

UCHWAŁA Nr CCCXCVI/141/13

ZARZĄDU POWIATU W OTWOCKU
z dnia 28 czerwca 2013r.

w sprawie przystąpienia Powiatu Otwockiego do Partnerstwa w Projekcie „Wystartuj w zawodzie!”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, Priorytet IX, Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, Poddziałanie 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych” oraz udzielenia pełnomocnictwa dla Lidera Projektu do reprezentowania Partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych ze złożeniem wniosku i realizacją Projektu

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 1, art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 595) oraz art.98 i 99 ust. 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wyraża się zgodę na przystąpienie Powiatu Otwockiego do Partnerstwa w projekcie „Wystartuj w zawodzie!”, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, Priorytet IX, Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Działanie 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”, Poddziałanie 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2. Udziela się pełnomocnictwa Stowarzyszeniu na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom z siedzibą w Warszawie, ul. Zorzy 26a lok. 5, 04-639 Warszawa, Liderowi projektu „Wystartuj w zawodzie!” do reprezentowania Partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych ze złożeniem wniosku i realizacją Projektu, w tym do zawarcia w ich imieniu i na ich rzecz umowy o dofinansowanie Projektu z Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Pośredniczącą II stopnia.

§ 3. Wniosek o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§4. Szczegółowy zakres Partnerstwa określa umowa partnerska na rzecz realizacji Projektu „Wystartuj w zawodzie!”, stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§5. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

§6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marcin Bandura

aplikant adwokacki

Podpisy członków Zarządu Powiatu:

1.....

2.....

3.....

CZŁONEK ZARZĄDU

4. Grzegorz Micholczyk

5. **CZŁONEK ZARZĄDU**

Krzysztof Szczegielniak

CZŁONEK ZARZĄDU

Uzasadnienie

Złożenie wniosku i przystąpienie do projektu „Wystartuj w zawodzie!” jest szansą dla uczniów Liceum Ogólnokształcącego Nr I im. K.I. Gałczyńskiego i Liceum Ogólnokształcącego Nr III im. J. Słowackiego w Otwocku na odbycie staży w zawodach, które w przyszłości chcieliby zdobyć i wykonywać

Założeniem projektu jest także odbycie warsztatów doradczych z kompetencji zawodowych i społecznych, co pozwoli uczniom o jeszcze nieokreślonych priorytetach zawodowych, dokonać właściwego wyboru.

Korzyścią projektu jest także stworzenie w w/w szkołach systemu doradztwa zawodowego, który dotychczas realizowany był w okrojonym zakresie.

opracowała
Dyrektor Oświaty Powiatowej
mgr Hanna Majewska - Smółka

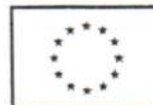
STAROSTA

Bogumiła Więchowska



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Wniosek o dofinansowanie projektu
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI**

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek
Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	IX. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach
1.2 Numer i nazwa Działania:	9.1. Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
1.6 Numer konkursu:	2/POKL/9.1.2/2013-pilotaż
1.7 Tytuł projektu:	Wystartuj w zawodzie!
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.01.2014 Do 31.03.2015
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Województwo: Mazowieckie Powiat: Powiat otwocki Gmina:
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej:	NIE
1.11 Projekt innowacyjny:	NIE
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym:	NIE

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom
2.2 Status prawny:	stowarzyszenie
2.3 NIP: (PL)	5272454338
2.4 REGON:	015791731

2.5 Adres siedziby:	Ulica:	Zorzy
	Nr domu:	26a
	Nr lokalu:	5
	Miejscowość:	Warszawa
	Kod pocztowy:	04-639
	Telefon:	663968535
	Fax:	nie dotyczy
2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Olga Wieczorek-Trzeciak - Prezes, Emilia Grabowska - Skarbnik	
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Olga Wieczorek-Trzeciak	
2.7.1 Numer telefonu:	663968535	
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	o.wieczorek@qzmianom.org	
2.7.3 Numer faksu:	-	
2.7.4 Adres:	03-717 Warszawa ul. Kłopotowskiego 6/61	
2.8 Partnerzy:	TAK	
2.8.1.1 Nazwa organizacji/instytucji:	Starostwo Powiatowe w Otwocku	
2.8.1.2 Status prawny:	wspólnota samorządowa - powiat	
2.8.1.3 Adres siedziby:	05-400 Otwock ul. Górna 13	

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 25 000 znaków)

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu

1. Uzasadnij potrzebę realizacji projektu
2. Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu
3. Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów (ustal wskaźniki pomiaru celów)
4. Określ wartość obecną wskaźnika (stan wyjściowy projektu) i wartość docelową wskaźnika (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu)
5. Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

3.1.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

1. Wskaż problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu
2. Przedstaw opis sytuacji problemowej, do której odnosi się projekt (z uwzględnieniem sytuacji kobiet i mężczyzn), uwzględniając dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu
3. Przedstaw dostępne dane statystyczne uzasadniające cel główny projektu
4. Opisz wpływ, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa

P-projekt
PO-powiat otwocki
LO1-Liceum Ogólnokształcące nr1 w Otwocku
LO3-Liceum Ogólnokształcące nr3 w Otwocku
LO-LO1iLO3
AC-Assessment Center
SSDZ-Szkolny System Doradztwa Zawodowego

Problemy, na które odpowiada P, zdiagnozowało badanie potrzeb 21.06.13 w LO-wywiady z dyrekcją, ankiety uczniów(285K,220M), dane PUP w Otwocku2011-13, dane UP w W-wie2012. P Wystartuj w zawodzie! będzie realizowany wLO w Otwocku.

PROBLEMY:

WZROST BEZROBOCIA WŚRÓD OSÓB 18-24 LAT W PO.

W 12.2012r w PO bezrobotna młodzież to aż 16,8%bezzrobotnych(48%K,52%M). Populacja ta wzrosła o 58 os-o 8,5% w por.do 12.2011r (źródło:Sprawozdanie z działalności PUP w Otwocku za2012r). Dla por.w W-wie os.do 25r.ż. to tylko 8,5% bezrobotnych(źródło:Raport Urzędu Pracy m.st.W-wy-2012r). Wskazuje to potrzebę wyrównania szans eduk.i zawod. młodzieży z PO.

BRĄK DOSTOSOWANIA DO POTRZEB LICEALISTÓW STAŻY I SZKOLEŃ na terenie PO, przygotowujących do pracy w zawodzie.

Plan szkoleń zawod.na 2013r(źródło: [http://www.pup.powiat-otwocki .pl](http://www.pup.powiat-otwocki.pl)) nie odp.w pełni na potrzeby licealistów-szkolenia organizowane są w kierunku m.in.murarz,tylnikarz,obsługa kas,gdy zawody preferowane przez os.z 1-2kl.LO to:lekarz,prawnik,architekt,d ziennikarz. Stąd potrzeba przygotowania uczniów do tych ścieżek zawodów: Chęć udziału w stażu już teraz zgłasza 70% badanych(60%K,40%M).

NIEDOSTOSOWANIE LO DO RYNKU PRACY-brak SSDZ w LO.Aż 34%badanych(52%K,48%M) twierdzi, że absolwenci LO nie mają szans na satysfakcjonującą pracę. W PO gr.bezzrobotnych bez zawodu, odpowiedniego kursu, udokumentowanej ciągłości pracy tworzą głównie osoby z wykształceniem średnim i poniżej. Wskazuje to na zbyt niskie przygotowanie absolwentów LO do pracy

NISKA ORIENTACJA UCZNIÓW LO W MOŻLIWYCH ŚCIEŻKACH ZAWODOWYCH

LO potrzebują wsparcia w prowadzeniu doradztwa zawod. Mimo iż ustawa nakłada obowiązek doradztwa, LO nie mają specjalistycznych programów, kadry ani zasobów do jego realizacji. 86% badanych (55% K, 4 5% M) nie otrzymała wsparcia zawodowego. W efekcie nie mają motywacji, nie potrafią planować dalszej ścieżki. 54% (55% K, 45% M) przyznało, że nie wie co robić po skończeniu LO.

NIERÓWNOŚCI SSZD W LO

W LO1 młodzież nie otrzymuje wsparcia w wyborze kariery i wzrostu zdolności do zatrudnienia. W LO3 działa szkolny ośrodek kariery, ale z poradnictwa systemat. korzysta tylko 48os. w roku, reszta incydentalnie (nie stwierdzono nierówności ze wzg. na płeć). Stąd potrzeba wprowadzenia doradztwa zawod. dla wszystkich uczniów danego rocznika i przygotowania dok., kt. precyzuje sposób realizacji doradztwa zawod. LO planują zatrudnić kadrę gotową do rozwoju SSZD (psych., pedagog i doradca zawod.). Jest to najlepszy moment na przeprow. programu dorad. i wdrożenie SSZD. Dzięki P wzrosnie jakość i atrakcyjność oferty edukac. LO, kt. będą mogły korzystać z metod w P pracując z kolejnymi rocznikami. P będzie przykładem dobrych praktyk dla in. szkół ponadgimn. w PO.

P jest zgodny z politykami i zas. wspólnotowymi. Systemem Realizacji POKL, SzOP, prawodawstwem krajowym. Rozwija potencjał edukac. LO, wyrów. szans eduk. uczniów. Rozwija komp. kluczowe, wzmacnia szanse przyszłego zatrudnienia dzięki wsparciu LO przez warsztaty, poradnictwo zawod., staże. Obejmuje doradztwem zawod. 90% uczniów z kl. 1-2 LO

P skierowany do LO nierealizujących wcześniej P konkur. i system. 9.1.2 POKL, z woj. maz., realizowany w partnerstwie z organem prowadzącym LO, komplement. z inwestycjami ze źródeł wspólnotowych, zgodny z politykami horyzontalnymi:

1. równość KIM – uczeń w zad. 112. opiera się na odzworowaniu proporcji KIM w 112 kl. LO (47% K, 53% M). Rekrutacja do zad. 314. na podst. proporcji KIM, kt. zadeklarowali chęć uczestnictwa w stażach (60% K, 40% M) – aby odp. na zgł. potrzeby i wyrównać szanse K na otrzymanie wsparcia kariery (K to 55% os. nie objętych wsparciem).

Materiały eduk. bez treści dyskryminujących. Specjaliści zatrudnieni z zachow. równości płci. Kadra zarządzająca przeszkolona z tego zakr.

2. zrównoważony rozwój – rozwój wiedzy, umiejętności uczniów, sporządzenie SSZD przyczynia się do polepszenia jakości kształcenia w LO, co zapewni kolejnym pokoleniom wyższy poziom i jakość życia. Nacisk na oszczędność zasobów – zakup ekol. mat.

