie komponentu zawodowego MChE są: publiczne i niepubliczne organy prowadzące szkoły zawodowe z terenu województwa małopolskiego oraz publiczne i niepubliczne szkoły wyższe.
5. Partnerami w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego są: Politechnika Krakowska oraz organy prowadzące szkoły gimnazjalne z terenu województwa małopolskiego   
   tj. gminy i powiaty.
6. Miejscem realizacji projektu jest województwo małopolskie.
7. Czas trwania projektu: 01.01.2016—31.12.2021.
8. Formy wsparcia/ zadania w projekcie realizowane przez z Partnera oraz czas ich realizacji   
   w zakresie komponentu MChE są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
9. Formy wsparcia w projekcie adresowane do szkół gimnazjalnych, realizowane   
   we współpracy z Partnerem oraz czas ich realizacji w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu, tj.:
10. Szkolenia dla osób prowadzących SPInKi: 2017-2021;
11. Studia podyplomowe z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego: 2017-2018;
12. Doradztwo zawodowe podczas Festiwalu Zawodów: 2016-2021.

**§ 2**

**Cel projektu**

Celem projektu MKZM II 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.

**§ 3**

**Obowiązki Partnera projektu w zakresie komponentu zawodowego**

**Małopolskiej Chmury Edukacyjnej**

1. Partner projektu – Politechnika Krakowska wdraża projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszego dokumentu i jest odpowiedzialny za realizację zadań przypisanych   
   w Projekcie, w tym w szczególności:
2. Całościową opiekę merytoryczną nad obszarem tematycznym BUDOWNICTWO   
   w ramach komponentu zawodowego w MChE;
3. Zabezpieczenie kadry dydaktycznej o kwalifikacjach zgodnych z wybranym obszarem tematycznym do prowadzenia i realizacji zajęć dydaktycznych tj.: zajęć on-line, zajęć w ramach naukowych warsztatów weekendowych, zajęć w ramach naukowych warsztatów letnich oraz dbanie o jak najwyższy poziom merytoryczny zajęć;
4. Opracowanie niezbędnych materiałów tj. scenariuszy do realizacji zajęć on-line zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie, innych niezbędnych treści edukacyjnych oraz udostępnianie opracowanych materiałów na platformie „chmurowej" a także dbanie o poziomom merytoryczny przygotowanych materiałów;
5. Prowadzenie i monitorowanie działań dotyczących badania efektów uczenia zgodnie z przyjętymi i opracowanymi standardami w ramach wyżej wymienionego obszaru tematycznego;
6. Zatrudnianie kadry w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
7. Przygotowanie organizacyjne do realizacji zajęć on-line, zajęć w ramach naukowych warsztatów weekendowych, zajęć w ramach naukowych warsztatów letnich, w tym   
   w szczególności zabezpieczenie sal oraz niezbędnego sprzętu i pomocy dydaktycznych;
8. Prawidłowe prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji projektowej potwierdzającej realizację przypisanych Partnerowi zadań oraz realizację projektu;
9. Monitorowania wskaźników określonych w umowie partnerskiej i prowadzenie sprawozdawczości według standardów określonych przez Lidera projektu zgodnie z paragrafem nr 7, w tym dążenie do osiągnięcia niżej wymienionych wskaźników zgodnie z wnioskiem o dofinasowanie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lp.* | Nazwa wskaźnika | Minimalna wartość do osiągnięcia |
| 1 | Liczba zrealizowanych godzin zajęć w ramach MChE | 345 |
| 2 | Liczba opracowanych/zmodyfikowanych scenariuszy | 15 |

1. Współpraca przy opracowaniu harmonogramu zajęć on-line, zajęć w ramach naukowych warsztatów weekendowych, zajęć w ramach naukowych warsztatów letnich;
2. Współudział w zarządzaniu Projektem;
3. Uczestnictwo w monitoringu i ewaluacji działań projektowych;
4. Systematyczne uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez Lidera projektu.

