**Założenia do oceny strategicznej:**

1. **Ocenie strategicznej podlegają:**
2. DOŚWIADCZENIE PRZEDSIĘBIORCÓW REPREZENTUJĄCYCH SEKTOR/BRANŻĘ, dla której tworzona jest Rada Sektorowa, we współpracy z edukacją formalną/pozaformalną,
3. WSPÓŁPRACA WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW Z INSTYTUCJAMI EDUKACJI FORMALNEJ/POZAFORMALNEJ ORAZ   
   ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ PEŁNIĄCĄ FUNKCJĘ NADZORU LUB FUNKCJĘ REGULACYJNĄ ORAZ ORGANIZACJAMI, O KTÓRYCH MOWA W USTAWIE Z DNIA 24 LIPCA 2015 R. O RADZIE DIALOGU SPOŁECZNEGO I INNYCH INSTYTUCJACH DIALOGU SPOŁECZNEGO,
4. STUDIUM WYKONALNOŚCI.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria strategiczne - ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU, PODLEGAJĄCE OCENIE STRATEGICZNEJ** | | | |
| **Wymagany element oceny i punktacja** | **Szczegółowy opis** | | |
| **Liczba zrealizowanych przedsięwzięć przez przedsiębiorców sektora w obszarze współpracy z edukacją formalną bądź pozaformalną w okresie 5 lat przed terminem złożenia wniosku.**  **(maksymalnie 10 pkt.)** | Kryterium to ma na celu ocenę stopnia współpracy przedsiębiorców sektora z edukacją. Element ten będzie jednym z kluczowych zadań Sektorowej Rady ds. Kompetencji, dlatego bardzo ważne jest, aby projekt w jak największym stopniu gwarantował jego realizację.  Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) będą zobowiązani załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu **wykaz** zrealizowanych przedsięwzięć przez przedsiębiorców[[1]](#footnote-1) w obszarze współpracy z edukacją formalną bądź pozaformalną zgodnie ze wzorem określonym w regulaminie konkursu wraz z zaświadczeniami od instytucji edukacyjnych potwierdzających współpracę z danym przedsiębiorcom.  Opis: co powinien zawierać opis podlegający pod przedmiotowe kryterium oceny strategicznej.  Propozycja kryterium:   * **za każde przedsięwzięcie 2 punkty (czyli ocenianych będzie maksymalnie 5 przedsięwzięć)** * za przedsięwzięcie uznaje się:  1. opracowanie/współtworzenie/opiniowanie programu kształcenia\ standardu kształcenia, zgodnie z którym przebiega proces edukacyjny na danym profilu / kierunku w placówkach kształcenia formalnego 2. realizacja szkoleń przygotowujących do pracy w danym zawodzie (dających uprawnienia), uzupełniających wykształcenie formalne 3. organizacja praktyk/staży dla uczniów/studentów/absolwentów, 4. organizacja wizyt studyjnych (np. w zakładach pracy), 5. organizacja spotkań, warsztatów, seminariów i konferencji informacyjnych dot. zasad rekrutacji na stanowiska w danym przedsiębiorstwie, potrzeb kompetencyjnych w danym zawodzie , 6. monitoring rynku pracy w celu pozyskiwania informacji wykorzystywanych do otwierania nowych kierunków, wprowadzania standardów kształcenia itp., 7. współ/tworzenie sektorowych ram kwalifikacji i kwalifikacji.   Dla każdego przedsięwzięcia należy przedstawić opis jego rezultatów w kontekście działalności Rady. | | |
| **Liczba przedstawionych przez Wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) listów intencyjnych od instytucji edukacji formalnej bądź pozaformalnej.**  **(maksymalnie 5 pkt.)** | Kryterium to ma na celu ocenę dotychczasowej współpracy Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) z instytucjami edukacji.  Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) będą zobowiązani załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu listy intencyjne od jednostek edukacji formalnej lub pozaformalnej (innych niż Wnioskodawca i partnerzy – jeśli dotyczy).  Punktowany będzie każdy list intencyjny od instytucji edukacji formalnej lub pozaformalnej **(1 punkt za każdy list intencyjny)** z zachowaniem poniższych zasad:   * punktowany może być tylko jeden list od jednej instytucji edukacji formalnej lub pozaformalnej, co oznacza, że dana instytucja edukacyjna może wystawić Wnioskodawcy/Partnerowi tylko jeden list intencyjny (zasada dotyczy również zespołów szkół, które traktowane będą jak jedna instytucja edukacyjna); * punktowane będą tylko listy intencyjne podpisane przez instytucje edukacji formalnej lub pozaformalnej prowadzące kształcenie na potrzeby danego sektora (to znaczy takie, które oferują i prowadzą kształcenie, szkolenie lub kursy kształtujące kwalifikacje lub kompetencje poszukiwane przez pracodawców z danego sektora, z wyłączeniem kompetencji na stanowiskach pomocniczych); * punktowane będzie maksymalnie 5 listów intencyjnych wystawionych przez instytucje edukacji formalnej lub pozaformalnej; * punktowane będą tylko te listy intencyjne, które wystawiły instytucje edukacji formalnej lub pozaformalnej, które prowadzą nieprzerwanie[[2]](#footnote-2) kształcenie lub szkolenie na potrzeby sektora od co najmniej 5 lat przed złożeniem wniosku.   