3. rozwój lokalny – udział przedstawicieli sektora I, II i III umożliwi rozwiniecie wspólnych działań prospoł.

4. równość szans – zad. w P wyrównują dysproporcje przez m.in. organizację warsztat. doradczych, doradztwa personalnego i staży w LO. P będzie wpływał na wszystkich uczniów LO i po jego skończeniu, przyczyni się do zwiększenia jakości oferty edukac. LO (udoskonalenia i wdrożenia SSZD). P konsultowany z przedstawicielami oświaty PO i reprezentantami odbiorców.

3.1.2 Cel główny projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
Podniesienie jakości oferty edukacyjnej w LO1 i LO3 przy wdrożeniu programu rozwojowego w terminie 1.01.14-31.03.15	Liczba szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych) prowadzących kształcenie ogólne, które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach projektu	0	0	0	0	0	0	2 Wywiady z dyrektcją LO, dok SSZD na koniec P
	Liczba wdrożonych programów warsztatowych	0	0	0	0	0	0	3 Dok SSZD na koniec P

3.1.3 Cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu	Wartość obecna wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru
		K	M	O	K	M	O	
Zwiększenie dostosowania LO do wymagań rynku pracy poprzez wdrożenie w nich programu rozwojowego w tym staży w terminie 1.01.14-31.03.15	Liczba wdrożonych programów rozwojowych	0	0	0	0	0	0	Wywiady z dyr. LO, dok SSDZ na koniec P.
	Potwierdzenie eksperta do spraw rynku pracy	0	0	0	0	0	0	1 Recenzja, po stworzeniu programu rozwojowego
Wzmocnienie zdolności programowania i realizacji własnej ścieżki edukacyjnej i zawodowej u 660 (350K,310M) uczniów i uczennic w terminie 1.01.14-31.03.15	Liczba godzin warsztatów doradczych dotyczących kompetencji zawodowych	0	0	0	0	0	0	440 Dzienniki zajęć 1x na kwartał.
	Liczba uczniów i uczennic uczestniczących w warsztatach dotyczących kompetencji zawodowych	0	0	0	310	350	660	Dzienniki zajęć, ankiety ewaluacyjne spr 1x na kwartał.
Rozwój kompetencji kluczowych 660 (350K, 310M) uczniów i uczennic LO w terminie 1.01.14-31.03.15	70% uczestników zadowolonych z wsparcia	0	0	0	217	245	462	Ankiety ewaluacyjne 1 x na kwartał
	Liczba osób uczestniczących w warsztatach dotyczących kompetencji społecznych	0	0	0	310	350	660	Dzienniki zajęć, spr 1x na kwartał
Wzmocnienie zdolności 30 (18K, 12M) uczniów i uczennic do przyszłego zatrudnienia m.in poprzez warsztaty dotyczące kariery zawodowej, konsultacje i staże zawodowe w terminie 1.01.14-31.03.15	Liczba godzin warsztatów dotyczących kompetencji społecznych	0	0	0	0	0	220	Dzienniki zajęć 1x na kwartał
	80% uczestników, którzy rozwinęli choć jedną kompetencję kluczową	0	0	0	248	280	528	Ankiety ewaluacyjne spr raz na kwartał, raport ewaluacyjny na koniec P
	Liczba uczniów i uczennic uczestniczących w stażach zawodowych, konsultacjach i warsztatach kończących staż	0	0	0	18	12	30	Dzienniki staży, spr na koniec staży
	Liczba godzin stażowych przeprowadzonych u pracodawcy	0	0	0	0	0	4500	Dzienniki staży, spr na koniec staży
	Liczba godzin warsztatów kończących dotyczących kariery zawodowej	0	0	0	0	0	16	Dzienniki zajęć spr 1x na kwartał
	Liczba godzin indywidualnych konsultacji	0	0	0	0	0	90	Dzienniki konsultacji 1x miesiąc
	90% stażystów wzmocni zdolność do przyszłego zatrudnienia	0	0	0	16	11	27	Dzienniki staży – na koniec staży

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)

1. Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć)
2. Uzasadnij wybór grupy docelowej, która objęta zostanie wsparciem
3. Opisz sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek odnosząc się do planu rekrutacji, procedury rekrutacyjnej, dodatkowego naboru oraz katalogu przejrzystych kryteriów rekrutacji (z uwzględnieniem podziału K/M)
4. Opisz potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz podaj wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym

ODBIORCAMI P Wystartuj w zawodzie! są LO i 3 z Otwocka, kt nie uczest.w realizacji P 9.1.2 POKL, mają ograniczony dostęp do wys.jakości usług eduk.W r.szk. 2013/14 w 2LO będąc 1085 uczniów w 33kl.(50%KI50%M). W LO stwierdzono:bezrobocie wśród młodych ludzi, brak dopasowanych do ich potrzeb staży,szkoleń.Dyr. i uczniowie LO deklarują potrzebę P i konieczność wdrożenia SSDZ. Uczniowie LO oczekują przygotowań do ścieżki zawod.i możliwości odbycia staży(70%w tym 60%K i 40%M chce uczest. w stażu wakacyjnym-bad.własne, 21.06.13).P był konsultowany z radami rodziców LO.

P zostanie wdrożony przez uczestnictwo:

W ZAD1:

-min90%z 734 =660 uczniów i uczennic(47%K i 53%M)z kl.1-2LO w r.szk.2013/14, kt uczest.w warsztat.doradczych. Aby poinform.wszystk.uczniów o P na godz.wych. odbędą się spotkania inf.-prom.-uczniowie dostaną broszury nt.P, wypełnią formularze zgłoszeniowe.Umożliwi to im równy dostęp do inf.Podczas zebrania w LO odbędą się spotkania inf.-prom. dla rodziców. Kryt.rekrutacji:chodzenie do LO(na podst. dzienników zajęć),zamieszkanie w woj.maz.,podpisanie zgody na uczestnictwo i formularza zgłoszeniowego przez uczestnika lub jego rodzica. Rekrutacji dokona opiekun warsztatów.

W ZAD2:

-min60os.(60%K i 40%M)-jeśli nie uda się zrekrutować takiej gr.możliwe przesunięcia)z kl.1-2LO w r.szk.2013/14, kt uczest. będą w sesjach AC.Kryt.rekrutacji:chodzenie do LO(na podst. dzienników zajęć),motywacja do uczest.w stażu, dojrzałość osobista, raport z sesji AC. Zestaw narzędzi rekrutacyjnych i Regulamin Rekrutacji dostępny u doradcy zawod. w LO, na str.www.kazdego LO i Lidera.Wypełnione i podpisane dokumenty będą dostarczane do doradców zawod.w LO.

W ZAD3i4:

-30 uczniów i uczennic(60%K i 40%M- jeśli nie uda się zrekrutować gr.możliwe przesunięcia) 1i2 kl.LO w r.szk.2013/2014, kt uczest. będą w doradztwie, stażach i warsztatach.podsumowujących.Kryt.rekrutacji:pozyt. ocena z sesji AC, motywacja do uczestniczenia w stażu, podpisanie umowy stażu. Dostęp do ZAD.3i4 będzie w proporcjach zgodnych z liczbą KIM, kt zadeklarowali potrzebę stażu podczas analizy potrzeb i zostali zrekrutowani w ZAD2. Sposób rekrutacji:Komisja Rekrutacyjna dokona indyw. diagnozy uczestników na podst. narzędzi rekrutacyjnych i raportów z sesji AC(ZAD2).Taki sposób rekrutacji zapewni spr. umiejętności poznawczych, jak i społ.uczestników.da im dośw. sytuacji rekrutacji do pracy, będzie bodźcem do rozwoju.Na podst.uchwalonego Regulaminu Rekrutacji oceni kryteria wyboru, sporządzając listę rankingową. 30os. spełniających najwięcej kryteriów dostanie się na staże, pozostałe 10os.na listę rez.-jeśli ktoś nie będzie mógł zrealizować stażu, w jego miejsce zostanie zrekrutowana następna os.z listy. Os.zrekrutowane podpiszą umowy określające warunki stażu.

Stażycy otrzymają stypendium i zwrot kosztów dojazdu, co niweluje barierę ekonom.w uczestnictwie w stażach.

Techniki rekrutacyjne dopasowane do możliwości pozn.i czasowych licealistów.Każda os. objęta P będzie miała dostęp do inf.o P-ZAD1 i możliwość udziału w rekrutacji w ZAD2-ankiety będą ogólnodostępne.W przypadku kłopotów w rekrutacji zostaną zorganizowane dod.spotkania inf.dla licealistów.

Do P wybrano uczniów kl.1-2LO.bo w tym okresie przed młodzieżą stoją nast.zad. rozwojowe (R.J.Havighurst):

- nowe,dłużalsze więzi z rówieśnikami
- ukształtowanie roli męskiej/kobiecej
- przygotowanie do kariery zawod./niezależności ekonom.
- rozw. wartości i syst.etycznego
- postępowanie odpowiedzialne społ.

Realizacja tych zad. jest niezbędna do rozpoczęcia kariery zawod.S.Super uważa, że młodzież w wyborze zawodu jest na etapie POSZUKIWANIA - poznaje świat pracy i ustala preferencje zawod.ich możliwe problemy zawod.zw.są z(Wojtasik):

-poznawaniem siebie(wł.predyspozycji zawod./mocnych/słabych stron)

-wyborem dróg kształcenia(wielkość zawodów)

-zmiennością rynku pracy(bezrobocie,zmiany zawodów)

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni			
w tym osoby długotrwale bezrobotne		0	0
Osoby nieaktywne zawodowo			
w tym osoby uczące lub kształcące się	310	350	660
Zatrudnieni			
w tym rolnicy	310	350	660
w tym samozatrudnieni	0	0	0
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0	0	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0	0	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0	0	0
Ogółem	310	350	660
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0	0	0
w tym migranci	0	0	0
w tym osoby niepełnosprawne	0	0	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0	0	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe przedsiębiorstwa	0
Średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Zadania

1. Przyporządkuj poszczególne zadania do danego celu szczegółowego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja danego zadania
2. Opisz zadania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie wraz z uzasadnieniem
3. Opisz produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań

