**ZASADY REALIZACJI PROJEKTU**

**MODERNIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO W MAŁOPOLSCE II**

**W ZAKRESIE DORADZTWA ZAWODOWEGO**

**§ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Niniejsze zasady określają podstawowe warunki realizacji, projektu „Modernizacja kształcenia zawodowego w Małopolsce II” (MKZ II) w zakresie 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 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 doradztwa edukacyjno-zawodowego są: partner koncepcyjno-merytoryczny Politechnika Krakowska – Centrum Pedagogiki i Psychologii (CPiP PK) oraz organy prowadzące szkoły gimnazjalne z terenu województwa małopolskiego tj. gminy   
   i powiaty.
5. Miejscem realizacji projektu są szkoły z terenu województwa małopolskiego, których organy prowadzące zadeklarowały chęć udziału w projekcie i podpisały umowę partnerską.
6. Czas trwania projektu: 01.01.2016—31.12.2021.
7. Formy wsparcia w projekcie i czas ich realizacji w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego:
8. Dofinansowanie utworzenia i funkcjonowania SPInKi: 01.01.2017-31.12.2019;
9. Szkolenia dla osób prowadzących SPInKi: 2017-2021;
10. Studia podyplomowe z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego: 2017-2018;
11. Udział w 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**

**ZAKRES WSPARCIA PROJEKTOWEGO**

1. Zapewnienie uczniom szkół gimnazjalnych pomocy doradcy zawodowego w planowaniu przyszłości edukacyjno-zawodowej poprzez utworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery.
2. Umożliwienie uczniom szkół gimnazjalnych poszerzenia wiedzy o zawodach i rynku pracy poprzez uczestnictwo w Targach Edukacyjnych pn. „Festiwal Zawodów w Małopolsce”.
3. Podniesienie kwalifikacji doradców edukacyjno-zawodowych i osób realizujących zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego poprzez organizację cyklicznych szkoleń oraz studiów podyplomowych z tego zakresu.
4. 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.

**§ 4**

**ODBIORCY WSPARCIA, PROCES I KRYTERIA REKRUTACJI**

1. Wsparciem projektowym zostaną objęci uczniowie w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego tj. będą oni mieć możliwość udziału w zajęciach warsztatowych i konsultacjach indywidualnych organizowanych w ramach działalności Szkolnych Punktów Informacji i Kariery, które zostaną utworzone w każdej ze szkół uczestniczących w projekcie. Ponadto wsparciem objęci zostaną nauczyciele szkół gimnazjalnych zlokalizowanych na terenie województwa małopolskiego poprzez szkolenia z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz możliwość uzyskania kwalifikacji z zakresu doradztwa (studia podyplomowe).
2. Funkcjonowanie SPInKa będzie odbywało się według jednolitych standardów wypracowanych w projekcie przy uwzględnieniu indywidualnych potrzeb danej szkoły zidentyfikowanych w diagnozie potrzeb przygotowanej przez gimnazja uczestniczące w projekcie.
3. Zadania z zakresu doradztwo edukacyjno-zawodowego w SPInKa powinien realizować doradca/nauczyciel zatrudniony w szkole zgodnie z zasadami przewidzianymi w Ustawie o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela.
4. Rekrutacja uczestników do projektu będzie prowadzona w sposób bezstronny w oparciu o czytelne i jawne zasady w sposób uwzględniający równość szans, w tym równość płci.
5. Rekrutacja uczniów w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego ma charakter zamknięty. Rekrutacja uczniów prowadzona jest przez każdego z Partnerów na terenie szkół, dla których jest on organem prowadzącym, a uczniowie objęci wsparciem przewidzianym w projekcie uczęszczają do jednej ze szkół. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z regulaminem rekrutacji, opracowywanym przez Partnera, który określa zasady i warunki uczestnictwa w projekcie dla uczniów oraz wymagane dokumenty rekrutacyjne. Minimalny zakres wymogów rekrutacyjnych, które Partnerzy będą zobowiązani uwzględnić w przygotowywanych regulaminach zostanie opublikowany na stronie internetowej Lidera Projektu.

**§ 5**

**OBOWIĄZKI PARTNERA PROJEKTU**

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

1. Główne obowiązki Partnera będącego organem prowadzącym szkoły gimnazjalnej:

Utworzenie SPInKi oraz wyznaczenie/zatrudnienie na podstawie obowiązujących przepisów prawa doradcy/nauczyciela do prowadzenia Punktu. Po uruchomieniu SPInKi dyrektor szkoły sporządza dla celów projektowych oświadczenie o uruchomieniu SPInKi (Załącznik nr 11). Skan oświadczenia, 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.