Nie ma obowiązku dostarczania oryginalnych egzemplarzy listów intencyjnych na etapie składania wniosku. Honorowane będą ich kopie oraz skany.  Listy intencyjne powinny zostać sporządzone na papierze firmowym instytucji wystawiającej, o ile instytucja taki posiada.  Listy intencyjne nie mogą być pisane odręcznie.  **List intencyjny musi zawierać:**   * dane instytucji wystawiającej list intencyjny; * wskazanie, że dotyczy wnioskodawcy i/lub partnerów zgłaszających projekt do konkursu na utworzenie Rady Sektorowej ds. Kompetencji; * wyrażenie opinii instytucji nt. wnioskodawcy i/lub partnerów w kontekście jakości i zasad dotychczasowej współpracy, zakresu współpracy, oceny zdolności wnioskodawcy i/lub partnerów do reprezentowania interesów sektora w obszarze potrzeb kompetencyjnych; * datę; * podpis osoby upoważnionej do wystawienia listu intencyjnego z podaniem jej imienia i nazwiska i stanowiska w instytucji. | | |
| **Liczba przedstawionych przez Wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) listów intencyjnych od instytucji administracji publicznej pełniących funkcję nadzoru lub regulacyjną dla sektora.**  **(maksymalnie 5 pkt.)** | Kryterium to ma na celu ocenę dotychczasowej współpracy Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) z instytucjami administracji publicznej pełniących funkcję nadzoru lub regulacyjną.  Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) będą zobowiązani załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu listy intencyjne od instytucji administracji publicznej pełniących funkcję nadzoru lub regulacyjną.  Punktowany będzie każdy list intencyjny od instytucji zgodnie z poniższym podziałem:  **5 pkt. – 2 listy intencyjne**  **3 pkt. – 1 list intencyjny**  **0 pkt. - 0 listów intencyjnych.**    Nie ma obowiązku dostarczania oryginalnych egzemplarzy listów intencyjnych na etapie składania wniosku. Honorowane będą ich kopie oraz skany.  Listy intencyjne powinny zostać sporządzone na papierze firmowym instytucji wystawiającej, o ile instytucja taki posiada.  Listy intencyjne nie mogą być pisane odręcznie.  **List intencyjny musi zawierać:**   * dane instytucji wystawiającej list intencyjny; * wskazanie, że dotyczy wnioskodawcy i/lub partnerów zgłaszających projekt do konkursu na utworzenie Rady Sektorowej ds. Kompetencji; * wyrażenie opinii instytucji nt. wnioskodawcy i/lub partnerów w kontekście jakości i zasad dotychczasowej współpracy, zakresu współpracy, oceny zdolności wnioskodawcy i/lub partnerów do reprezentowania interesów sektora w obszarze potrzeb kompetencyjnych; * datę; * podpis osoby upoważnionej do wystawienia listu intencyjnego z podaniem jej imienia i nazwiska i stanowiska w instytucji. | | |
| **Liczba przedstawionych przez Wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) listów intencyjnych od organizacji, o których mowa w Ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego.**  **(maksymalnie 5 pkt.)** | Kryterium to ma na celu ocenę dotychczasowej współpracy Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) z organizacjami, o których mowa w Ustawie z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego.  Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) będą zobowiązani załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu listy intencyjne od ww. organizacji.  Punktowany będzie każdy list intencyjny od instytucji zgodnie z poniższym podziałem:  **5 pkt. – 2 listy intencyjne**  **3 pkt. – 1 list intencyjny**  **0 pkt. - 0 listów intencyjnych.**    Nie ma obowiązku dostarczania oryginalnych egzemplarzy listów intencyjnych na etapie składania wniosku. Honorowane będą ich kopie oraz skany.  Listy intencyjne powinny zostać sporządzone na papierze firmowym organizacji wystawiającej, o ile organizacja taki posiada.  Listy intencyjne nie mogą być pisane odręcznie.  **List intencyjny musi zawierać:**   * dane organizacji wystawiającej list intencyjny; * wskazanie, że dotyczy wnioskodawcy i/lub partnerów zgłaszających projekt do konkursu na utworzenie Rady Sektorowej ds. Kompetencji; * wyrażenie opinii organizacji nt. wnioskodawcy i/lub partnerów w kontekście jakości i zasad dotychczasowej współpracy, zakresu współpracy, oceny zdolności wnioskodawcy i/lub partnerów do reprezentowania interesów sektora w obszarze potrzeb kompetencyjnych; * datę; * podpis osoby upoważnionej do wystawienia listu intencyjnego z podaniem jej imienia i nazwiska i stanowiska w organizacji. | | |