Nr	Nazwa zadania	Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji	Cel szczegółowy projektu
1	Warsztaty doradcze	W 22 kl LO (podział kl na 2gr gdy co naj20 os w kl) odbędą się 2 warsztaty prowadzone przez 2 trenerów (2 edycje). Uczniowie i rodzice przed warsztatami otrzymają inf o P i przestrzeganiu równości płci. Opiekun warsztatów zbierze zgody na udział w P. Będą to zajęcia dod. wpisane w plan zajęć, rozwijające kompetencje niezbędne w skutecznym wejściu na rynek pracy. Wykorzyst. metody aktywne: burza mózgów, praca w parach/gr, drama Prowadzący: trenerzy Słow. Q Zmianom PROGRAM 1. Warsztaty z kompetencji zawodowych (2x5h): -różne środowiska pracy i wymagania pracodawców -poznanie własnych predyspozycji zawod., mocnych stron -planowanie kariery 2. Warsztaty z komp społ (5h): -skuteczna, pozytywna autoprezentacja -techniki radzenia sobie ze stresem -komunikacja interpersonalna -rozwój współpracy w zespole Na warsztatach wykorzyst: mat. szkolne. Uczniowie otrzymają: mat. edukacyjne, notes, długopis. Realizatorzy: opiekunowie warsztatów, trenerzy PRODUKTY 1468 broszur inf.-promocyjn. 660h warsztatów 88 dzienników zajęć 734 mat. edukacyjnych 734 długopisów, notatników By zwiększyć efektywność kosztową, warsztaty będą odbywać się w LO równoległe w udostępnionych nieodpłatnie salach. Rozpoczną się po zebraniu formularzy zgłoszeniowych i ustaleniu szczegół. harmonogramu. Nie można go teraz podać, zależy od planu szk. na I 13/14	Rozwój kompetencji kluczowych 660 (350K, 310M) uczniów i uczennic LO1 i LO3 w terminie 1.01.14-31.03.15 Wzmocnienie zdolności programowania i realizacji własnej ścieżki edukacyjnej i zawodowej u 660 (350K, 310M) uczniów i uczennic w terminie 1.01.14-31.03.15 Zwiększenie dostosowania LO1 i LO3 do wymagań rynku pracy poprzez wdrożenie w terminie 1.01.14-31.03.15
2	Rekrutacja na staż	Komisja Rekrutacyjna, w tym m.in. przedstawiciele LO, trenerzy Słow. stworzy Regulamin Rekrutacji uczniów na staż. Plan: 1. Chętni uczniowie wypełnią ZESTAW NARZĘDZI REKRUTACYJNYCH bad. gotowość do uczest w stażu 2. Rekruter wyłoni ok. 60 os. kt w 6 gr będą uczest w sesjach opartych na metodzie ASSESSMENT CENTER (1 spotkanie - 4h) prowadzone przez 2 trenerów i rekrutera (os. prowadząca+obserwatorzy). Umożliwi to obiektywną ocenę uczestników. Metody: -zad. gr. (dyskusje, poszukiwanie faktów) -zad. indyw. (prezentacje, próby pamięciowe)	Wzmocnienie zdolności programowania i realizacji własnej ścieżki edukacyjnej i zawodowej u 660 (350K, 310M) uczniów i uczennic w terminie 1.01.14-31.03.15 Rozwój kompetencji kluczowych 660 (350K, 310M) uczniów i uczennic LO1 i LO3 w terminie 1.01.14-31.03.15 Zwiększenie dostosowania LO1 i LO3 do wymagań rynku pracy poprzez wdrożenie w terminie 1.01.14-31.03.15

	-symulacje zespołowe Podczas sesji AC zostaną wykorzyst: mat. szkolne. Prowadzący i obserwatorzy sesji przygotowują raport wskazujący kompetencje uczestników i rekomendujący do udziału w stażu. Dzięki uczest. w AC uczniowie poznają rolę rekrutacji z rynku pracy. 3.Na podst. zebranej dokumentacji KOMISJA REKRUTACYJNA (2 osoby) do udziału w stażu i stworzy listę rezerwową na 10 osób (60%K i 40%M). 4.Uczestnicy AC odbędą SPOTKANIA INDYWIDUALNE, rekruter przekaże im inf. zwrotne i poinformuje o wyniku rekrutacji. Z zakwalifikowanymi uczestnikami (i/lub ich opiekunami prawnymi) zostaną podpisane umowy określające zasady udziału w stażu. Realizatorzy: trenerzy, rekruter, Komisja Rekrutacyjna PRODUKTY: 1 Regulamin Rekrutacji min. 353 zestawy narzędzi rekrutacyjnych 24h sesji AC 6 raportów po sesjach AC 8h pracy Komisji Rekrutacyjnej co najm. 30h spotkań indyw. Aby zmniejszyć koszty, sesje AC realizowane w LO równolegle w udostępnionych nieodpłatnie salach, po warsztatach doradczych i ustaleniu szczegół harmonogramu rekrutacji. Nie można go teraz podać, gdyż zależy od szk planu zajęć na I 2013-2014.	nich programu rozwojowego w tym staży w terminie 1.01.14-31.03.15
3	Doradztwo personalne 30 os. zakwalifikowanych do uczest. w stażu weźmie udział w konsultacjach zawod. (2 konsultacje po 1,5h) PROGRAM: -zdiagnozowanie potrzeb, kompetencji i zasobów uczestników staży -wybranie indyw. obszarów i kierunków staży -określenie profili zawodowych uczestników staży 2LO zostaną wyposażone w mat. i narzędzia badawcze i zasoby wspierające doradztwo personalne - laptopy z oprogramowaniem. Wszyst. zakupione produkty posłużą do rzetelnego przygotowania profilu stażystów w LO i będą mogły być wykorzyst. po zakończeniu P. Realizatorzy: psycholog, doradcy zawod. z LO PRODUKTY: 1 scenariusz konsultacji 90h konsultacji zawod. Stażysty i stażystki wezmą udział w konsultacjach zawod. niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji. Konsultacje będą prowadzone równolegle w LO w nieodpłatnie udostępnionych salach. Szczeg harmonogram doradztwa personalnego zależy od planu szk na I 2013-2014.	Zwiększenie dostosowania LO1 i LO3 do wymagań rynku pracy poprzez wdrożenie w nich programu rozwojowego w tym staży w terminie 1.01.14-31.03.15 Wzmocnienie zdolności 30 (18K, 12M) uczniów i uczennic do przyszłego zatrudnienia m.in. poprzez warsztaty dotyczące kariery zawodowej, konsultacje oraz staże zawodowe w terminie 1.01.14-31.03.15
4	Organizacja staży Organizator staży zaprosi i podpisze umowy z firmami, u kt uczest odbędą staż zgodny ze swoimi kompetencjami zawodowymi 30 os odbędą po 150h stażu. Przy wys. kwalifikacjach stażystów możliwość staży u 2 różnych pracodawców, co zwiększy dośw zawod. Staż uczestników będą różnić się między sobą, bo zostaną wybrane zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami i zasobami. Identyfikacja formalnie,	Zwiększenie dostosowania LO1 i LO3 do wymagań rynku pracy poprzez wdrożenie w nich programu rozwojowego w tym staży w terminie 1.01.14-31.03.15 Wzmocnienie zdolności 30 (18K, 12M) uczniów i uczennic do przyszłego zatrudnienia m.in.

	obejmują: -diagnozę kompetencji przez opiekuna stażu w miejscu pracy (we współpracy z n-lem), -określenie i zapoznanie z programem stażu -szkolenie wstępne w firmie -wyznaczenie tygodniowych celów rozwojowych i weryfikacja tych celów -realizacja stażu zgodnie z wypracowaną ścieżką rozwoju -prześledzenie karier poszczególnych pracowników i możliwości ścieżek kariery w firmie/zawodzie -podsumowanie pracy w postaci mocnych i słabych stron, wniosków na przyszłość -sporządzenie dok potwierdzających staż Stażysci otrzymują stypendium stażowe na poz. najniższego wynagrodzenia i zwrot kosztów dojazdu na staż. Każdy będzie miał przypisanego w firmie opiekuna stażu Po stażu uczestnicy będą uczest w warsztatach podsumowujących (2 spotkania po 4h). PROGRAM: -refleksje nt. stażu -planowanie kariery -poznanie sposobów wyznaczania celów i skutecznego weryfikowania -zarządzanie własną motywacją Warsztaty poprowadzą 2 trenerzy na gr., którzy wykorzystają mat. szkoleniowe (markery, karty pracy itp.) Realizatorzy: opiekunowie staży, organizator staży, trenerzy PRODUKTY: 4500h staży 16h warsztatów podsumowujących Staż rozpoczyna się w okresie wakacyjnym lub tuż po wakacjach po zakończeniu doradztwa personalnego dla każdego stażysty/ski. Stażysci będą uczestniczyć w stażach równolegle. Nie można podać szczegółowego harmonogramu staży i warsztatów podsumowujących, gdyż nie ma jeszcze wyznaczonych miejsc staży i szkolnego planu zajęć na I 14/15.	poprzez warsztaty dotyczące kariery zawodowej, konsultacje oraz staże zawodowe w terminie 1.01.14-31.03.15
5	Udoskonalenie Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego W LO zostanie stworzony indywid SSZD: dokument-program doradztwa zawodów w LO, w nim: metody, narzędzia doradcze, oddziaływanie psychologów, doradców zawod. i wychowaw. odpow. za to w LO, opis równości K i M w tym zakresie. Stworzą go przedstawiciele dydaktyki LO, psycholodzy i doradcy zawod. z LO, psycholodzy Słow. Zostanie zorganizowane spotkanie zespołu udoskonalenia SSZD. Po uzyskaniu pozyt. opinii eksperta ds. rynku pracy nt. dostos. programu do aktualnych potrzeb rynku, będzie zaakceptowany i przekazany do wdrożenia przez dyr. LO. Realizatorzy: przedstawiciele LO, psycholodzy, ekspert ds. rynku pracy PRODUKTY: 2 dok SSZD 2LO wdrażające SSZD Zad. zakończy realizację całego P. Szczegół termin zależy od szk planu zajęć na I 14/15. Zad prowadzone na terenie LO w użyczonych salach.	Zwiększenie dostosowania LO1 i LO3 do wymagań rynku pracy poprzez wdrożenie w nich programu rozwojowego w tym staży w terminie 1.01.14-31.03.15
6	WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA	

