**Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój**

**Działanie 2.12, Sektorowe Rady ds. Kompetencji**

**Odpowiedzi na pytania** **zadane w okresie od 18.04.2016 do 22.04.2016 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| Pytanie 15(koszty) | W zestawieniu przykładowego katalogu zadań/zakresów obowiązków personelu projektu kwalifikowanych w ramach konkursu, wśród zadań są takie, których nie wypełnia Specjalista ds. realizacji projektu ani Animator Rady, np. prowadzenie Sekretariatu Rady. Czy kosztem kwalifikowanym do kosztów bezpośrednich będzie osoba prowadząca sekretariat Rady, niebędąca Specjalistą ds. realizacji projektu ani Animatorem Rady? |
| Jak wynika z przykładowego katalogu zadań/zakresów obowiązków personelu projektu prowadzenie sekretariatu Rady, może być składowym elementem zakresu zadań Animatora Rady. Nie ma natomiast możliwości utworzenia dodatkowego stanowiska w ramach kosztów bezpośrednich, wśród zadań, którego celem byłoby prowadzenie Sekretariatu Rady. Zwracamy również uwagę, na możliwość finansowania kosztów związanych z prowadzeniem Sekretariatu Rady z kosztów pośrednich. |

|  |  |
| --- | --- |
| Pytanie 16(koszty) | Czy kosztem kwalifikowanym bezpośrednim może być tylko podstrona internetowa, czy także opracowanie i prowadzenie samodzielnej strony SRK? |
| Zgodnie z przykładowym katalogiem zadań/zakresów obowiązków personelu projektu w ramach kosztów bezpośrednich mogą zostać rozliczane jedynie koszty związane z utworzeniem i prowadzeniem podstrony internetowej Sektorowej Rady ds. Kompetencji, która będzie częścią głównej strony internetowej Beneficjenta/Partnera. Zgodnie z założeniem konkursu Sektorowa Rada ds. Kompetencji powinna funkcjonować również po okresie realizacji projektu, w związku z czym, aby zapewnić trwałość realizacji projektu, również w zakresie funkcjonowania strony internetowej Rady, wymaga się, aby stanowiła ona część strony prowadzonej w ramach podstawowej działalności Wnioskodawcy/Partnera. Jednocześnie zaznaczamy, że to od Państwa zależy, na stronie internetowej którego podmiotu będzie funkcjonowała podstrona poświęcona Sektorowej Radzie ds. Kompetencji. Niemniej jednak podejmując decyzję rekomendujemy, aby wziąć pod uwagę aspekt marketingowo-promocyjny strony podmiotu, na której ma powstawać podstrona Rady. |
| Pytanie 17(koszty) | Czy kosztem kwalifikowanym bezpośrednim może być koszt wynajmu/eksploatacji pomieszczeń na funkcjonowanie Sekretariatu Rady? |
| Kwalifikowane są koszty wynajęcia powierzchni na potrzeby osób wskazanych w kosztach bezpośrednich, wykonujących działania merytoryczne. Za osobę merytoryczną nie uważa się osoby wykonującej zadania organizacyjno-techniczne związane z obsługą rady. |
| Pytanie 18(koszty) | Jakim kosztem jest obsługa finansowa projektu/funkcjonowania Rady? |
| Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (Punkt 8.4 podpunkt 2a i 2d), koszty obsługi księgowej oraz wynagrodzenie osoby rozliczającej projekt stanowią koszty pośrednie. |
| Pytanie 19(koszty) | Czy w zakresie kosztów powinniśmy się posługiwać dokumentem MIiR „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020”, czy są może specyficzne/sprecyzowane wytyczne dla naszego projektu? |
| Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu (Podrozdział 5.4, pkt 3) wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie są wydatki spełniające warunki określone w Rozporządzeniu, umowie o dofinansowanie oraz Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Dodatkowo należy pamiętać o stosowaniu odpowiednich stawek określonych w Załączniku nr 25 do Regulaminu konkursu (Taryfikator). |