| **Wymagany element Studium wykonalności (SW)[[3]](#footnote-3)** | **Szczegółowy opis** | | |
| 1. **Analiza sektora - jego otoczenia społeczno-gospodarczego i instytucjonalno-prawnego oraz jego potrzeb kompetencyjnych w kontekście zadań Sektorowej Rady ds. Kompetencji (SR)**   **Maksymalna liczba znaków - 26 000 ze spacjami.**  **(maksymalnie 20 pkt.)** | 1. **Analiza uwarunkowań społeczno-gospodarczych funkcjonowania SR; opis badań i analiz w zakresie sytuacji sektora; stan wiedzy o kompetencjach w branży i identyfikacja kluczowych potrzeb badawczych; charakterystyka otoczenia prawnego sektora; polityka sektorowa i analiza dokumentów strategicznych na poziomie krajowym i UE (jeśli dotyczy); maks. 6 pkt.**  * Analiza uwarunkowań społeczno-gospodarczych powinna być oparta na analizie danych zastanych oraz dodatkowo (opcjonalnie) na podstawie badań własnych (np. wywiady z interesariuszami). Powinna ona obejmować zagadnienia takie jak: rozmiar sektora (liczba zatrudnionych, liczba przedsiębiorstw), struktura przedsiębiorstw, w tym ich rozkład terytorialny, zawody typowe dla sektora, obroty sektora, produktywność sektora, eksport, dynamika rozwoju sektora, otoczenie instytucjonalne sektora, zapotrzebowanie na nowych pracowników, kształcenie na potrzeby sektora, luka kompetencyjna w sektorze, perspektywy sektora. Źródłem informacji mogą być dane statystyczne, dane Bilans Kapitału Ludzkiego (BKL), raporty PARP, raporty sektorowe, inne raporty i badania. * Opis badań i analiz w zakresie sytuacji sektora ma na celu ocenę znajomości przez Wnioskodawcę i Partnerów (jeśli dotyczy) sytuacji sektora pod kątem jego bieżących i przyszłych potrzeb kompetencyjnych. Opis ten powinien obejmować podsumowanie kluczowych badań i analiz (zarówno własnych jak i zewnętrznych) i znaczenie ich wyników dla potrzeb kompetencyjnych w branży oraz bazować na danych zastanych takich jak: akty prawne regulujące daną branżę, statystyka publiczna, w tym dane dotyczące zatrudnienia w sektorze, liczby studentów/uczniów kształcących się na kierunkach związanych z sektorem, raporty z badań, analizy dotyczące między innymi koniunktury gospodarczej, innowacyjności sektorów, raporty i analizy opracowane na zlecenie i przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości itp. * Analiza stanu wiedzy o kompetencjach w branży powinna być oparta na analizie danych zastanych oraz na wiedzy eksperckiej. Podstawowym źródłem informacji są w tym zakresie przede wszystkim badania i raporty dotyczące kompetencji sektorowych. Analiza taka pozwoli określić obszary badawcze odnoszące się do kompetencji w danym sektorze. Musi ona uwzględniać sytuację pracowników znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, w tym osób powyżej 50 roku życia lub o niskich kwalifikacjach. Informacje o kompetencjach w branży gromadzone w wyniku aktywności badawczej SR będąprzekazywane do instytucji edukacyjnych, instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia oraz powiatowych urzędów pracy, co w efekcie powinno wpłynąć na wzrost skuteczności działań z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego. * Otoczenie prawne sektora obejmuje trzy kategorie regulacji: regulacje sektorowe (dotyczące bezpośrednio danego sektora), regulacje zawodowe (dotyczące zawodów funkcjonujących w danym sektorze) oraz regulacje powszechne, które dotyczą wszystkich sektorów, jednak mają szczególne znaczenie i wpływ na podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w sektorze. Poniżej zawarto przykłady trzech opisanych kategorii regulacji dla sektora energetycznego: * regulacje sektorowe: Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne (Dz.U. 1997 nr 54 poz. 348 z późn. zm), * regulacje dotyczące zawodów funkcjonujących w danym sektorze: Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz.U. 2003 nr 89 poz. 828 z późn. zm), * regulacje powszechne: Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zm).   Charakterystyki każdej z regulacji powinny obejmować co najmniej: pełny tytuł aktu prawnego, krótkie omówienie celu danej regulacji. W przypadku, gdy w danym sektorze nie ma na przykład regulacji sektorowych, daną kategorię należy pominąć, zamieszczając w SW informację o jej braku.   * Analiza dokumentów strategicznych powinna obejmować na poziomie regionalnym, krajowym i UE wszelkie obowiązujące dokumenty strategiczne obejmujące swoim zasięgiem dany sektor. Celem dokumentów strategicznych jest określenie kierunków i sposobów kierowania rozwojem sektora w przyszłości. Dokumenty te mogą dotyczyć sektora bezpośrednio, ale również i pośrednio, na przykład poprzez określenie strategii dla rozwoju sektora edukacji zawodowej, który prowadzi kształcenie na potrzeby danego sektora.   