7	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	Opis w punkcie 3.7
3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł) 1. Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów szczegółowych projektu lub wskaźników pomiaru celów 2. Wskaż sposób identyfikacji wystąpienia takiej sytuacji (zajęcia ryzyka) 3. Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka		
3.5 Oddziaływanie projektu 1. Opisz, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL 2. Opisz wartość dodaną projektu		
Oczekiwany efekt realizacji PO KL Poprawa dostępu do wysokiej jakości usług edukacyjnych osób zagrożonych marginalizacją społeczną	Opis wpływu realizacji celu głównego projektu i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL P wpisuje się w założenia i cele POKL 9.1.2. przez realizację celu gl. i osiągnięcie wskaźników. Dzięki P młodzież z LO z utrudnionym dostępem do wys. jakości usług eduk., otrzyma wieloaspektowe wsparcie. Wyrównyw. szans eduk. młodzieży będzie możliwe dzięki komplementarnym ZAD: warsztaty doradcze - dot kariery zawod. i rozwijające komp. społeczne dla 660 os. z klas 1i2 (zad.1) doradztwo personalne i organizację staży zawodowych dla 30 os.(zad.3i4) Działania zakładają równy dostęp do wys. jakości usług eduk. dla min. 90% spośród uczniów LO, bez wżg na ich sytuację społ.,pleć (w rekrutacji zachowano proporcję płci). Osiągnięcie wskaźników realizacji zad. przyczynia się do oczekiwanego efektu realizacji POKL i celów szczeg.	WARTOŚĆ DODANA: dzięki zad 1-4 wzrost dostosowania i konkurencyjności absolw. LO na rynku pracy rozwój komp. zawod u kolejnych roczników – skorzystają na wdrożeniu met wspierania rozwoju zawodowego w LO, dzięki korzystaniu z zasobów zakupionych w P i tej samej kadry nauczycieli wzrost świadomości równości płci u realizatorów i uczestników projektu wsparcie uczniów przez zwrot kosztów dojazdu do miejsca stażu, co bez środków z EFS nie byłoby możliwe z wżg na ograniczone środki publiczne kontynuacja działań partnerskich I, II i III sektora-wymiana wiedzy i doświadczenia Dzięki realizacji projektu zwiększona zostanie atrakcyjność i jakość oferty eduk. LO, rozwinięte kluczowe komp. i wzmocnione zdolności uczniów do przyszłego zatrudnienia przez: udoskonalenie i wdrożenie SSDZ (zad. 5.) warsztaty doradcze – dot. kariery zawodowej i rozwijające komp.kluczowe(zad.1) doradztwo personalne, prowadzone z wykorzystaniem ICT, pośrednio wzmacniające kompetencje informatyczne(zad.3) zakup profesjonalnych narzędzi doradczych i sprzętu IT(zad.3) organizację staży zawodowych dla 30 os(zad.4) Osiągnięcie wskaźników realizacji tych zad. przyczynia się do osiągnięcia celów Priorytetu 9.1.2. i celów szczeg. projektu. WARTOŚĆ DODANA: zawarcie w dok. SSDZ wypracowanych w P metod, opisu równości K i M w zakresie doradztwa edu-zawod wzór dla innych szkół, które będą mogły wprowadzić SSDZ
Wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej instytucji systemu oświaty realizujących kształcenie w formach szkolnych ukierunkowane na rozwój kluczowych kompetencji oraz wzmocnienie zdolności uczniów do przyszłego zatrudnienia		

nawiązanie i podtrzymanie współpracy przedstawieli LO, młodzieży i ich potencjalnych pracodawców w czasie stażów, co ułatwi przyszłym absolwentom LO wejście na rynek pracy, a LO podobne P we współpracy z nimi w przyszłości

3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy

1. Opis doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podanych przedsięwzięć/projektów
2. Przedstaw informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy/partnerów do realizacji projektu

Beneficjent prowadzi P rozwój kompetencji uczniów z SP. Wzięło w nich udział ponad 9000 uczniów i 2000 dorosłych. Stow. prowadzi projekty: Akademia Q Zmianom, Informacje- kto ma rację?, Innowacyjne Programy Wychowawcze, Ja- Młody Obywatel, Konflikt- jak go oswoić?, Miękkie ładowanie w szkole, Rodzic i Gimnazjalista- bliżej siebie, Uczyc się, ale jak?, Zaczarowana Kraina Emocji.

W latach 2010-12 realizowało:

- 1P zmniejszający różnice eduk. i rozwój kompet. klucza, dofin. przez EFS w kwocie 408300zł
- 2P obywatelskie dofin. Przez FOP w kwocie 264tys. zł
- 14P z zakresu edukacji, twórczości, problemów wych. dofin. przez m.st.W-wa w kwocie 225600zł

-4P eduk. dofin. przez MEN w kwocie 75400zł

Wszystkie zakładane cele i rezultaty ww.P zostały osiągnięte. W P tych wzięło udział: 4026 dzieci i młodzieży, 304 rodziców i nauczycieli

Obecnie Stow. Realizuje:

- 1P zmniejszający różnice eduk. i rozwój kompet. klucza, dofin. przez EFS w kwocie 473800zł

-5P z zakresu eduk., twórczości dofin. przez m.st.W-wa w kwocie 90tyszł

Do tej pory zakładane cele i rezultaty ww.P zostały osiągnięte. W P tych do tej pory wzięło udział: 520 dzieci i młodzieży, 40 rodziców i nauczycieli.

PO w latach 2008-11 otrzymał z EFS środki na realizację 12P dot. edukacji, integracji o wart. 3,6 mln zł. Wszystkie zakładane rezultaty na dany czas realizacji zostały osiągnięte. Obecnie PO realizuje 1P na kwotę 600tys.

2. Stow. ma 30 członków, psycholog, trenerów, terapeutów, ekspertów zewn. Posiada 180 przeszkolonych wolontariuszy. Tworzy i realizuje programy eduk. oparte o rzetelną wiedzę psych. i znajomość problemów dzieci. Od początku realizuje działania w partnerstwach, m.in. z UW, UKSW, KOPD, Ośr. Pomocy i Edukacji Psych. INTRA, Gm. Nasielsk, Gm. i Miastem W.Gm. i Miastem Mińsk Maz. i in.

3. Stow. posiada siedzibę na terenie woj. maz. - w W-wie, bindownię, 2 tablice flipchart, 3 laptopy z oprogramowaniem, str. www, biuletyn (160 odbiorców), niszczarkę, aparat fot., 3 drukarki. Nie prowadzi działalności gospodarczej.

4. Partner: PO-organ prowadz. LO 13. Rola: upowszechnienie i promocja P, zaangażowanie kadry, częściowo odpow. za zad. 1, 2, 3, 5, udostępnienie sal. P został przygotowany wspólnie z Partnerem, kt. był opow. za analizę potrzeb.

5. Przychody Benefic. za poprzedni zamk. rok obrot. : 659176,38zł., wydatki partnera za poprzedni zamk. rok obrot. : 103146096,72 zł

3.7 Opis sposobu zarządzania projektem

1. Opis, w jaki sposób projekt będzie zarządzany (z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn)
2. Opis, jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskazać osoby/instytucje w projekcie i ich niezbędne kompetencje)
3. Uzasadnij wybór partnerów projektu (jeżeli dotyczy)
4. Opis rolę partnerów (zadania, za które odpowiedzialny będzie każdy z partnerów) lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (jeżeli dotyczy)
5. Opis, wykonanie których zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom i uzasadnij zlecenie realizacji zadań (w przypadku, gdy wykonanie zadań realizowanych w ramach projektu będzie zlecane innym podmiotom)
6. Opis działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników

Koordynator i asystent uczest. we wszystkich zad.P
ZA ZARZĄDZANIE OPERACYJNE odpowiedzialny koordynator, obowiązki: zarządzać anie całością, ustalanie kryt.wykonania zad., zatrudnianie i opisywanie zakr.obowiązków, organizacja spotkań zespołu i Gr.Sterującej, zakupy wynajem biura, zas.konkurencyjności, oprac.procedury komunikac., weryfikacja pracy pracow.
ZA ZARZĄDZ STRATEGICZNE z uwzględnieniem zasad równości płci i zarządzanie zmianami w P będzie odpow. Gr.Sterująca (2 przedstawicieli Partnera, L i koordynatora) spolykająca się śred.1na6m.Będzie podejmować decyzje jednogłośnie.
 Kadra zarządzająca będzie przeszkolona z równości Kim. Zarządzanie P będzie równościowe: zatrudniane os. na podstawie komp. a nie płci, wynagrz. zależne od umiejętności.
ZARZĄDZ WIEDZĄ komunikacja mailowa, tel, wizyty zarządzające w LO, wykorzyst. wspólnego dysku, przechowywanie dok.P, stworzenie podręcznika P z procedurami realizacji zad.P.
MONITORING na bieżąco aktualiz. formularze PEFS, dzienniki zajęć, ankiety i wywiady ewal., dok. fotogr.wnioski o płatność, weryf.wyciągi bankowe i tabela monitorująca finansie-sprawdzane 1x mies.Kluczowe pytania ewaluacji: Czy w zad.1,2,3,4,5 osiągnięto założone cele i wskaźniki?
 Szczegółowy harmon.P będzie uzgadniany w por.z partnerem, z min.1-mies.wyprzedzeniem.
 Partner PQ zostali wybrani, gdyż LO w mieście nie dostały wsparcia z zakresu poprawy jakości uczenia; uczniowie mają utrudnione możliwości eduk.a przedstawiciele oświaty; dyr LO wskazują na dużą potrzebę podniesienia komp uczniów i jakości nauczania.
PARTNER: BĘDZIE WSPÓŁODPOWIEDZIALNY za: rekrutację na staż-zad.2; przeprowadzenie doradztwa personalnego-zad.3; stworzenie SSDZ w LO-zad.5; organizację sal-zad.1,2,3,4,5; realizację obowiązków inform. m.in. na str www LO i swojej. Partner wnosi do P: sale, w kt będą prowadz. zajęcia, doradztwo personalne, prace Komisji Rekrutacyjnej. Budżet P uwzględni wydatki partnera.
 Benef. wykorzyst. laptop dla koordynatora (zarządzanie), dru karki, niszczarkę, dysk zew., aparat fot., meble i zakupione w P-3laptopy (dla asystenta i dla LO na potrzeby zad.3-doradztwa personalnego), oprogramowanie MS Office, Tel.komórk. do kontaktów z LO, kadra i uczestnik. P.
 Projektodawca w okresie realizacji P prowadzi wynajęte biuro P na terenie woj.maz. z możliwością udostępnienia pełnej dok. wdrażanego P zapewniające uczestnikom P możliwość osobistego kontaktu z kadra P. Na potrzeby P nie będzie tworzył spec.jedn.organizacyjna.
ZESPÓŁ:
 1. Koordynator-dośw.w zrealizowaniu min2 P dołowanych przez instyt., zewn./podległy Gr.Sterującej, **PRZEŁOŻONY:**
 Asystentia-tworzenie tekstów, wypełn.obowiąz.informac-prom, obsługa PEFS, dośw. we współpracy z jedn.oświat.
 Opiekunów warsztat.-pracownicy szkół, przygotowanie sal, uzgodnienie harmonogr., rekrutacja
 Rekrutera-rekrutacja na zad.3-spotkania z uczniami, diagnoza komp.kluczowych
 Doradcy zawod./pedagoga z LO-przeszkolony z równości szans Kim, przeprowadzenie doradztwa personalnego, opracowanie SSDZ
 Ewaluatori-zgodności rozliczeń z procedurami POKL, raporty
 Trenerów-posiadające wiedzę w danej dziedz.dośw. w prowadzeniu szkoleń-min rok
 Eksperta ds. rynku pracy-sprawdzenie SSDZ pod wzg dostos. do rynku pracy, wiedza nt. rynku pracy
 2. Organizator staży-znalezienie firm, w kt odbędą się staże zgodnie z potrzebami stażystów, podpisanie umów, dbanie o wyposażenie stażystów w niezbędne mat
PRZEŁOŻONY:
 Opiekunów staży-z firm, w kt będą odbywać się staże: organizacja stażu, określenie komp. stażysty, celu stażu, wydanie zaświad.o odbyciu stażu
 Komisja Rekrutacyjna-trenerzy, doradcy zawod.i i pedagodzy z LO-stworzenie Regulaminu Rekrutacji, zakwalifikowanie stażystów, lista rezerwowa, podpisanie umów
 Wykonanie zad.nie będzie zlecane innym podm.Benef. i partner przygotowali wnioski wspólnie. Będą przepływały fin.między nimi. Koszty zarządzania wynoszą do 27%.

