**Przykładowy katalog zadań/zakresów obowiązków personelu projektu kwalifikowanych**

**w ramach konkursu nr POWR.02.12.00-IP.09-00-006/18**

**Projekt mający na celu powołanie i funkcjonowanie Sektorowej Rady ds. Kompetencji**

|  |  |
| --- | --- |
| **Koszty bezpośrednie** | |
| Personel projektu | Katalog przykładowych zadań/zakresów obowiązków do realizacji przez personel projektu:   1. zapewnienie reprezentatywności sektora w Radzie, w tym pozyskiwanie nowych członków, 2. pobudzanie aktywności członków Rady, 3. realizacja zadań wskazanych w studium wykonalności, w tym zarządzanie efektywnością komunikacyjną (wewnętrzną i zewnętrzną) Rady, 4. monitorowanie jakości działalności Rady, 5. integrowanie członków Rady, 6. reprezentowanie Rady w sprawach dotyczących jej działalności, np. podczas spotkań z Radą Programową, 7. prowadzenie Sekretariatu Rady, w tym:  * zawiadamianie Członków Rady oraz PARP o miejscu i terminie posiedzeń, * przygotowanie oraz dostarczanie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Radę, * sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Rady, * gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady, w szczególności rekomendacji zmian legislacyjnych i protokołów z posiedzeń Rady, * przygotowanie merytoryczne posiedzeń Rady oraz spotkań grup roboczych,  1. realizacja działań informacyjno-edukacyjnych nt. sektora, np.  * popularyzacja idei i efektów działań Rady wśród interesariuszy projektu, w tym przekazywanie ich do mediów branżowych, * inicjowanie nawiązywania kontaktów z potencjalnymi członkami Rady, * opracowanie merytoryczne materiałów edukacyjnych, * uczestnictwo przedstawicieli Rady w konferencjach branżowych, * organizacja/współorganizacja konferencji prasowych i innych wydarzeń medialnych dotyczących sektora i Rady, * organizacja konkursów branżowych,  1. współpraca biznesu z edukacją, np.:  * nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z sektorem edukacji (formalnej i pozaformalnej) w kontekście aktualnych i przyszłych potrzeb kompetencyjnych sektora, * nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami z sektora w celu realizacji przez nich przedsięwzięć w obszarze współpracy z edukacją, np. dotyczącej staży/praktyk/wizyt studyjnych u przedsiębiorców, * dbanie o utrzymywanie dobrych relacji na linii biznes-edukacja, * ułatwianie wdrożenia w biznesie rozwiązań innowacyjnych będących efektem badań uczelni wyższych i instytutów badawczych (związanych z obszarem kompetencji i kwalifikacji), w tym znajdowanie możliwości finansowania ich wdrożenia, * wspieranie wymiany informacji i współpracy pomiędzy przedsiębiorcami a naukowcami, w szczególności poprzez upowszechnianie osiągnieć polskich naukowców (związanych z obszarem kompetencji i kwalifikacji) wśród przedsiębiorców, czy monitorowanie dostępnych baz odkryć naukowych.  1. udział w badaniu branżowym Bilansu Kapitału Ludzkiego - BKL (opiniowanie narzędzi badawczych, zachęcanie interesariuszy sektora do udziału w badaniu, spotkania gr. roboczej branżowego BKLu – wynagrodzenia członków tej grupy, wynagrodzenia ekspertów rynkowych zaangażowanych w branżowy BKL, wynagrodzenie eksperta współpracującego merytorycznie z wykonawcą branżowego BKLu, opiniowanie raportu z badania oraz upowszechnianie wyników badania) 2. wynagrodzenie ekspertów zatrudnionych na potrzeby wykonania konkretnej pracy zleconej przez Radę, np.  * realizacja badań/analiz/ekspertyz na potrzeby sektora ( innych niż badanie branżowe Bilans Kapitału Ludzkiego), * opracowanie/opiniowanie programów edukacyjnych, podstaw programowych, ram kwalifikacji, programów certyfikujących w sektorze, * opracowanie /opiniowanie propozycji zmian legislacyjnych na potrzeby sektora, * monitorowanie zapotrzebowania na kompetencje i kwalifikacje w sektorze, w tym potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych w sektorze oraz ich prognozowanie, m.in. na podstawie wyników badań BKL i informacji od Członków Rady oraz bieżących uwarunkowań funkcjonowania sektora, |
| Działania edukacyjne, w tym szkolenia, informacyjne i usługi doradcze | 1. Szkolenia: Katalog wydatków związanych z organizacją szkoleń:  * wynagrodzenie trenera, * wynajem/eksploatacja sali szkoleniowej, * zakwaterowanie w przypadku uczestników * dojazd trenera i uczestników * wyżywienie, * materiały szkoleniowe  1. Działania informacyjno-edukacyjne: Katalog wydatków związanych z tymi działaniami obejmuje np.:  * opracowanie materiałów edukacyjnych: opracowanie, zrecenzowanie i wydrukowanie podręczników dobrych praktyk, * kampanie upowszechniające i edukacyjne w mediach społecznościowych; * realizację działań informacyjno-edukacyjnych: organizację/współorganizację konferencji prasowych, wydarzeń branżowych, udział w wydarzeniach branżowych, organizację konkursu branżowego. * funkcjonowanie podstrony internetowej Sektorowej Rady ds. Kompetencji - koszty związane z utworzeniem i prowadzeniem podstrony internetowej, która będzie częścią głównej strony internetowej beneficjenta/partnera.  1. Doradztwo: Wydatki związane z realizacją usług doradczych.   **UWAGA: Wysokość kwalifikowanych wydatków musi być zgodna z wykazanymi wartościami Taryfikatora stanowiącego Załącznik do Regulaminu konkursu.** |