Każdy zidentyfikowany dokument strategiczny powinien mieć sporządzony odrębny opis obejmujący co najmniej: tytuł dokumentu, cele w odniesieniu do sektora. W przypadku gdy opisywana jest strategia, która obecnie jest wdrażana, należy krótko scharakteryzować osiągnięte dotychczas efekty (wraz z oceną czy są one zgodne z założeniami zawartymi w strategii). Ten punkt należy przygotować tylko w wypadku, gdy istnieją dokumenty strategiczne, które określają politykę sektorową lub mają istotny wpływ na dany sektor.  Przykładowe analizy, raporty i opracowania, które można wziąć pod uwagę przy przeprowadzaniu analizy sektora pod względem zapotrzebowania i stanu kompetencji:   * dane z BKL (np. zapotrzebowanie na pracowników; kompetencje Polaków a potrzeby gospodarki itp.), http://bkl.parp.gov.pl/ * kompetencje Polaków a potrzeby gospodarki (PARP, BKL), http://bkl.parp.gov.pl/ * innowacyjna przedsiębiorczość w Polsce (PARP), http://www.parp.gov.pl/innowacyjna-przedsiebiorczosc-w-polsce-odkryty-i-ukryty-potencjal-polskiej-innowacyjnosci * bilans kwalifikacji i kompetencji w wybranych sektorach (badanie prowadzone w IBE w latach 2013-2014 dla sektorów: bankowość, telekomunikacja, IT, produkcja farmaceutyczna oraz opieka zdrowotna; warunek - udostepnienie danych przez IBE); * dane statystyczne (np.: badanie koniunktury gospodarczej GUS, bank danych lokalnych, System Informacji Oświatowej, dane MPiPS, dane Eurostat, dane Banku Światowego itp.), * raporty PARP (np. cykliczny raport o stanie sektora MSP itp.), http://badania.parp.gov.pl/raport-o-stanie-sektora-msp/stan-sektora-msp-w-polsce * raporty sektorowe przygotowywane przez organizacje branżowe oraz przez regulatorów (np. UKE).   **W oparciu o analizowane dokumenty należy wskazać:**   * **jakich kompetencji w sektorze brakuje obecnie i jakie będzie zapotrzebowanie na kompetencje w kolejnych latach oraz w jaki sposób SR będzie je prognozować. Przykładem takich rozwiązań mogą być działania podejmowane w ramach inicjatywy PES to PES Dialogue (**[**http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=964**](http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=964)**),** * **jaki jest potencjał sektora do generowania miejsc pracy,** * **jakie inteligentne specjalizacje istnieją w ramach danego sektora (jeśli dotyczy).** | | |
| 1. **Charakterystyka dotychczasowej działalności Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) oraz innych członków SR na rzecz pozyskiwania kompetencji potrzebnych pracodawcom w sektorze; maks. 3 pkt.**   Charakterystyka działalności (w tym edukacyjnej, badawczej, w zakresie prowadzenia dialogu społecznego, np. Rady Dialogu Społecznego, a wcześniej Komisji Trójstronnej, Zespołów branżowych, innych inicjatyw) Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) oraz innych członków SR na rzecz sektora[[4]](#footnote-4) powinna obejmować cały okres takiej działalności. W tej części należy przede wszystkim skoncentrować się na omówieniu efektów podejmowanej działalności i tego, jak przekładają się one na działanie sektora oraz na to, jak wynikające z tego doświadczenie może być wykorzystane w kontekście działania SR. | | |
| 1. **Działania prowadzone dotychczas na rzecz powołania podobnej inicjatywy w sektorze/branży (jeśli dotyczy); maks. 1 pkt.**   W tym punkcie należy opisać wszystkie znane Wnioskodawcy i Partnerom (jeśli dotyczy) działania, jakie w ramach danego sektora podejmowano w zakresie powoływania ciał o funkcjach zbliżonych do SR.  W tym punkcie należy również zawrzeć opis dobrych praktyk, prezentujących skuteczne działania podejmowane w kraju lub za granicą, obejmujące:   * rekomendowanie rozwiązań/zmian legislacyjnych w obszarze edukacji i jej dostosowania do potrzeb rynku pracy w danym sektorze, w tym mogących wpłynąć na poprawę sytuacji pracowników w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy (m.in. pracownicy powyżej 50 roku życia, pracownicy o niskich kwalifikacjach), * współpracę w zakresie porozumień edukacyjnych (np. polegających na opiniowaniu programu kształcenia, zgodnie z którym przebiega proces edukacyjny na danym kierunku w placówkach kształcenia formalnego, na organizacji praktyk/staży dla uczniów/studentów/absolwentów itp.), * działających w zakresie zintegrowania edukacji i pracodawców, * określanie obszarów badawczych odnoszących się do kompetencji w danym sektorze, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji pracowników znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, w tym powyżej 50 roku życia lub o niskich kwalifikacjach oraz zlecanie ww. badań, * identyfikowanie potrzeb tworzenia sektorowych ram kwalifikacji i/lub kwalifikacji, * przekazywanie informacji nt. zapotrzebowania na kompetencje do instytucji edukacyjnych, instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia oraz urzędów pracy, co w efekcie powinno wpłynąć na wzrost skuteczności działań z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego, * przekazywanie informacji nt. specyficznych potrzeb danego sektora w obszarze kompetencji do partnerów społecznych dokonujących identyfikacji potrzeb rozwojowych przedsiębiorstw w danym sektorze.   