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	505 851,05 zł	27 366,66 zł	533 217,71 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	468 380,60 zł	25 339,50 zł	493 720,10 zł
4.1.1.1 w tym stawki jednostkowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1.2 w tym kwoty ryczałtowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1: Warsztaty doradcze	171 899,00 zł	0,00 zł	171 899,00 zł
Zadanie 2: Rekrutacja na staż	26 804,00 zł	0,00 zł	26 804,00 zł
Zadanie 3: Doradztwo personalne	21 623,90 zł	0,00 zł	21 623,90 zł
Zadanie 4: Organizacja staży	131 663,10 zł	0,00 zł	131 663,10 zł
Zadanie 5: Udoskonalenie Szkolnego Systemu Doradziwa Zawodowego	11 132,60 zł	1 000,00 zł	12 132,60 zł
Współpraca ponadnarodowa	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zarządzanie projektem	105 258,00 zł	24 339,50 zł	129 597,50 zł
w tym koszty personelu	91 298,00 zł	24 324,50 zł	115 622,50 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	37 470,45 zł	2 027,16 zł	39 497,61 zł
rozliczane ryczałtem	8,00 %	8,00 %	8,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	34 600,00 zł	0,00 zł	34 600,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	6,84 %	0,00 %	6,49 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.2 Wkład własny	53 400,50 zł	0,00 zł	53 400,50 zł
4.2.1 w tym wkład niepieniężny	45 170,00 zł	0,00 zł	45 170,00 zł
4.2.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wnioskowane dofinansowanie (4.1 – 4.2)	452 450,55 zł	27 366,66 zł	479 817,21 zł
4.4 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT			
4.5 Koszt przypadający na jednego uczestnika:			807,90 zł

Emilia Grabowska
Emilia Grabowska
SKARBNIK

Olga Wieczorek-Trzeciak

Prezes

Stowarzyszenie dla Rzeczy
Rozwój i Pomoc
Q Zimlaom
ul. Żorzy 26A m.15, 04-639 Warszawa
NIP 521.245.338

Powiat Otwocki
ul. Górna 13, 05-400 Otwock
tel. (22) 778 13 00, fax. (22) 778 13 02
(3)

WICEMARSZA
mgr Mariusz Paszko

mgr Mariusz Paszko

Suma kontrolna: D3BB-C6A2-CA00-401E Wersja Generatora: 8.6 wersja publikacji: 8.6.4

V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.¹⁾

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

¹⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku: 26.06.2013

Pieczęć i podpis osoby/ów uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.*

Stowarzyszenie na Rzecz
Rozwoju i Pomocy
Zmianom
ul. Żerzy 25A, m.5, 04-638 Warszawa
NIP: 627 24 54 338

Ołga Wleczorek-Trzeciak

Ołga Wleczorek-Trzeciak
Prezes

Emilia Grabowska
Emilia Grabowska
SKARBNIK

* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu
*: Starostwo Powiatowe w Otwocku

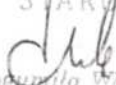
* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:

- ☒ nie korzystałem/am z pomocy
- ☐ szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w
- ☐ pomocy Punktu Informacyjnego w
- ☐ pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- ☐ inne

Powiat Otowski
ul. Górna 13, 05-400 Otwock
tel. (22) 778 13 00, fax. (22) 778 13 02
(3)

STAROSTA

Bogusława Wiechowska

WICESTAROSTA

mgr Andrzej Pezomski

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	j.m.	2014		
						Liczba	Cena jednost.	Łącznie
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)								
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)								
Zadanie 1 - Warsztaty doradcze								
1. Materiały niezbędne do realizacji warsztatów (papier flipchart, długopisy, bloki, kredki, papier, tusz, toner do drukarki itp.) 3 warsztaty x 44 grupy	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	132,00	80,00 zł	10 560,00 zł
2. Merytoryczne i graficzne stworzenie materiałów dodatkowych (notesów, długopisów, materiałów edukacyjnych itp.)	NIE	NIE	NIE	NIE	średnio umowa o dzieło	2,00	4 500,00 zł	9 000,00 zł
3. Druk mat. dodatkowych dla młodzieży oraz zakup przyborów na zajęcia (notesów, długopisów itp)	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	660,00	45,00 zł	29 700,00 zł
4. Stworzenie programów, scenariuszy i pomocy edukacyjnych na warsztaty z kompetencji zawodowych i społecznych (4 osoby x 1000 zł)	NIE	NIE	NIE	NIE	średnio umowa o dzieło	4,00	1 000,00 zł	4 000,00 zł
5. Trenerzy warsztatów dotyczących kompetencji zawodowych i społecznych (44 grupy x 3 warsztaty x 5godz. dydaktycznych - kwalifikowalne skl.pracownicze, um.zlecenie)	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	660,00	125,00 zł	82 500,00 zł
6. Użyczenie sali na zajęcia warsztatowe dla młodzieży (44 grupy x 3 warsztaty x 5godzin warsztatowych) WKŁAD WŁASNY niefinansowy	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	660,00	40,00 zł	26 400,00 zł
7. Dojazdy trenerów na warsztaty (22 klasy x 3 warsztaty = 66 dojazdów, czyli 132 stron razy 25 km)	NIE	NIE	NIE	NIE	kilometr	3 300,00	0,83 zł	2 739,00 zł
8. Opiekun warsztatów (um.zlecenie, łącznie 100h x 2 szkoły, kwalifikowalne składki pracodawcy, jeśli występują)	NIE	NIE	NIE	NIE	szkola	2,00	3 500,00 zł	7 000,00 zł
Zadanie 2 - Rekrutacja na staż								
9. Spotkanie komisji rekrutacyjnej - trenerzy ze szkolnymi doradcami zawodowym oraz	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	24,00	125,00 zł	3 000,00 zł
						26 804,00 zł		

Suma kontrolna: D3BB-C6A2-CA00-401E Wersja Generатора: 8.6 wersja publikacji: 8.6.4

ZAWODOWYCH (umowa o pracę, lista płac) WKŁAD WŁASNY finansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	90,00	40,00 zł	3 600,00 zł
21. Użytkowanie sal na spotkania indywidualne dla młodzieży (30 osób x 2 spotkania x 1,5 godz) WKŁAD WŁASNY niefinansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	90,00	40,00 zł	3 600,00 zł
Zadanie 4 - Organizacja staży										
22. Organizator staży (dla 30 osób - średnio 15 godzin na osobę, kwalifikowalne skł.praco um.zlecenie)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoba	30,00	400,00 zł	12 000,00 zł
23. Stypendium stażowe (30 osób x 150 godz), um.stażowa	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoba	30,00	1 428,57 zł	42 857,10 zł
24. Koszty związane z odbywaniem stażu (koszty dojazdów, szkoleń itp)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	średnio osoba	30,00	1 200,00 zł	36 000,00 zł
25. Koszty związane z odbywaniem stażu (doposażenia stanowiska pracy, zakupu ubiorów roboczych itp)	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	średnio osoba	30,00	700,00 zł	21 000,00 zł
26. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty po stronie pracodawcy (30 osób x 500 zł, um zlecenie)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoba	30,00	500,00 zł	15 000,00 zł
27. Trenerzy warsztatów podsumowujących staż (2 grupy x 4godz. dydaktyczne x 2 warsztaty x 2 trenerów - kwalifikowalne skł.pracodawcy um.zlecenie)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	32,00	125,00 zł	4 000,00 zł
28. Dojazdy trenerów na warsztaty podsumowujące staż (4 dojazdy, czyli 8 stron razy 25 km)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	kilometr	200,00	0,83 zł	166,00 zł
29. Użytkowanie sal na zajęcia warsztatowe podsumowujące staż (2 grupy x 2 spotkania x 4 godziny) WKŁAD WŁASNY niefinansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	16,00	40,00 zł	640,00 zł
Zadanie 5 - Udoskonalenie Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego										
30. Wynagrodzenie szkolnych doradców zawodowych pracujących przy stworzeniu SSDZ (2 doradców x 5 godzin x 6 spotkań) - WYNAGRODZENIE SZKOLNYCH DORADCÓW ZAWODOWYCH (umowa o pracę, lista płac) WKŁAD WŁASNY finansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	60,00	44,71 zł	2 682,60 zł
31. Wynagrodzenie trenerów pracujących przy stworzeniu SSDZ (6 spotkań x 5 godzin) 30 godz - porozumienie o wolontariacie WYNAGRODZENIE TRENERÓW WKŁAD WŁASNY niefinansowy L	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	30,00	125,00 zł	3 750,00 zł
										11 132,60 zł