1. W przypadku oddelegowania pracownika na studia podyplomowe finansowane   
   ze środków projektu, Partner zapewnia, że osoba ta będzie prowadziła SPInKę.
2. Prowadzenie rekrutacji oraz wybór uczestników zajęć, w sposób bezstronny w oparciu   
   o czytelne i jawne zasady uwzględniające równość szans, w tym równość płci.
3. Rekrutacja uczniów prowadzona zgodnie z regulaminem rekrutacji, przyjętym u Partnera.
4. Partner/szkoła zobowiązuje się do stosowania jednolitych standardów dotyczących prowadzenia SPInKa, opracowanych przez Lidera w porozumieniu z Partnerem koncepcyjno-merytorycznym projektu – Politechniką Krakowską, które określą   
   m. in: zakres zadań doradców i wytyczne co do sposobu ich realizacji oraz sposób i terminy prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej funkcjonowania Szkolnych Punktów.
5. Pomoc szkołom uczestniczącym w projekcie w organizacji wyjazdów, wizyt zawodoznawczych, spotkań z przedstawicielami poszczególnych zawodów, przedsiębiorcami itp. z tym zastrzeżeniem, iż co najmniej jedna wizyta w roku odbędzie się na Targach Edukacyjnych pn. „Festiwal Zawodów w Małopolsce”.
6. Wydawanie zaświadczeń dla uczniów o ukończeniu programu doradztwa edukacyjno-zawodowego w ramach projektu. Wzór zaświadczenia zostanie przygotowany przez Lidera projektu i zamieszczony na stronie internetowej projektu.
7. Zakup niezbędnego sprzętu zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie.
8. Monitorowanie i ewaluację prowadzonych form wsparcia, zgodnie z przyjętymi standardami.
9. Współpraca przy opracowaniu harmonogramu zajęć.
10. Współudział w zarządzaniu Projektem.
11. Uczestnictwa w monitoringu i ewaluacji działań projektowych.
12. Monitorowania wskaźników określonych w umowie partnerskiej i prowadzenie sprawozdawczości według standardów określonych przez Lidera projektu w paragrafie nr 8 niniejszych zasad, w tym dążenie do osiągnięcia niżej wymienionych wskaźników zgodnie z wnioskiem o dofinasowanie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Nazwa wskaźnika* | *Minimalna wartość do osiągnięcia* |
| 1 | Liczba utworzonych Szkolnych Punktów Informacji i Kariery | zgodnie z umową |
| 2 | Liczba uczniów szkół gimnazjalnych, dla których został przygotowany indywidualny plan działań IPD | zgodnie z umową |

1. Starannego wypełniania dokumentów związanych z realizacją projektu.
2. Systematycznego uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez Lidera projektu.
3. Wykorzystania zakupionych pomocy dydaktycznych oraz materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Gromadzenie i przekazywanie do Lidera projektu harmonogramów i sprawozdań SPineK zgodnie z dokumentem „Standardy działania Szkolnych Punktów Informacji i Kariery w projekcie Modernizacja Kształcenia Zawodowego w Małopolsce II”.
5. Główne obowiązki Partnera koncepcyjno-merytorycznego:
6. Opracowanie programu zajęć i materiałów dydaktycznych dla osób prowadzących SPInKi.
7. Przygotowanie merytoryczne i organizacyjne oraz przeprowadzenie szkoleń dla osób prowadzących SPInKi;
8. Przygotowanie merytoryczne i organizacyjne oraz przeprowadzenie studiów podyplomowych z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego dla nauczycieli wskazanych przez Partnerów z gmin i powiatów.
9. Zapewnienie możliwości konsultacji z doradcą edukacyjno-zawodowym podczas każdej edycji Festiwalu Zawodów.