Opis dobrych praktyk powinien obejmować 3 studia przypadku, w tym minimum 1 zagraniczne (w przypadku braku takich praktyk w Polsce, należy opisać 3 rozwiązania zagraniczne). W szczególności wskazane jest przygotowanie studium przypadku zagranicznej rady sektorowej, o ile taka istnieje dla danego sektora. Studia przypadku powinny być oparte na analizie danych zastanych.  \* UWAGA: jeżeli w sektorze nie podejmowano podobnych działań, opis tego punktu należy ograniczyć do 3 studiów przypadku. | | |
| 1. **Powiązania Projektu z innymi programami lub inicjatywami UE; maks. 1 pkt.**   W celu zapewnienia efektu synergii należy wskazać na powiązania danego projektu z innymi programami lub inicjatywami UE, które stanowią uzupełnienie lub rozwinięcie efektów niniejszego projektu. Należy również wskazać na możliwe pola współpracy z innymi programami lub inicjatywami UE, na przykład w obszarze edukacji zawodowej i ustawicznej. | | |
| 1. **Identyfikacja aktualnych i potencjalnych źródeł finansowania działań mających na celu dostosowanie kompetencji/kwalifikacji do potrzeb pracodawców z sektora; maks. 3 pkt.**   Analiza aktualnych i potencjalnych źródeł finansowania działań mających na celu dostosowanie kompetencji/kwalifikacji do potrzeb pracodawców z sektora powinna być skoncentrowana na czterech źródłach finansowania:   * fundusze europejskie (programy UE, krajowe i regionalne), * fundusze publiczne (budżet państwa, samorządy), * fundusze pracodawców, * fundusze własne pracowników.   Każde ze źródeł finansowania działań mających na celu dostosowanie kompetencji/kwalifikacji do potrzeb pracodawców z sektora powinno być oddzielnie scharakteryzowane, wraz z określeniem przybliżonego udziału danego źródła w całości wydatków ponoszonych na ten cel w ramach sektora (należy oprzeć się na danych szacunkowych, lub w przypadku ich braku na opinii ekspertów i/lub interesariuszy). W tej części należy przeanalizować możliwość zwiększenia ogółu sumy wydatków na dostosowanie kompetencji/kwalifikacji do potrzeb pracodawców z sektora, warunki optymalizacji wydawanych środków oraz warunki kształtowania pożądanej struktury źródeł finansowania. Należy również zidentyfikować działania, które będą do tego celu prowadzić. | | |
| 1. **Rekomendacje dla SR wynikające ze zdiagnozowanych problemów związanych z pozyskiwaniem pracowników o odpowiednich kompetencjach, z uwzględnieniem dokumentów strategicznych i kierunków rozwoju sektora; maks. 6 pkt.**   Rekomendacje dla działalności SR powinny wynikać z przeprowadzonej analizy sektora i obejmować zagadnienia dotyczące obszaru organizacji i zarządzania SR, inicjatyw podejmowanych przez SR, efektywności komunikacyjnej SR, aktywności badawczej i analitycznej SR, w tym także szczegółowych zadań Rady w ramach każdego z ww. obszarów funkcjonalnych. Rekomendacje powinny również mieć odzwierciedlenie w Szczegółowym Planie SR, o którym mowa w dalszej części SW.  Wypracowane na podstawie analizy sektora rekomendacje powinny przede wszystkim akcentować wykorzystanie zidentyfikowanych czynników oraz działań sprzyjających pozyskiwaniu pracowników o pożądanych kompetencjach w danej branży/sektorze. Ponadto, rekomendacje muszą też brać pod uwagę zidentyfikowane bariery oraz działania ograniczające dostęp do pracowników o pożądanych kompetencjach w danej branży/sektorze. Opracowane rekomendacje powinny przyczyniać się do przezwyciężenia negatywnych czynników. | | |