32. Merytoryczne opracowanie SSDZ dla dwóch szkół - 125 godz, umowa - porozumienie o wolontariacie WKŁAD WŁASNY niefinansowy L	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa	1,00	3 500,00 zł	3 500,00 zł
33. Ekspertyza o dostosowaniu SSDZ do wymagań rynku pracy	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa o dzieło	0,00	0,00 zł	0,00 zł
34. Użyczenie sal na spotkanie zespołu udoskonalania SSDZ (6 spotkań x 5 godzin) WKŁAD WŁASNY niefinansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	30,00	40,00 zł	1 200,00 zł
6. Zadanie - Współpraca ponadnarodowa										
35.	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		0,00	0,00 zł	0,00 zł
7. Zadanie - Zarządzanie projektem										
36. Koordynator projektu (umowa zlecenie-80 godzin, wraz z kosztami pracodawcy)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc	12,00	3 400,00 zł	40 800,00 zł
37. Asystent projektu (umowa o pracę - 2/3 etatu)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc	12,00	4 000,00 zł	48 000,00 zł
38. 2 roll'upy projektu dla szkół	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuka	2,00	600,00 zł	1 200,00 zł
39. Dojazdy koordynatora do szkół uczestniczących w projekcie (raz w miesiącu dojazd - 25 km * 2 strony * 0,83 zł za km)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc	12,00	41,50 zł	498,00 zł
40. Zakup Laptopa dla asystenta projektu	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuka	1,00	4 000,00 zł	4 000,00 zł
41. Zakup oprogramowania komputerowego do laptopa dla asystenta	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	1,00	700,00 zł	700,00 zł
42. Zakup peryferii do laptopa dla asystenta	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	1,00	500,00 zł	500,00 zł
43. Doposażenie stanowiska pracy asystenta (w tym szafa, wnekowa do przechowywania dokumentacji projektu, biurko, krzesło itp.)	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	1,00	4 000,00 zł	4 000,00 zł
44. Przygotowanie merytoryczne broszury informującej o projekcie um.dzieło	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa o dzieło	1,00	1 000,00 zł	1 000,00 zł
45. Graficzne opracowanie i druk broszury informującej o projekcie	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	faktura średnio	2,00	1 250,00 zł	2 500,00 zł
46. Ewaluator (przygotowanie narzędzi, zbieranie danych, raporty)-um.dzieło	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa o dzieło	1,00	2 000,00 zł	2 000,00 zł
47. Koszty bankowe lidera	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc	12,00	5,00 zł	60,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)										
w tym objęte pomocą publiczną										
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem										
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)										
								TAK		
									8,00 %	
									34 600,00 zł	
									6,84 %	

Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)	0,00 zł 0,00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą	505 851,05 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc <i>de minimis</i>	0,00 zł
Wkład prywatny	0,00 zł

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	j.m.	2015		
						Liczba	Cena jednost.	Łącznie
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)								
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)								
Zadanie 1 - Warsztaty doradcze								
1. Materiały niezbędne do realizacji warsztatów (papier flipchart, długopisy, bloki, kredki, papier, tusz, toner do drukarki itp.)3 warsztaty x 44 grupy	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	0,00	0,00 zł	0,00 zł
2. Merytoryczne i graficzne stworzenie materiałów dodatkowych (notesów, długopisów, materiałów edukacyjnych itp.)	NIE	NIE	NIE	NIE	średnio umowa o dzieło	0,00	0,00 zł	0,00 zł
3. Druk mat. dodatkowych dla młodzieży oraz zakup przyborów na zajęcia (notesów, długopisów itp)	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	0,00	0,00 zł	0,00 zł
4. Stworzenie programów, scenariuszy i pomocy edukacyjnych na warsztaty z kompetencji zawodowych i społecznych (4 osoby x 1000 zł)	NIE	NIE	NIE	NIE	średnio umowa o dzieło	0,00	0,00 zł	0,00 zł
5. Trenerzy warsztatów dotyczących kompetencji zawodowych i społecznych(44 grupy x 3 warsztaty x 5godz. dydaktycznych - kwalifikowalne skl.pracownicze, um.zlecenie)	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	0,00	0,00 zł	0,00 zł
6. Użyczenie sali na zajęcia warsztatowe dla młodzieży (44 grupy x 3 warsztaty x 5godzin warsztatowych) WKŁAD WŁASNY niefinansowy	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	0,00	0,00 zł	0,00 zł
7. Dojazdy trenerów na warsztaty (22 klasy x 3 warsztaty = 66 dojazdów, czyli 132 stron razy 25 km)	NIE	NIE	NIE	NIE	kilometr	0,00	0,00 zł	0,00 zł
8. Opiekun warsztatów (um.zlecenie, łącznie 100h x 2 szkoły, kwalifikowalne składki pracodawcy, jeśli występują)	NIE	NIE	NIE	NIE	szkola	0,00	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - Rekrutacja na staż								
9. Spotkanie komisji rekrutacyjnej - trenerzy ze szkolnymi doradcami zawodowym oraz	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	0,00	0,00 zł	0,00 zł

32. Merytoryczne opracowanie SSDZ dla dwóch szkół - 125 godz. umowa - porozumienie o wolontariacie WKŁAD WŁASNY niefinansowy L	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa	0,00	0,00 zł	0,00 zł
33. Ekspertyza o dostosowaniu SSDZ do wymagań rynku pracy	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa o dzieło	1,00	1 000,00 zł	1 000,00 zł
34. Uzyczenie sal na spotkanie zespołu udoskonalania SSDZ (6 spotkań x 5 godzin) WKŁAD WŁASNY niefinansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	0,00	0,00 zł	0,00 zł
6. Zadanie - Współpraca ponadnarodowa	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		0,00	0,00 zł	0,00 zł
35.	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		0,00	0,00 zł	0,00 zł
7. Zadanie - Zarządzanie projektem	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		3,00	3 400,00 zł	10 200,00 zł
36. Koordynator projektu (umowa zlecenie-80 godzin, wraz z kosztami pracodawcy)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc	3,00	4 000,00 zł	12 000,00 zł
37. Asystent projektu (umowa o pracę - 2/3 etatu)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuka	0,00	0,00 zł	0,00 zł
38. 2 roll'upy projektu dla szkół	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc	3,00	41,50 zł	124,50 zł
39. Dojazdy koordynatora do szkół uczestniczących w projekcie (raz w miesiącu dojazd - 25 km * 2 strony * 0,83 zł za km)	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuka	0,00	0,00 zł	0,00 zł
40. Zakup Laptopa dla asystenta projektu	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	0,00	0,00 zł	0,00 zł
41. Zakup oprogramowania komputerowego do laptopa dla asystenta	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	0,00	0,00 zł	0,00 zł
42. Zakup peryferii do laptopa dla asystenta	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	0,00	0,00 zł	0,00 zł
43. Doposażenie stanowiska pracy asystenta (w tym szata wnikowa do przechowywania dokumentacji projektu, biurko, krzesło itp.)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa o dzieło	0,00	0,00 zł	0,00 zł
44. Przygotowanie merytoryczne broszury informującej o projekcie um.dzieło	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	faktura średnio	1,00	2 000,00 zł	2 000,00 zł
45. Graficzne opracowanie i druk broszury informującej o projekcie	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa o dzieło	3,00	5,00 zł	15,00 zł
46. Evaluator (przygotowanie narzędzi, zbieranie danych, raporty)-um.dzieło	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc			2 027,16 zł
47. Koszty bankowe lidera	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE				0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)									8,00 %
w tym objęte pomocą publiczną									0,00 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałem									0,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)									0,00 %

Współpraca ponadnarodowa w Kosztach ogółem (4.1.4)		0,00 zł
Wydanki objęte pomocą pozostałą		0,00 %
Wydanki objęte pomocą publiczną i pomoc <i>de minimis</i>		27 366,66 zł
Wkład prywatny		0,00 zł
		0,00 zł

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna i pomoc de minimis (T/N)	Stawka zlecone (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	j.m.	Razem
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)						
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)						
Zadanie 1 - Warsztaty doradcze						
1. Materiały niezbędne do realizacji warsztatów (papier flipchart, długopisy, bloki, kredki, papier, tusz, toner do drukarki itp.) 3 warsztaty x 44 grupy	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	10 560,00 zł
2. Merytoryczne i graficzne stworzenie materiałów dodatkowych (notesów, długopisów, materiałów edukacyjnych itp.)	NIE	NIE	NIE	NIE	średnio umowa o dzieło	9 000,00 zł
3. Druk małych dodatkowych dla młodzieży oraz zakup przyborów na zajęcia (notesów, długopisów itp.)	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	29 700,00 zł
4. Stworzenie programów, scenariuszy i pomocy edukacyjnych na warsztaty z kompetencji zawodowych i społecznych (4 osoby x 1000 zł)	NIE	NIE	NIE	NIE	średnio umowa o dzieło	4 000,00 zł
5. Treningi warsztatów dotyczących kompetencji zawodowych i społecznych (44 grupy x 3 warsztaty x 5godz. dydaktycznych - kwalifikowalne skł.pracownicze, um.zlecenie)	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	82 500,00 zł
6. Użyczenie sali na zajęcia warsztatowe dla młodzieży (44 grupy x 3 warsztaty x 5godzin warsztatowych) WKŁAD WŁASNY niefinansowy	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	26 400,00 zł
7. Dojazdy trenerów na warsztaty (22 klasy x 3 warsztaty = 66 dojazdów, czyli 132 stron razy 25 km)	NIE	NIE	NIE	NIE	kilometr	2 739,00 zł
8. Opiekun warsztatów (um.zlecenie, łącznie 100h x 2 szkoły, kwalifikowalne składki pracodawcy, jeśli występują)	NIE	NIE	NIE	NIE	szkoła	7 000,00 zł
Zadanie 2 - Rekrutacja na staż						
9. Spotkanie komisji rekrutacyjnej - trenerzy ze szkolnymi doradcami zawodowym oraz	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	26 804,00 zł
						3 000,00 zł

Suma kontrolna: D3BB-C6A2-CA00-401E Wersja Generатора: 8.6 wersja publikacji: 8.6.4

ZAWODOWYCH (umowa o pracę, lista płac) WKŁAD WŁASNY finansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	3 600,00 zł
21. Użyczenie sal na spotkania indywidualne dla młodzieży (30 osób x 2 spotkania x 1,5 godz) WKŁAD WŁASNY niefinansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	131 663,10 zł
Zadanie 4 - Organizacja staży								
22. Organizator staży (dla 30 osób - średnio 15 godzin na osobę, kwalifikowalne skł.praco um.zlecenie)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoba	12 000,00 zł
23. Stypendium stażowe (30 osób x 150 godz), um.stażowa	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoba	42 857,10 zł
24. Koszty związane z odbywaniem stażu (koszty dojazdów, szkoleń itp)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	średnio osoba	36 000,00 zł
25. Koszty związane z odbywaniem stażu (doposażenia stanowiska pracy, zakupu ubiorów roboczych itp)	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	średnio osoba	21 000,00 zł
26. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty po stronie pracodawcy (30 osób x 500 zł, um zlecenie)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	osoba	15 000,00 zł
27. Trenerzy warsztatów podsumowujących staż (2 grupy x 4godz. dydaktyczne x 2 warsztaty x 2 trenerów - kwalifikowalne skł.pracodawcy um.zlecenie)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	4 000,00 zł
28. Dojazdy trenerów na warsztaty podsumowujące staż (4 dojazdy, czyli 8 stron razy 25 km)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	kilometr	166,00 zł
29. Użyczenie sal na zajęcia warsztatowe podsumowujące staż (2 grupy x 2 spotkania x 4 godziny) WKŁAD WŁASNY niefinansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	640,00 zł
Zadanie 5 - Udoskonalenie Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego								
30. Wynagrodzenie szkolnych doradców zawodowych pracujących przy stworzeniu SSDZ (2 doradców x 5 godzin x 6 spotkań)- WYNAGRODZENIE SZKOLNYCH DORADCÓW ZAWODOWYCH (umowa o pracę, lista płac) WKŁAD WŁASNY finansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	2 682,60 zł
31. Wynagrodzenie trenerów pracujących przy stworzeniu SSDZ (6 spotkań x 5 godzin) 30 godz - porozumienie o wolontariacie WYNAGRODZENIE TRENERÓW WKŁAD WŁASNY niefinansowy L	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	3 750,00 zł