**§ 4**

**Obowiązki Partnera projektu w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego**

1. Główne obowiązki Partnera realizowane przez Centrum Psychologii i Pedagogiki Politechniki Krakowskiej:
2. Opracowanie i coroczna aktualizacja programu zajęć i materiałów dydaktycznych   
   dla osób prowadzących SPInKi;
3. Przygotowanie merytoryczne i organizacyjne oraz przeprowadzenie szkoleń dla osób prowadzących SPInKi, w tym przeprowadzenie rekrutacji, wydanie zaświadczeń zgodnie ze wzorem ustalonym z Liderem Projektu i przygotowanie dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi realizacji projektów dofinansowywanych   
   ze środków UE;
4. Przygotowanie merytoryczne i organizacyjne oraz przeprowadzenie studiów podyplomowych z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego dla nauczycieli wskazanych przez Partnerów z gmin i powiatów, w tym przeprowadzenie rekrutacji i przygotowanie dokumentacji zgodnie z wymogami dotyczącymi realizacji projektów dofinansowywanych ze środków UE. Partner, przygotowując program studiów, zobowiązany jest uwzględnić wytyczne opracowane przez Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w dokumencie: „Ramowy program studiów podyplomowych z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego”;
5. Zapewnienie możliwości konsultacji z doradcą edukacyjno-zawodowym podczas każdej edycji Festiwalu Zawodów;
6. Przeprowadzenie form wsparcia wymienionych w punktach b)-d) dla określonej wskaźnikiem liczby uczestników, wskazanej w umowie partnerskiej;
7. Monitorowanie wskaźników określonych w umowie partnerskiej i prowadzenie sprawozdawczości według standardów określonych przez Lidera projektu zgodnie z paragrafem nr 7, w tym dążenie do osiągnięcia niżej wymienionych wskaźników zgodnie z wnioskiem o dofinasowanie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lp.* | Nazwa wskaźnika | Minimalna wartość do osiągnięcia |
| 1 | Liczba opracowanych programów konsultacji indywidualnych i warsztatów dla uczniów gimnazjów | 1 |
| 2 | Liczba doradców zawodowych/nauczycieli gimnazjów, którzy  uczestniczyli w szkoleniach z zakresu doradztwa | 300 |
| 3 | Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje z zakresu doradztwa zawodowego | 100 |

1. Monitorowanie i ewaluacja prowadzonych form wsparcia, zgodnie z przyjętymi standardami;
2. Współudział w zarządzaniu Projektem;
3. Uczestnictwo w monitoringu i ewaluacji działań projektowych;
4. Staranne wypełnianie dokumentów związanych z realizacją projektu;
5. Systematyczne uczestnictwo w spotkaniach organizowanych przez Lidera projektu.

**§ 5**

**Oczekiwane rezultaty współpracy między Liderem Projektu a Partnerem**

1. Zakłada się, iż współpraca między Liderem Projektu a Partnerem w zakresie komponentu zawodowego MChE przyczyni się do osiągnięcia następujących rezultatów:
2. Zapewnienie uczniom techników możliwości poszerzania wiedzy z zakresu przedmiotów zawodowych oraz kształtowanie kompetencji kluczowych dzięki wykorzystaniu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
3. Wzmocnienie współpracy pomiędzy szkołami zawodowymi a uczelniami poprzez realizację zajęć edukacyjnych dla uczniów oraz zwiększenie motywacji   
   do kontynuowania nauki.
4. Zakłada się, iż współpraca między Liderem Projektu a Partnerem w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego przyczyni się do osiągnięcia następujących rezultatów:
5. Podniesienie kwalifikacji doradców edukacyjno-zawodowych i osób realizujących zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego poprzez organizację cyklicznych szkoleń oraz studiów podyplomowych z tego zakresu.
6. Udostępnienie doradcom edukacyjno-zawodowym i osobom realizującym zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego jednolitych standardów dotyczących prowadzenia doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz zapewnienie dostępu   
   do materiałów i pomocy dydaktycznych oraz informacji edukacyjno-zawodowej   
   on-line.