| 1. **Opis organizacji i funkcjonowania SR**   **Maksymalna liczba znaków - 26 000 ze spacjami.**  **(maksymalnie 40 pkt.)** | | 1. **Sposób powoływania członków SR, w tym zapewnienia reprezentatywności sektora w SR; maks. 5 pkt.**   Sposób powoływania członków Rady powinien opisywać:   1. Zasady powoływania członków SR (formalne i merytoryczne kryteria kwalifikacji członków rady), w tym sposób zapewnienia reprezentatywności interesariuszy sektora. W celu wypełnienia powyższego warunku w Radzie muszą znaleźć się przedstawiciele następujących typów instytucji (o ile dany rodzaj instytucji funkcjonuje w sektorze):  * przedsiębiorstwa tworzące sektor / organizacje pracodawców, * instytucje edukacji formalnej lub pozaformalnej prowadzące kształcenie i szkolenie zawodowe na potrzeby danego sektora.   Jednocześnie zaleca się, aby w składzie SR znaleźli się przedstawiciele co najmniej następujących instytucji:   * związków zawodowych (projekty uwzględniające ten typ instytucji będą premiowane dodatkowym 1 punktem), * Rady Rynku Pracy lub Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, * instytucji pełniącej funkcję regulatora lub nadzoru dla danego sektora, * stowarzyszenia zawodowe, * inne podmioty istotne z punktu widzenia działalności SR, np. Obserwatorium Rynku Pracy, itp.  1. Zasady odwoływania członków SR, wraz z wyszczególnieniem katalogu sytuacji, w których można odwołać członka Rady. 2. Zasady zapewnienia wyrównanej siły głosu dla przedstawicieli poszczególnych typów interesariuszy (wyszczególnionych powyżej). W tym celu należy opracować procedurę głosowania przez członków Rady, która umożliwi zachowanie zasady reprezentatywności poszczególnych jej członków. Dopuszcza się przy tym zastosowanie wag głosów poszczególnych członków lub inne rozwiązania, które będą wpływały na sposób podejmowania decyzji przez SR. |
| 1. **Sposób zapewnienia aktywności członków SR i ich utrzymania w Radzie wraz ze wskazaniem korzyści dla sektora; maks. 3 pkt.**   W tym punkcie opisu organizacji i funkcjonowania SR powinny znaleźć się następujące elementy:   1. Opis sposobów i mechanizmów zapewniania aktywności członków Rady, w tym zasady ich udziału w posiedzeniach Rady, grupach zadaniowych czy zespołach roboczych, 2. Korzyści, jakie odniosą interesariusze sektora w wyniku aktywnego uczestnictwa członków Rady w jej pracach (korzyści dla członków z aktywnego uczestnictwa i pozostawania w Radzie, korzyści dla pozostałych interesariuszy z aktywnej pracy członków Rady). |
| 1. **Sposób pozyskiwania nowych członków do prac SR; maks. 2 pkt.**   Opis tej części organizacji i funkcjonowania SR powinien zawierać sposób pozyskiwania i włączania nowych członków do prac SR. W tym punkcie należy opisać sposób poszukiwania i motywowania przedstawicieli interesariuszy sektora do włączania się do prac Rady (tj. korzyści dla nowych członków SR).  Na etapie opracowania SW należy również wskazać, jacy interesariusze, których nie udało się pozyskać do współpracy na etapie przygotowywania wniosku, będą przedmiotem zabiegów Wnioskodawcy do włączenia ich do prac Rady. Należy wskazać instytucje i organizacje, które Wnioskodawca planuje włączyć w prace SR. Mogą to być konkretne instytucje lub organizacje, jednak dopuszczalne jest również ogólne określenie ich typów, np.: „szkoła wyższa prowadząca kształcenia na rzecz sektora”.  Ponadto należy opisać sposób monitorowania zmian struktury sektora pod kątem nowych istotnych interesariuszy oraz sposób włączania ich do pracy Rady, tak aby zapewnić stałą reprezentatywność składu Rady dla sektora. |
| 1. **Sposób powoływania przez SR grup roboczych, ekspertów etc.; maks. 2 pkt.**   Sposób powoływania przez SR Grup Roboczych i ekspertów będzie miał istotne znaczenie dla efektów pracy Rady, w szczególności w zakresie realizacji planu badawczego i przygotowywania rekomendacji w obszarze objętym działaniami Rady. Konieczność powoływania grup roboczych lub ekspertów powinna wynikać z potrzeb sektora, zmian, tworzenia kompetencji sektorowych itd. |
| 1. **Sposób zapewnienia kontroli jakości działalności SR; maks. 5 pkt.**   Zapewnianie jakości pracy Rady ma kluczowe znaczenie dla efektów projektu. Z tego względu Wnioskodawca powinien opisać m.in.:   1. Analizę ryzyka zawierającą w szczególności: działania lub elementy działań Rady, które mają krytyczne znaczenie dla zapewnienia jakości jej pracy wraz z opisaniem ryzyka niepowodzenia tych działań oraz opisem środków zapobiegawczych (działań jakie trzeba będzie podjąć w celu wyeliminowania zidentyfikowanych ryzyk oraz działań, które będzie trzeba podjąć w wypadku wystąpienia negatywnych efektów danego ryzyka) 2. Standardy etyczne obowiązujące członków Rady w kontaktach wewnątrz struktury Rady, wobec pozostałych interesariuszy sektora, wobec interesariuszy innych sektorów, wobec członków innych Rad sektorowych. 3. Opracowane sposoby komunikacji z członkami Rady sektorowej, pozostałymi interesariuszami oraz interesariuszami innych sektorów (np. w przypadku standardów komunikacji wewnętrznej: zapewniony jednolity system raportowania nt. postępów/rezultatów realizacji prac Rady/poszczególnych członków, frekwencja obowiązująca na spotkaniach członków Rady oraz możliwa liczba absencji na spotkaniach, częstotliwość spotkań). 4. System zarządzania, w tym opis struktury organizacyjnej Rady sektorowej. 5. Sposób oceny jakości pracy SR (autoewaluacji). |