32. Merytoryczne opracowanie SSDZ dla dwóch szkół - 125 godz. umowa - porozumienie o wolontariacie WKŁAD WŁASNY niefinansowy L	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa	3 500,00 zł
33. Ekspertyza o dostosowaniu SSDZ do wymagań rynku pracy	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa o dzieło	1 000,00 zł
34. Użyczenie sal na spotkanie zespołu ukończenia SSDZ (6 spotkań x 5 godzin) WKŁAD WŁASNY niefinansowy PO	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	godzina	1 200,00 zł
6. Zadanie - Współpraca ponadnarodowa							
35.	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		0,00 zł
7. Zadanie - Zarządzanie projektem							
36. Koordynator projektu (umowa zlecenie-80 godzin, wraz z kosztami pracodawcy)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc	129 597,50 zł
37. Asystent projektu (umowa o pracę - 2/3 etatu)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc	51 000,00 zł
38. 2 roll'upy projektu dla szkół	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuka	60 000,00 zł
39. Dojazdy koordynatora do szkół uczestniczących w projekcie (raz w miesiącu dojazd - 25 km * 2 strony * 0,83 zł za km)	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc	1 200,00 zł
40. Zakup Laptopa dla asystenta projektu	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	sztuka	622,50 zł
41. Zakup oprogramowania komputerowego do laptopa dla asystenta	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	4 000,00 zł
42. Zakup peryferii do laptopa dla asystenta	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	700,00 zł
43. Doposażenie stanowiska pracy asystenta (w tym: szafa wnękowa do przechowywania dokumentacji projektu, biurko, krzesło itp.)	TAK	NIE	NIE	NIE	NIE	pakiet	500,00 zł
44. Przygotowanie merytoryczne broszury informującej o projekcie um.dzieło	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa o dzieło	4 000,00 zł
45. Graficzne opracowanie i druk broszury informującej o projekcie	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	faktura średnio	1 000,00 zł
46. Ewaluator (przygotowanie narzędzi, zbieranie danych, raporty)-um.dzieło	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	umowa o dzieło	2 500,00 zł
47. Koszty bankowe lidera	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	miesiąc	4 000,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)							
w tym objęte pomocą publiczną							
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem							
Cross-financing w kosztach ogółem (4.1.3)							
						TAK	75,00 zł
							39 497,61 zł
							0,00 zł
							8,00 %
							34 600,00 zł
							6,49 %

Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem (4.1.4)	0,00 zł	0,00 %
Wydutki objęte pomocą pozostałą	533 217,71 zł	
Wydutki objęte pomocą publiczną i pomoc de minimis	0,00 zł	
Wkład prywatny	0,00 zł	

STAROSTA
WICESZAROSTA
 Powiat Otwocki
 ul. Górną 13, 05-400 Otwock
 tel. (22) 778 13 00, fax. (22) 778 13 02
 (3)

mgr Mirosław Pezonka
 Bogumiła Wieckowska

Stowarzyszenie na Rzecz
 Rozwoju i Pomocy
 Q Zmianom
 ul. Żerzy 26A m.5, 04-639 Warszawa
 NIP: 527 24 54 338

Olga Wieczorek-Trzeciak
 Pezet

Emilia Grabowska
 Pezet
 SKARBNIK

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u i kosztów rozliczanych ryczałtem)
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i wyjaśnienie przyjętych form rozliczenia: W ramach realizacji projektu planujemy zakup: Pozycja 17 – 2 laptopy dla szkół uczestniczących w projekcie – zakupione produkty posłużą do rzetelnego przygotowania profilu stażystów i stażystek w LO i będą mogły być wykorzystywane po zakończeniu projektu, przez szkolnych doradców zawodowych, jako narzędzie wspomagające w ocenie kompetencji zawodowych uczniów LO. Partner nie posiada sprzętu, który mógłby być wykorzystywany w trakcie realizacji projektu do działań związanych z doradztwem personalnym. Pozycja 25 - koszty związane z odbywaniem stażu (doposażenia stanowiska pracy, zakupu ubiorów roboczych itp.), zakupione produkty pomogą uczestnikom w realizacji stażu, będą mogły być wykorzystane jako niezbędne narzędzia w trakcie realizacji zadań stażowych każdego z uczestników stażu. Pozycja 39 i 42 laptop oraz doposażenie stanowiska pracy Asystenta projektu – asystent/ka zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę, niezbędne do wykonywania pracy będzie stanowisko z laptopem oraz szafa do przechowywania dokumentacji projektu. Lider ani partner nie posiadają komputera, który mógłby być wykorzystywany przez Asystenta projektu do działań administracyjnych. Sprzęt ten jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu. Koszty pośrednie beneficjent będzie rozliczał przy pomocy ryczałtu.
1	Uzasadnienie: Uzasadnienie: Wszystkie wynagrodzenia i koszty zostały skalkulowane na podstawie doświadczeń lidera z realizacji innych podobnych projektów szkoleniowych, analizy rynku oraz analizy potrzeb robionych w szkołach. W podanych stawkach uwzględniono wszelkie składki (również koszty składek pracodawcy). Przy konstrukcji budżetu zadbałszy o efektywne wykorzystanie środków publicznych - między innymi warsztaty dla młodzieży, spotkania rekrutacyjne, doradztwo personalne czy spotkania komisji rekrutacyjnej będą odbywać się w udostępnionych salach szkolnych. Również wynagrodzenie Szkolnych Doradców Zawodowych oraz Pedagogów Szkolnych zostanie uwzględnione, jako wkład finansowy, co pozwoli znacznie obniżyć koszty projektu. Wkład własny w projekcie wynosi 10%. W odpowiednich pozycjach wpisano: WKŁAD WŁASNY PO niefinansowy (w przypadku kosztu po stronie Powiatu Otwockiego) - użyczenie sal na warsztaty doradcze dotyczące kompetencji społecznych i zawodowych (26400); - użyczenie sal na spotkania rekrutacyjne oraz sesje Assessment Center (5760); - użyczenie sal na spotkania komisji rekrutacyjnej (320); - użyczenie sal na spotkania indywidualne dla młodzieży (3600); - użyczenie sal na zajęcia warsztatowe podsumowujące staż (640); - użyczenie sal na spotkania zespołu udoskonalania SSDZ (1200); Co razem daje: 37920 zł. WKŁAD WŁASNY PO finansowy (lista płac, umowa o pracę) (w przypadku kosztu po stronie Powiatu Otwockiego) - spotkanie komisji rekrutacyjnej - wynagrodzenie pedagogów szkolnych (808,64); - spotkanie komisji rekrutacyjnej – wynagrodzenie Szkolnych Doradców Zawodowych (715,36); - przeprowadzenie spotkań indywidualnych dla uczniów – wynagrodzenie Szkolnych Doradców Zawodowych (4023,90); - wynagrodzenie Szkolnych Doradców Zawodowych pracujących przy udoskonaleniu SSDZ (2682,60); Co razem daje: 8230,50 zł. WKŁAD WŁASNY L niefinansowy – porozumienie o wolontariacie (w przypadku kosztu po stronie Stowarzyszenia Q Zmianom) - merytoryczne opracowanie SSDZ dla dwóch szkół (3500) - wynagrodzenie trenerów pracujących przy udoskonaleniu SSDZ (3750) Co razem daje: 7250 zł.

Harmonogram realizacji projektu

Rok	Kwartal	Miesiąc	2014												2015	
			I			II			III			IV			I	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	-	
Zadanie 1 - Warsztaty doradcze																
Etap 1 - Zakup materiałów na warsztaty																
Etap 2 - Przygotowanie merytoryczne materiałów dodatkowych																
Etap 3 - Przygotowanie graficzne oraz druk materiałów dodatkowych																
Etap 4 - Stworzenie scenariuszy warsztatów i pomocy edukacyjnych na warsztaty																
Etap 5 - Podpisanie zgód na udział w projekcie																
Etap 6 - Organizacja sal na warsztaty z kompetencji społecznych																
Etap 7 - Organizacja sal na warsztaty z kompetencji zawodowych																
Etap 8 - Przeprowadzenie warsztatów z kompetencji społecznych																
Etap 9 - Przeprowadzenie warsztatów z kompetencji zawodowych																
Etap 10 - Dokumentacja fotograficzna																
Zadanie 2 - Rekrutacja na staż																
Etap 1 - Stworzenie przez Komisję Rekrutacyjną harmonogramu, regulaminu rekrutacji oraz zestawu narzędzi rekrutacyjnych																
Etap 2 - Organizacja sal na spotkania rekrutacyjne oraz Assessment Center																
Etap 3 - Zaprojektowanie i przeprowadzenie sesji Assessment Center																
Etap 4 - Organizacja i przeprowadzenie spotkania Komisji Rekrutacyjnej - wybór uczestników staży																
Etap 5 - Spotkanie z uczestnikami sesji AC oraz podpisanie umów z osobami zakwalifikowanymi																
Zadanie 3 - Doradztwo personalne																
Etap 1 - Zakup materiałów i narzędzi badawczych dla szkół																
Etap 2 - Organizacja sal na doradztwo personalne																
Etap 3 - Przeprowadzenie doradztwa personalnego - diagnoza i określenie profilu zawodowego uczestników																
Zadanie 4 - Organizacja staży																

**Umowa partnerska na rzecz realizacji Projektu
« Wystartuj w zawodzie! »**

*Umowa partnerska na rzecz realizacji Projektu „Wystartuj w zawodzie!” złożonego na ogłoszenie konkursowe nr 2/POKL/9.1.2/2013 – pilotaż w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „umową”, zawarta na podstawie art. 28 a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
w dniu.....28 czerwieca 2013r.....między:*

Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom

z siedzibą w Warszawie, ul. Zorzy 26a lok. 5, 04-639 Warszawa
reprezentowanym przez:

1. Olę Wieczorek-Trzeciak – Prezesa Stowarzyszenia Q Zmianom
2. Emilię Grabowską – Skarbnik Stowarzyszenia Q Zmianom

zwanym dalej Liderem Partnerstwa

a

Powiatem Otwockim

z siedzibą w Otwocku, ul. Górna 13, 05-400 Otwock
reprezentowanym przez:

Panią Bogumiłę Więckowską – Starostę Otwockiego
Pana Mirosława Pszonka – Wicestarostę Otwockiego

zwanym dalej Partnerem

§ 1.