**§ 7**

**SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ZMIANY W PROJEKCIE**

**I. System SL 2014**

1. Sprawozdawczość w projekcie (w systemie SL2014) odbywa się poprzez:

1.1 składanie wniosków o płatność

1.2 monitorowanie uczestników projektu

1.3 składanie harmonogramów płatności

1.4 monitorowanie bazy personelu

1.5 przekazywanie informacji na temat udzielonych zamówień publicznych

2. Partnerzy projektu nie mają pełnego dostępu do systemu SL2014. Partnerom zostanie udostępniona wersja szkoleniowa systemu, w której będą wypełniać informacje dotyczące wyłącznie części wniosku o płatność - zestawienie wydatków oraz informacje dotyczące monitorowania uczestników. Następnie za pomocą funkcjonalności systemu Partnerzy będą eksportować te dwa pliki (tj. dotyczące zestawienia wydatków i monitorowania uczestników) i przesyłać je na elektronicznych nośnikach danych do Lidera. Pozostałe informacje do systemu SL Partnerzy (m.in. postęp rzeczowy, zamówienia publiczne, baza personelu) będą przekazywać na formularzach przygotowanych przez Lidera, a następnie przesyłać do Lidera również na nośnikach danych.

Po otrzymaniu danych od Partnerów, pliki wygenerowane przez nich z wersji szkoleniowej systemu, Lider importować będzie do Centralnego Systemu SL2014. Lider wprowadzać będzie do systemu SL2014 również pozostałe informacje przesłane na formularzach przez Partnerów.

3. Sposób przekazywania dokumentacji, o której mowa w pkt 1 i 2:

3.1 Wnioski o płatność - wnioski o płatność zawierają informacje dotyczące postępu rzeczowego oraz postępu finansowego:

a) postęp rzeczowy:

- w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu, Partnerzy informują o stanie realizacji poszczególnych zadań, problemach napotkanych w trakcie realizacji oraz planowanym przebiegu realizacji - Partnerzy wypełniają załącznik nr 1.

- w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu, Partnerzy informują o postępie w realizacji wskaźników projektu – Partnerzy wypełniają załącznik nr 2 – Partnerzy wypełniają tylko te wskaźniki określone w umowie partnerskiej oraz niniejszych zasadach dla danego Partnera.

b) postęp finansowy

- w ramach postępu finansowego Partnerzy informują o poniesionych wydatkach poprzez wypełnienie w systemie szkoleniowym SL zakładki *zestawienie wydatków* - następnie eksportują ten plik z systemu.

- w ramach postępu finansowego partnerzy dodatkowo informują o źródłach finansowania wydatków wypełniając załącznik nr 3.

Informacje do wniosku o płatność Partnerzy przesyłają nie rzadziej niż raz na 3 miesiące na nośnikach danych. O konkretnym terminie Lider poinformuje Partnerów najpóźniej na 2 tygodnie przed terminem złożenia dokumentów.

Na podstawie otrzymanych dokumentów Lider przygotowuje zbiorczy wniosek o płatność, który przesyła w systemie SL 2014 do IP. W trakcie procesu oceny wniosku, IP w terminie   
5 dni wzywa Lidera do przedłożenia dokumentacji, informacji, wyjaśnień związanych   
z realizacją Projektu. W przypadku gdy pytania IP dotyczyć będą Partnera, Lider projektu niezwłocznie poinformuje o tym Partnera wskazując termin na przesłanie niezbędnej dokumentacji.

3.2 Monitorowanie uczestników projektu

a) Partnerzy wypełniają w systemie szkoleniowym SL2014 zakładkę monitorowanie uczestników. Do systemu wprowadza się wszystkich uczestników – uczniów i/lub nauczycieli dopiero po procesie rekrutacji i dostarczeniu wszystkich dokumentów przez uczestnika oraz rozpoczęciu uczestnictwa w pierwszej formie wsparcia. Partnerzy generują informacje   
z systemu poprzez eksport pliku i przesyłają na nośniku danych do Lidera. Informacja dotyczące monitorowania uczestników Partnerzy przesyłają w terminie wniosku o płatność, o którym mowa w pkt 3.1.