| 1. **Szczegółowy plan pracy SR; maks. 15 pkt.**   Szczegółowy plan pracy Rady dotyczy zadań merytorycznych i powinien dawać odpowiedź na następujące pytania: Co? W jaki sposób? Kto? Kiedy? Gdzie?, tj. zawierać szczegółowy opis każdego zadania SR wraz z określeniem sposobu realizacji danego zadania oraz wskazaniem, kto zadanie będzie realizował, a także osadzeniem realizacji zadania w ramach czasowych i wskazaniem terminu osiągnięcia rezultatów/produktów (termin realizacji zadań i rezultatów zadań powinien być spójny z harmonogramem realizacji projektu oraz kamieniami milowymi opisanymi w dalszej części studium wykonalności) oraz miejsca realizacji działań. Zadania przewidziane do realizacji przez SR, które należy uwzględnić w harmonogramie projektu wynikają z zapisów POWER i są następujące:   1. Rekomendowanie rozwiązań/zmian legislacyjnych w obszarze edukacji i jej dostosowania do potrzeb rynku pracy w danym sektorze, w tym mogących wpłynąć na poprawę sytuacji pracowników w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy ( m.in. pracownicy powyżej 50 roku życia, pracownicy o niskich kwalifikacjach), 2. Współpraca w zakresie porozumień edukacyjnych działających w zakresie zintegrowania edukacji i pracodawców, 3. Określanie obszarów badawczych odnoszących się do kompetencji w danym sektorze, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji pracowników znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, w tym powyżej 50 roku życia lub o niskich kwalifikacjach oraz zlecanie ww. badań, przy czym każda SR, która otrzyma dofinansowanie w ramach przedmiotowego projektu, będzie miała do dyspozycji dwa badania w zakresie zapotrzebowania na kompetencje, w tym analizy struktury kompetencji na rynku pracy, realizowane w ramach projektu PARP pn. Bilans Kapitału Ludzkiego, tj. będzie mogła wziąć udział w określeniu obszarów badawczych, tworzeniu narzędzi do badania, interpretacji wyników na potrzeby SR itp.), 4. Identyfikacja potrzeb tworzenia sektorowych ram kwalifikacji oraz kwalifikacji, 5. Przekazywanie informacji nt. zapotrzebowania na kompetencje do instytucji edukacyjnych, instytucji rynku pracy, w tym agencji zatrudnienia oraz powiatowych urzędów pracy, co w efekcie powinno wpłynąć na wzrost skuteczności działań z zakresu pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego. 6. Przekazywanie informacji nt. specyficznych potrzeb danego sektora w obszarze kompetencji do partnerów społecznych dokonujących identyfikacji potrzeb rozwojowych przedsiębiorstw w danym sektorze.   Poniżej przedstawiono przykładowe (dodatkowe) zadania, które może realizować SR, pod warunkiem, że wynikają one z przeprowadzonej wcześniej analizy sektora i rekomendacji dla działalności SR:   * Przekazywanie informacji nt. efektów działań Rady, w tym wyników badań, do interesariuszy Projektu (tj. do sektora edukacji/nauki, resortu właściwego ds. obszaru działania rady, instytucji rynku pracy, przedsiębiorcom, partnerom społecznym) wraz z uzasadnieniem wyboru sposobu dotarcia i kanałów komunikacji. * Współpraca SR z sektorem edukacji formalnej lub pozaformalnej (należy przygotować opis działań, jakie będą podejmowane przez Radę w celu zapewnienia wsparcia ze strony edukacji i podejmowania przez edukację działań rekomendowanych przez Radę). * Monitorowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych pracodawców z sektora, w tym sposób prognozowania zapotrzebowania na kompetencje w sektorze, ze wskazaniem inteligentnych specjalizacji (o ile zostały one zdefiniowane w sektorze) - należy wskazać działania, np. aktywność badawcza, ekspertyzy, seminaria, konferencje itp., jakie Rada podejmie w celu monitorowania i prognozowania potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych pracodawców. * Monitorowanie poziomu kompetencji pracowników (należy wskazać działania np. aktywność badawcza, ekspertyzy, seminaria itp., jakie Rada podejmie w celu monitorowania poziomu kompetencji pracowników). * Udzielanie pomocy publicznej *de minimis* przedsiębiorcom (jeśli dotyczy). Ten punkt należy opisać tylko w przypadku, gdy w projekcie przewidziane są działania polegające na udzielaniu wsparcia przedsiębiorcom stanowiącego pomoc publiczną. * Inne zadania wynikające z rekomendacji bazujących na analizie sektora.   Wyżej wyspecyfikowane zadania należy pogrupować w następujących obszarach funkcjonalnych Rady Sektorowej:   1. Organizacja i zarządzanie Radą (uwaga: zadania w tym obszarze dotyczą powołania Rady, zapewnienia jej reprezentatywności, aktywności członków, powoływania grup roboczych, zapewnienia kontroli jakości pracy Rady) 2. Inicjatywy podejmowane przez Rady 3. Efektywność komunikacji Rady 4. Aktywność badawcza i analityczna Rady.   Szczegółowy plan pracy SR powinien uwzględniać zapis o konieczności uaktualniania planów pracy w trakcie działania Rady.  UWAGA: Premiowane będą projekty, których termin realizacji będzie nie krótszy niż do końca czerwca 2023 roku. |