| Pytanie 20(koszty) | Czy są jakieś wytyczne/oczekiwania co do wkładu niepieniężnego w projekcie (6.10 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020)? |
| Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 dotyczącymi Działania 2.12 Zwiększenie wiedzy o potrzebach kwalifikacyjno-zawodowych oraz zapisami Regulaminu konkursu (podrozdział 5.4), maksymalny % dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi 100% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu. |
| Pytanie 21(SOWA) | Gdzie dołączyć w SOWA Studium wykonalności? Czy podanie źródeł, bibliografii wchodzi w limit liczby znaków w Studium Wykonalności? |
| Studium wykonalności, którego wzór stanowi załącznik nr 19 do Regulaminu konkursu, należy załączyć do SOWA analogicznie jak pozostałe załączniki wymagane Regulaminem konkursu.Źródła, bibliografię rekomendujemy wpisać w formie przypisów dolnych, które nie będą uwzględniane przy wyliczaniu liczby znaków. |
| Pytanie 22(wskaźniki) | Czy do realizacji w projekcie jest jeden wskaźnik z Regulaminu Konkursu 4.5.1 (35 przedsiębiorców)? Czy są jeszcze inne, formalnie wymagane? |
| Zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu (Podrozdział 4.5, pkt 1) określony został tylko jeden wskaźnik produktu jako minimalne wymaganie. Jednocześnie rekomenduje się, aby przeanalizować Studium Wykonalności, pod kątem wprowadzenia dodatkowych wskaźników projektu, gdyż z jego treści może wynikać potrzeba wprowadzenia kolejnych wskaźników, które Rada powinna monitorować. Warto tutaj zwrócić uwagę na kryterium strategiczne nr 3, które będzie oceniane na podstawie Studium wykonalności: Wskazanie i opis kamieni milowych realizacji Projektu. Zgodnie ze wzorem studium, stanowiącym załącznik nr 19 do Regulaminu konkursu, 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.).Należy podkreślić, że zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu (Podrozdział 4.5, pkt 2) Wnioskodawca zobowiązany jest do monitorowania wszystkich wskazanych we wniosku o dofinansowanie oraz w Studium Wykonalności wskaźników projektu, w tym wskaźnika produktu: Liczba przedsiębiorców włączonych w identyfikację i prognozowanie potrzeb kwalifikacyjno-zawodowych na rynku pracy dzięki EFS, zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie. |
| Pytanie 23(partnerstwo) | Co oznacza stwierdzenie w Regulaminie: „utworzenie i zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku”? Czy ten wymóg realizuje podpisanie Umowy Współpracy pomiędzy partnerami? |
| Zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie, w punkcie 4.5 wniosku należy zamieścić następujące informacje:1. partnerstwo zostało utworzone albo zainicjowane w terminie zgodnym z SZOOP, tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie;
2. partner nie podlega/partnerzy nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania;
3. spełnione zostały:
* wymogi dotyczące wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy (dotyczy wyłącznie przypadku wyboru partnera spoza sektora finansów publicznych przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), a prawdziwość tej informacji jest potwierdzana oświadczeniem wnioskodawcy zawartym w części VIII. Oświadczenia wniosku oraz przez właściwą instytucję na podstawie właściwych dokumentów źródłowych weryfikowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu) oraz
* wymogi dotyczące braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy oraz w SZOOP, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo.

