**ZASADY REALIZACJI PROJEKTU**

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

**§ 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) 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.
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 organy prowadzące szkoły zawodowe z terenu województwa małopolskiego oraz publiczne   
   i niepubliczne szkoły wyższe.
5. Miejscem realizacji projektu jest województwo małopolskie.
6. Czas trwania projektu: 01.01.2016—31.12.2021
7. Formy wsparcia w projekcie i czas ich realizacji w zakresie komponentu Małopolskiej Chmury Edukacyjnej są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

**§ 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 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. Opiekę merytoryczną nad wybranym obszarem zawodowym w ramach komponentu zawodowego w MCHE;
3. Zabezpieczenie kadry dydaktycznej o kwalifikacjach zgodnych z wybranym obszarem do prowadzenia i realizacji zajęć chmurowych tj.: zająć on-line, zajęć w ramach naukowych warsztatów weekendowych, zajęć w ramach naukowych warsztatów letnich;
4. Opracowanie niezbędnych materiałów – scenariuszy do realizacji zajęć on-line zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz udostępnianie opracowanych materiałów na platformie chmurowej;
5. Przeprowadzanie badań dotyczących efektów uczenia zgodnie z przyjętymi   
   i opracowanymi standardami w ramach wybranego obszaru;
6. Zatrudnianie kadry w ramach projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
7. Zabezpieczenie sal do realizacji zajęć on-line, zajęć w ramach naukowych warsztatów weekendowych, zajęć w ramach naukowych warsztatów letnich;
8. Zapewnienie uczniom techników możliwości poszerzania wiedzy z zakresu przedmiotów zawodowych oraz kształtowanie kompetencji kluczowych dzięki wykorzystaniu nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
9. Wzmocnienie współpracy pomiędzy szkołami zawodowymi a uczelniami poprzez realizację zajęć edukacyjnych dla uczniów oraz zwiększenie motywacji do kontynuowania nauki.
10. Prawidłowe prowadzenie i uzupełnianie dokumentacji projektowej potwierdzającej realizację formy wsparcia oraz realizację projektu;
11. Monitorowanie wskaźników i prowadzenie sprawozdawczości według zasad określonych w §4 niniejszych zasad, w tym dążenie do osiągnięcia niżej wymienionych wskaźników zgodnie z wnioskiem o dofinasowanie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa wskaźnika | Wartość do osiągnięcia | |
| 1 | Liczba zrealizowanych godzin zajęć on-line w ramach obszaru, za który odpowiada Partner | zgodnie z budżetem szczegółowym wniosku  o dofinansowanie | |
| 2 | Liczba opracowanych zmodyfikowanych scenariuszy w ramach obszaru, za który odpowiada Partner | | zgodnie z budżetem szczegółowym wniosku  o dofinansowanie |
| 3 | Liczba przygotowanych filmików eksperckich | | zgodnie z budżetem szczegółowym wniosku  o dofinansowanie |

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**

**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”. 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

**§ 5**

**Postanowienia końcowe**

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