**§ 6**

**UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW PROJEKTU**

**ORAZ DORADCY/NAUCZYCIELA**

1. Udział uczniów w projekcie jest bezpłatny.
2. Zadeklarowanie przez ucznia uczestnictwa w projekcie jest zobowiązaniem ucznia do udziału w zajęciach grupowych z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i konsultacjach indywidualnych w całym cyklu ich trwania oraz do prac (wspólnie z doradcą) nad Indywidualnym Planem Działań (IPD), który jest ostatnim etapem procesu doradczego. Po przygotowaniu IPD Uczestnik/uczestniczka otrzymają zaświadczenia o uczestnictwie w projekcie.
3. Uczestnicy projektu są zobowiązani do każdorazowego potwierdzania swojej obecności na zajęciach i indywidualnych konsultacjach. Odpowiedzialnym za zebranie podpisów jest osoba prowadząca zajęcia lub indywidualne konsultacje.
4. Doradca/nauczyciel prowadzący Szkolny Punkt Informacji i Kariery jest zobowiązany do:

* prowadzenia SPInKi wg określonych standardów przygotowanych przez Lidera projektu i programu nauczania przygotowanego przez Partnera koncepcyjno-merytorycznego,
* wykorzystywania do prowadzenia warsztatów oraz konsultacji indywidualnych materiałów przygotowanych przez partnera koncepcyjno-merytorycznego w formie elektronicznej i każdego roku aktualizowanych,
* prowadzenia sprawozdawczości według standardów określonych przez Lidera projektu,
* systematycznego podnoszenia swojego poziomu wiedzy, w tym uczestnictwa w szkoleniach przewidzianych dla doradców edukacyjno-zawodowych w ramach projektu,
* uczestnictwa w monitoringu i ewaluacji w projekcje,
* przygotowywania Indywidulanych Planów Działania Gimnazjalisty dla określonej wskaźnikiem liczby uczniów wskazanej w umowie partnerskiej,
* starannego wypełniania dokumentów związanych z realizacją projektu,
* systematycznego uczestnictwa w dyżurach i zajęciach,
* przestrzegania punktualności i umówionych terminów spotkań,
* poszanowania pomocy dydaktycznych, materiałów oraz używania zgodnie z ich przeznaczeniem.

**§ 7**

**UCZESTNICTWO W STUDIACH PODYPLOMOWYCH I SZKOLENIACH**

1. W przypadku braku osoby z kwalifikacjami do prowadzenia SPInKi w danej szkole Partner może skierować nauczyciela na studia podyplomowe finansowane ze środków projektu. Partner może skierować na studia podyplomowe j jednego nauczyciela z każdej szkoły, która zgłosiła zapotrzebowanie. W przypadku większej liczy zgłoszeń, Lider w porozumieniu z CPiP PK zbada możliwość zwiększenia limitu miejsc na studiach podyplomowych.
2. Rekrutacja na studia podyplomowe jest dwuetapowa:
3. Pierwszy etap rekrutacji realizowany jest przez Partnerów projektu, prowadzących szkoły gimnazjalne. Partnerzy projektu wskazują po jednej osobie ze szkół, w których zostało zgłoszone zapotrzebowanie na doradcę z kwalifikacjami. Partner ogłasza w danej szkole nabór na studia podyplomowe, przy czym osoby zgłaszające się do naboru powinny legitymować się wiedzą i/lub doświadczeniem z zakresu doradztwa zawodowego.   
   W razie zgłoszenia dwóch lub większej liczby osób, Partner opracowuje kryteria wyboru kandydata, uwzględniające m. in. wiedzę i doświadczenie w dziedzinie doradztwa i realizuje procedurę wyboru kandydata, respektując zasadę równości płci i dokumentując procedurę wyboru.

Partner przekazuje listę nauczycieli skierowanych na studia podyplomowe partnerowi koncepcyjno-merytorycznemu tj. Centrum Pedagogiki i Psychologii Politechniki Krakowskiej (CPiP PK) z kopią do wiadomości Lidera projektu, natomiast wskazani nauczyciele przesyłają swoje zgłoszenia do CPIP PK, zgodnie z Regulaminem rekrutacji , który ogłoszony zostanie na stronie Lidera projektu oraz CPIP PK.

1. Ostateczna decyzja o przyjęciu kandydata na studia podjęta zostanie przez komisję rekrutacyjną Centrum Pedagogiki i Psychologii Politechniki Krakowskiej na podstawie oceny formalnej dokumentacji nadesłanej przez kandydatów.
2. Studia podyplomowe realizowane będą zgodnie z regulaminem, który ogłoszony zostanie na stronie CPIP PK.
3. W przypadku rozpoczęcia i nieukończenia studiów podyplomowych przez słuchacza, Partner zobowiązany jest do zapewnienia osoby o odpowiednich kwalifikacjach do prowadzenia SPInKi.
4. Nauczyciele/doradcy prowadzący Szkolny Punkt biorą udział w szkoleniach organizowanych przez CPiP PK oraz w procesie rekrutacji na szkolenia zgodnie   
   z regulaminem rekrutacji.

**§ 8**

**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

**§ 9**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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