| 1. **Sposób zapewnienia finansowania SR po zakończeniu wsparcia ze środków PO WER; maks. 8 pkt.**   Zapewnienie finansowania SR po zakończeniu wsparcia ze środków PO WER oznacza zapewnienie trwałości efektów projektu. Do potencjalnych źródeł finansowania działania Rady można zaliczyć:   * środki własne Wnioskodawcy lub partnerów projektu; * środki publiczne; * środki zapewniane przez interesariuszy projektu; * inne źródła finansowania, na przykład przekształcenie Rady w samofinansującą się instytucję doradczą działającą na rzecz danego sektora.   Należy opisać również sposób (tryb) pozyskania źródeł finansowania, wskazać działania, jakie Wnioskodawca podejmie w celu ich uzyskania oraz ocenić ryzyko nieotrzymania finansowania z danego źródła. |
| 1. **Wskazanie i opis kamieni milowychrealizacji Projektu**   **(maksymalnie 15 pkt.)** | | Kamienie milowe realizacji projektu to ważne zdarzenia (np. osiągnięty rezultat) w harmonogramie, które podsumowują określony zestaw zadań, bądź daną fazę projektu i które można w jednoznaczny sposób określić (np. nawiązanie sformalizowanego partnerstwa między przedsiębiorcą a szkołą zawodową, złożenie projektu aktu prawnego lub nowelizacji aktu prawnego, itp.). Zazwyczaj wystąpienie kamienia milowego wiąże się z dalszymi decyzjami odnośnie dalszych prac SR. Kamienie milowe oznaczane są punktem (najczęściej jest to kwadrat obrócony o 45°) na wykresie Gantta.  Wnioskodawca powinien przygotować harmonogram pracy Rady, w którym znaleźć się muszą minimum następujące kamienie milowe:   * przedstawienie PARP składu Rady wraz z Regulaminem Rady, który będzie podlegał zatwierdzeniu przez Prezesa  Agencji, * poinformowanie interesariuszy o powołaniu Rady, * przyjęcie planu pracy Rady, w tym podział zadań pomiędzy poszczególnych członków SR, * okresowa weryfikacja i aktualizacja planu pracy Rady, * spotkania Rady, * przyjęcie planu komunikacji Rady z interesariuszami, w tym przekazywanie informacji do instytucji rynku pracy oraz partnerów społecznych, * uruchomienie strony internetowej Rady, * rozpoczęcie monitorowania sektora, * podpisanie porozumień sektorowych[[5]](#footnote-5), * opracowanie przez Radę rozwiązań dla sektora w zakresie dopasowania kompetencji do jego potrzeb.   Ponadto harmonogram musi mieć szczegółowo rozpisane zadania i podzadania, wraz ze wskazaniem ich orientacyjnego terminu realizacji. Harmonogram powinien być przygotowany w ujęciu miesięcznym w pierwszym roku, w kolejnych latach w ujęciu kwartalnym.  Poszczególne zadania wskazane w Szczegółowym planie pracy SR nie muszą być realizowane w tym samym czasie – w gestii Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) jest odpowiednie rozplanowanie ich w harmonogramie realizacji projektu.  Nieosiągnięcie kamieni milowych może wymagać zmiany umowy o dofinansowanie projektu lub jej rozwiązania. W harmonogramie należy uwzględnić również planowane badania i analizy, które Rada będzie prowadziła (zlecała) w trakcie pracy oraz opisać zaplanowaną aktywność komunikacyjną Rady, zmierzającą do informowania o efektach jej pracy oraz do włączania w prace Rady sektora edukacji. |

1. Przedsiębiorców zrzeszonych przez Wnioskodawcę i Partnerów (jeśli dotyczy) oraz przedsiębiorców, którzy podpisali deklaracje o współpracy, o których mowa w kryteriach dostępu. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Nieprzerwanie* oznacza, że w czasie 5 lat przed złożeniem wniosku instytucja wystawiająca list intencyjny nie zawiesiła lub nie zaprzestała kształcenia lub szkolenia na potrzeby sektora. [↑](#footnote-ref-2)
3. W przypadku *sektorów wielobranżowych* konieczne jest uwzględnienie wymaganych elementów zarówno w odniesieniu do całego sektora, jak i poszczególnych branż wchodzących w jego skład [↑](#footnote-ref-3)
4. Podmioty, które podpisały deklaracje o współpracy, o której mowa w kryteriach dostępu. [↑](#footnote-ref-4)
5. *Porozumienia sektorowe* - porozumienia między interesariuszami w sektorze (edukacyjne i inne służące eliminacji barier utrudniających dostęp do pracowników o pożądanych kompetencjach). [↑](#footnote-ref-5)