| Sekretariat/biuro Rady | 1. Koszty wynajmu/eksploatacji pomieszczeń na działalność Rady, w tym na spotkania wewnętrzne członków Rady/prace gr. roboczych/ spotkania zewnętrzne organizowane przez Radę, 2. Koszty cateringu na spotkania członków Rady/prace gr. roboczych/ spotkania zewnętrzne organizowane przez Radę, 3. Koszty dojazdów członków Rady na spotkania. Wydatek będzie kwalifikowany wyłącznie w związku z uzasadnionymi potrzebami jego poniesienia (np., koszt dojazdu na spotkania organizowane przez Radę mające miejsce poza miejscem zamieszkania/pracy danej osoby i związane z działalnością Rady), do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego (a w przypadku podróży międzynarodowych także transportu lotniczego), zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do wysokości określonej powyżej), 4. Materiały biurowe wykorzystywane na potrzeby funkcjonowania Rady, 5. Wydarzenia branżowe. Wydatki ponoszone na organizację/współorganizację wydarzeń merytorycznie związanych z danym sektorem i obszarem działalności Rady, 6. Wynagrodzenie z tytułu prac w ramach grupy roboczej. Wynagrodzenie przeznaczone dla członków grup roboczych, których zadaniem jest realizacja założonego celu/rozwiązanie problemu związanego z obszarem działalności Rady, 7. Wynagrodzenie dla członków Rady z tytułu udziału w różnych wydarzeniach dot. działania Rady. Wynagrodzenie za udział jako prelegent/uczestnik panelu dyskusyjnego, podczas wydarzeń, w trakcie których popularyzowana jest idea Sektorowych Rad ds. Kompetencji. Tematyka wydarzeń powinna być powiązana z obszarem działalności Rady. 8. **UWAGA: Wysokość kwalifikowanych wydatków musi być zgodna z wykazanymi wartościami Taryfikatora stanowiącego Załącznik do Regulaminu konkursu.** |
| **Koszty pośrednie**  **UWAGA: Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* koszty pośrednie w projektach EFS są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych i w związku z tym nie podlegają one kontroli na miejscu.**  **Katalog kosztów pośrednich jest wymieniony w ww. Wytycznych poniżej znajduje się przykładowy opis obowiązków osób realizujących zadania związane z zarządzaniem projektem oraz działań informacyjno-promocyjnych, których koszty rozliczane będą w ramach kosztów pośrednich.** | |
| Osoby realizujące zadania związane z zarządzaniem projektem. | Odpowiada za działania związane z zarządzaniem projektem, m.in. za:   1. monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu i nadzór nad realizacją projektu zgodnie z umową oraz wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, w szczególności z harmonogramem i budżetem projektu, 2. przygotowywanie wniosków o płatność do PARP, 3. koordynację i planowanie pracy personelu projektu, 4. utrzymywanie bieżących kontaktów z PARP, w tym informowanie o problemach w realizacji projektu i przedstawianie propozycji rozwiązań, 5. raportowanie postępów realizacji projektu, w tym przedkładanie sprawozdań z realizacji działań Sektorowej Rady ds. Kompetencji do akceptacji Rady Programowej, 6. wybór wykonawców i nadzorowanie ich pracy. 7. weryfikację i akceptację wypracowanych w ramach projektu utworów/materiałów/dokumentów pod kątem ich zgodności z zawartymi umowami oraz zapisami wniosku o dofinansowanie, 8. nadzorowanie właściwego dokumentowania wydatków związanych z projektem, 9. nadzorowanie prawidłowej realizacji działań informacyjno-promocyjnych, 10. właściwe przechowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, 11. współpracę z Animatorem Działania Rady i personelem projektu.   **UWAGA: Powyższego zakresu działań nie należy traktować jako obowiązkowego dla ww. osoby, a jedynie jako ułatwienie ze strony PARP w podziale zadań pomiędzy personelem projektu.** |
| Przykładowe koszty działań informacyjno-promocyjnych projektu | 1. Zakup gadżetów typu długopis, pendrive, notatnik, torba itp., 2. Zakup materiałów informacyjnych typu plakat, broszura, ulotka o projekcie, roll-up, dyplom, naklejki informujące o współfinansowaniu itp., 3. Zakup reklam graficznych typu banner, skyscrapter, pop-up, itp. |