Biorąc pod uwagę powyższe zapisy oraz zapisy Regulaminu konkursu (Podrozdział 5.6), a także w celu spełnienia kryterium formalnego nr 7 część B załącznika nr 3 do Regulaminu konkursu, informacja potwierdzająca fakt utworzenia albo zainicjowania partnerstwa przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, powinna znaleźć się w punkcie 4.5 wniosku. Stąd na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie ma potrzeby przedstawiać dodatkowych dokumentów potwierdzających fakt zawarcia porozumienia lub umowy o partnerstwie (umowy o współpracy), natomiast przed podpisaniem umowy o dofinansowanie PARP będzie wymagała przedstawienia takiego dokumentu, ponieważ jest o nim mowa we wzorze umowy o dofinansowanie projektu stanowiącym Załącznik 22 do Regulaminu konkursu. |
| Pytanie 24(sektor) | Prosimy o doprecyzowanie definicji sektora finansowego. Czy w budowaniu reprezentacji sektora obowiązuje nas klasyfikacja PKD, sekcja K: finansowa i ubezpieczeniowa, czy jest to dla wniosku ograniczone/doprecyzowane. Chodzi np. o to czy w Radzie w składzie przedstawianym do wniosku powinny być np. firmy z rynku kapitałowego, firmy pożyczkowe. |
| Podczas „budowania reprezentacji sektora” obowiązują Państwa zapisy dokumentacji konkursowej, która wskazuje podział sektorów według Polskiej Klasyfikacji Działalności. W związku z tym, działaniami Rady danego Sektora należy objąć przedsiębiorstwa funkcjonujące w ramach danej sekcji PKD. Jeśli z przeprowadzonych analiz/badań oraz doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) wynika, że dany sektor swoją działalnością obejmuje również inne sekcje PKD, wówczas działania Rady powinny być skierowane do szerszej grupy odbiorców. Z punktu widzenia Regulaminu konkursu nie ma przeciwwskazań, aby działania Sektorowej Rady ds. Kompetencji poszerzyć, przy założeniu, że wyliczona alokacja na nie pozwoli. |
| Pytanie 25(oświadczenia) | Czy wymagane w Regulaminie oświadczenia każdy z partnerów, wchodzących w skład partnerstwa podpisuje osobno, czy podpisuje je partner wiodący upełnomocniony w pełnomocnictwie? |
| Zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej, każdy załącznik podpisywany jest czytelnie przez osobę upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy). Istnieje możliwość powołania pełnomocnika, który podpisze oświadczenia w imieniu Partnerów. W takim przypadku do wniosku należy również załączyć pełnomocnictwo od pozostałych Partnerów. |
| Pytanie 26(oświadczenia) | W oświadczeniu o doświadczeniu w realizacji działań na rzecz dostosowania systemu edukacji do potrzeb rynku pracy wymaga się oświadczeń podmiotów zewnętrznych, potwierdzające te doświadczenia (to oświadczenie pokrywa się z wymaganiami zawartymi w oświadczeniu, dotyczącym zrealizowanych przedsięwzięć przedsiębiorców sektora w obszarze współpracy z edukacją formalną bądź pozaformalną). W przypadku organizacji zrzeszającej pracodawców oznaczałoby to wystąpienia do podmiotów zrzeszanych. Czy zamiast oświadczeń instytucji zewnętrznych zaakceptowane zostaną inne dokumenty, potwierdzające takie działania (np. Regulamin Systemu Standardów Kwalifikacyjnych w Bankowości Polskiej, prowadzony przez Związek Banków Polskich) W przypadku oświadczenia o zrealizowaniu projektów, czy można posłużyć się istniejącymi dokumentami, np. umowa, faktura, list referencyjny na zakończenie projektu. Czy potwierdzeniem tego doświadczenia mogą być listy intencyjne od wyższych uczelni? Czy będą akceptowane oświadczenia firm, które stanowią partnerów przystępujących wspólnie do wniosku? |
| Zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej, potwierdzeniem informacji zawartych w oświadczeniach Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) są zaświadczenia podmiotów zewnętrznych potwierdzające doświadczenie wymagane w ramach danego kryterium. Jeśli Wnioskodawca lub Partner (jeśli dotyczy) posiada listy referencyjne wystawione po zakończeniu realizacji danego projektu, taki dokument będzie dokumentem zewnętrznym potwierdzającym doświadczenie w ramach danego kryterium, natomiast inne dokumenty, tj. faktury, umowy, regulaminy, statuty, nie będą uznawane jako potwierdzające. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, aby zaświadczenia podmiotów zewnętrznych potwierdzały wszystkie informacje wymagane w danym kryterium. |
| Pytanie 27(studium wykonalności) | Wymieniony w Studium Wykonalności przykład dobrych praktyk jest odesłaniem do linku, który przekierowuje do ogólnej strony PES. Czy mogą Państwo to ukierunkowanie doprecyzować: „Przykładem takich rozwiązań mogą być działania podejmowane w ramach inicjatywy PES to PES Dialogue (<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=964>), Odwołanie się do PES to PES Dialogue?” |
| Poniżej znajdują się konkretne linki do stron zawierających materiały, które mogą być przydatne przy przedstawianiu dobrych praktyk w zakresie prognozowania zapotrzebowania na dane kompetencje w sektorze w kontekście inicjatywy PES to PES Dialogue:* <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1163&langId=en>
* <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=113&langId=en>
* <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=784&langId=en>
* <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=791&langId=pl> <http://zielonalinia.gov.pl/upload/epsz/PAP-EPES%20and%20LLG_2011-05.pdf>
 |
| Pytanie 28(równość szans) | Jakie są wskazówki do wypełnienia wymogów w zakresie klauzul społecznych oraz zasad równości szans? |
| Zgodnie z zapisami par. 20 ust. 2 umowy o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi Załącznik 20 do Regulaminu konkursu „Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać klauzule społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień: * usługi hotelowe,
* usługi cateringowe

w przypadku gdy zgodnie z ust. 1 jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności”.Wymogi w zakresie zasad równości szans oraz niedyskryminacji zostały szczegółowo opisane w:* Instrukcji do standardu minimum realizacji równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO WER (znajdującej się w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie),
* Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 maja 2015 r. w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

W związku z tym zalecane jest zapoznanie się z powyższymi zapisami. |