3.3 Monitorowanie personelu – baza personelu:

a) Partnerzy informują o wszystkich osobach zatrudnionych w projekcie – UWAGA: dotyczy to wyłącznie personelu finansowanego z kosztów bezpośrednich. W tym celu Partnerzy wypełniają załącznik nr 4 i przesyłają wypełniony formularz na nośniku danych do Lidera. Partnerzy przesyłają informacje na temat personelu przy pierwszym wniosku o płatność oraz niezwłocznie w przypadku zmian tj.: zatrudnienia nowej osoby/zmiany stanowiska lub ustania stosunku pracy.

b) Partnerzy w terminie wniosku o płatność przesyłają informacje na temat czasu pracy personelu projektu (wykazanego w załącznik nr 4) - Partnerzy wypełniają załącznik nr 5.

3.4 Zamówienia publiczne:

a) w przypadku przeprowadzenia zamówień ze środków projektu według ustawy PZP – powyżej 30 000 euro netto – Partnerzy niezwłocznie (tj. po podpisaniu umowy z wykonawcą) informują o tym Lidera wypełniając załączniki nr 6 i 7 tj. informacje na temat zamówienia i umowy/kontraktu.

b) UWAGA: Zamówienia powyżej 50 000 zł netto a poniżej progów ustawowych tj. 30 000 euro netto – powinny zostać ogłoszone w tzw. bazie konkurencyjności. Partnerzy nie mają dostępu do bazy konkurencyjności tj. swojego loginu i hasła.

W przypadku takich zamówień, Partner przed rozpoczęciem zamówienia obowiązkowo informuje o tym Lidera i umieszcza zamówienie w bazie wykorzystując do tego konto Lidera. Partner bierze pełną odpowiedzialność za zamówienie oraz podkreśla, iż to Partner tj. GMINA/SZKOŁA/POWIAT/UCZELNIA jest zamawiającym i to z nim należy się kontaktować w sprawie zamówienia.

**II. SPRAWOZDAWCZOŚĆ do Instytucji Pośredniczącej POZA SYSTEMEM SL2014.**

1. Partnerzy są zobligowani do przesyłania do Lidera informacji na temat harmonogramu zajęć merytorycznych realizowanych w ramach projektu (jeśli dotyczy).

Informacje te Partnerzy przesyłają zgodnie z załącznikiem nr 8 w przypadku działań związanych MChE oraz szkoleń/studiów prowadzonych przez PK, natomiast w przypadku zająć z doradztwa w ramach SPINKI – wystarczający jest harmonogram SPInKi, przygotowywany na poziomie doradcy i szkoły, a zatwierdzany przez organ prowadzący, zgodnie ze „Standardami działania Szkolnych Punktów Informacji i Kariery”. W razie jakichkolwiek zmian Partnerzy niezwłocznie informują o tym Lidera.

2. Partner projektu jest zobowiązany przekazywać do Lidera w terminie 7 dni od dnia otrzymania kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne niż IP, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego projektu.

**III. ZMIANY**

1. **Zmiany wniosku o dofinansowanie**

Wszystkie zmiany w realizowanych w ramach projektu zadaniach Partnera wpływające na zmiany wniosku o dofinansowanie, wymagające zgody IP zgłaszane są przez Partnera w formie pisemnej Liderowi projektu. Partner wypełnia w tym zakresie załącznik nr 9 i przesyła go do Lidera. Zmiany zgłaszane są na bieżąco.

1. Harmonogram płatności

W przypadku konieczności zmiany harmonogramu płatności Partner niezwłocznie informuje Lidera poprzez przesłanie formularza zmian harmonogramu płatności zgodnie   
z załącznikiem nr 10.

UWAGA: warunkiem ubiegania się o kolejną transze finansową jest rozliczenie 70%

dofinansowania

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

Wszelkie sprawy związane z interpretacją zapisów niniejszych zasad realizacji projektu rozstrzyga Lider projektu.