Zakres umowy

1. Partnerstwo na rzecz realizacji Projektu „Wystartuj w zawodzie!” realizowanego w ramach Priorytetu IX Działania 9.1 Poddziałanie 9.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zwanego dalej „Projektem”.
2. Strony umowy stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 Partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji Projektu, którego opis stanowi wniosek o dofinansowanie.
3. Umowa określa zasady funkcjonowania Partnerstwa, zasady współpracy Lidera Partnerstwa i Partnera oraz współpracy między Partnerami przy realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku i dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

§ 2.

Odpowiedzialność Partnerów

Strony umowy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy o dofinansowanie Projektu, która zostanie zawarta przez Lidera Partnerstwa z Instytucją Pośredniczącą /Instytucją Pośredniczącą II stopnia.

* model umowy partnerskiej stanowi wspólne wymagane minimum dla wszystkich Partnerstw; umowa może być rozszerzona o dodatkowe zapisy.

§ 3.

Zakres odpowiedzialności Lidera

1. Strony stwierdzają zgodnie, że Stowarzyszenie na rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom pełni funkcję Lidera Partnerstwa odpowiedzialnego za:
 - 1) reprezentowanie Partnerów przed Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Pośredniczącą II stopnia;
 - 2) koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnera przy realizacji zadań, zawartych w Projekcie;
 - 3) zapewnienie udziału Partnera w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) realizację zadań numer 1,2,3,4 oraz zadania numer 7 – zarządzanie projektem
 - 5) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerami, oraz Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Pośredniczącą II stopnia;
 - 6) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej Projektu;
 - 7) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań Partnerstwa;
 - 8) przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczącej II stopnia celem rozliczenia wydatków w Projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Lidera Partnerstwa i Partnerów;
 - 9) gromadzenie informacji o uczestnikach Projektu i ich przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
 - 10) informowanie Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczącej II stopnia o problemach w realizacji Projektu;
 - 11) prowadzenie rejestru udzielanej w ramach Partnerstwa pomocy publicznej na potrzeby monitorowania i kontroli zgodności z zasadami pomocy publicznej.
 - 12) Koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów.
2. Partner upoważnia Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją Projektu w tym do zawarcia w jego imieniu i na ich rzecz umowy o dofinansowanie Projektu z Instytucją Pośredniczącą / Instytucją Pośredniczącą II stopnia. Zakres upoważnienia został określony w Pełnomocnictwach dla Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnerów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Lider Partnerstwa nie może bez uzyskania uprzedniej zgody Grupy Sterującej (patrz: §7 ust. 1), akceptować lub przedstawiać propozycji zmian zakresu Projektu lub warunków jego realizacji.

§ 4.

Zakres zadań Partnerów

1. Wskazani poniżej sygnatariusze umowy pełnią funkcję Partnerów Projektu. Oznacza to, że wszyscy Partnerzy są współrealizującymi Projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, odpowiedzialnymi za realizację jednego lub kilku zadań określonych w Projekcie.
2. Strony ustalają następujący podział zadań między Partnerami :
 - 1) Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom jest odpowiedzialne za realizację następujących zadań określonych w Projekcie
 - a. zadanie numer 1 – Warsztaty doradcze;
 - b. zadanie numer 2 – Rekrutacja na staż;

- c. zadanie numer 3 – Doradztwo personalne;
 - d. zadanie numer 4 – Organizacja staży;
 - e. zadanie numer 7 – Zarządzanie projektem.
- 2) Powiat Otwocki – Partner jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w Projekcie:
- a. zadanie numer 5 – Udoskonalenie Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
3. Lider Partnerstwa i Partner wykonują osobiście przyjęte na siebie zadania. Zlecenie części zadań podmiotom nie będącym stroną umowy, zwanym dalej wykonawcami, może dotyczyć jedynie części zadania powierzonego Partnerowi zgodnie z ust. 2, która nie może być wykonana bezpośrednio przez Partnera lub w ramach współpracy między Partnerami.
 4. Wykonanie części zadania przez podwykonawcę wymaga uprzedniej zgody Lidera Partnerstwa wyrażonej na piśmie na zasadach określonych w projekcie.
 5. Partner zapewnia, że wykonawcy będą przestrzegać postanowień umowy oraz odpowiadają przed Liderem Partnerstwa za wszelkie działania lub zaniechania wykonawcy jak za swoje działania lub zaniechania.
 6. Zmiany w przydziale zadań do wykonania lub w zakresie i sposobie wykonywania powierzonego Partnerowi zadania wymaga jego zgody, wyrażonej na piśmie.

§ 5.

Obowiązki Partnerów

1. Strony umowy zobowiązane są do :
 - 1) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 2) informowania celem uzyskania akceptacji Lidera Partnerstwa o planowanych zmianach w zadaniach partnera realizowanych w ramach Projektu;
 - 3) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Partnerami;
 - 4) udzielania na wniosek Grupy Sterującej (patrz: §7 ust. 1) informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach Projektu, w terminie i formie umożliwiającej Liderowi Partnerstwa wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
 - 5) niezwłocznego informowania Grupy Sterującej (patrz: §7 ust. 1) o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;
 - 6) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w Projekcie realizowanej przez Lidera Partnerstwa, Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Pośredniczącą II stopnia oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym:
 - a) wgląd w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców;
 - b) umożliwienie uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców;
 - c) informowania uczestników Projektu o obowiązku poddania się czynnościom kontrolnym.
 - 7) udostępniania każdorazowo na wniosek Lidera Partnerstwa lub uprawnionych podmiotów:
 - dokumentów lub informacji umożliwiających dokonanie oceny wpływu realizowanych zadań w odniesieniu do celów Projektu i celów Programu;

- 8) wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy niniejszej umowy;
- 9) informowania uczestników Projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
- 10) umieszczania logo EFS, PO KL i symbolu UE na materiałach promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadania powierzonego na mocy umowy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej umowie;
- 11) wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Lidera Partnerstwa;
- 12) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji Projektu w terminach określonych w umowie.
- 13) w przypadku wystąpienia przepływów finansowych pomiędzy Liderem i Partnerem, Partner zobowiązuje się dodatkowo do:
 - a) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem;
 - b) wydatkowania środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w umowie o dofinansowanie Projektu, o ile zasada ta ma zastosowanie do Partnerów i Lidera Partnerstwa;
 - c) otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki w ramach Projektu;
 - d) przedstawiania Liderowi informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie Projektu, jednak najpóźniej jeden dzień po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego;

§ 6.

Personel Partnerstwa

1. Strony umowy zapewnią w realizacji zadań wynikających z umowy udział personelu o odpowiednich kwalifikacjach. Partnerzy każdorazowo przesyłają CV osób odpowiedzialnych za wykonanie zadań. Zmiana składu personelu wymaga zgody Lidera Projektu.
2. Odmowa wyrażenia zgody na zmianę składu personelu Partnerstwa udzielana jest na piśmie i wymaga uzasadnienia.
3. W przypadku konieczności dokonania zmian w składzie personelu Partnerstwa, strony umowy zobowiązują się do zastąpienia członka Personelu przez osobę o takich samych lub wyższych kwalifikacjach.
4. Jeżeli wobec członka personelu postawiono zarzuty popełnienia przestępstwa, wszczęto postępowanie dyscyplinarne lub przedsięwzięto inne podobne procedury, Partner, który uzyskał o tym informacje zawiadomi niezwłocznie na piśmie Lidera Partnerstwa. W przypadku powzięcia przez Lidera decyzji/żądania o jego usunięciu, zastąpi członka personelu inną osobą z uwzględnieniem ust. 3.
5. Zwiększone koszty realizacji zadań wynikających z umowy związane z ewentualnymi sporami dotyczącymi bezpośrednio lub pośrednio zmiany personelu Partnerstwa nie stanowią kosztów kwalifikowalnych Projektu.

§ 7.

Organizacja wewnętrzna Partnerstwa

1. W celu prawidłowego zarządzania Partnerstwem oraz zapewnienia podejścia partnerskiego w realizacji wskazanego wyżej Projektu, strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej Partnerstwa:

- I. Grupa sterująca składać się będzie z 2 przedstawicieli Powiatu Otwockiego oraz 2 przedstawicieli Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom. Zadaniem Grupy Sterującej będzie wspólne zarządzanie projektem. Grupa Sterująca będzie podejmowała decyzje w kwestiach zasadniczych dla realizacji projektu na zasadach konsensusu. Spotkania Grupy Sterującej odbędą się nie mniej niż 3 razy w trakcie trwania projektu. Na spotkaniu Grupy Sterującej omawiane będą aspekty realizacji projektu, ze spotkań sporządzane będą protokoły.

- II. W celu usprawnienia zarządzania Partnerstwem, strony ustalają następujące sposoby odnośnie rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania decyzji:

- a) Decyzje w zakresie realizacji projektu podejmuje Lider w porozumieniu z Partnerem. Decyzje podejmowane przez Lidera i Partnera muszą być zgodne z wnioskiem o dofinansowanie oraz obowiązującymi przepisami prawa.

- b) W razie identyfikacji zagrożeń dla realizacji projektu Grupa Sterująca opracuje warianty postępowania mające na celu zniwelowanie zagrożeń.

- c) W razie wystąpienia konfliktu przyjmuje się następujące etapy jego rozwiązania:

I etap – rozwiązanie konfliktu przez strony

II etap- coaching i powrót do etapu I

III etap mediacje

- III. Strony zobowiązują się do przekazywania na bieżąco informacji dotyczących wszystkich zdarzeń mających bezpośredni wpływ na realizację projektu za pomocą kontaktów osobistych, telefonicznych, pocztą elektroniczną oraz tradycyjną.

- IV. Strony umowy przyjmują następujący sposób oceny realizacji Projektu:

- 1) ocena realizacji Projektu zostanie przeprowadzona przez Lidera – Stowarzyszenie Q Zmianom;

- 2) zadania do realizacji w ramach oceny Projektu obejmują:

- a) Bieżącą kontrolę finansową projektu;

- b) Monitoring rezultatów na każdym etapie realizacji projektu;

- V. Wyniki oceny realizacji projektu są przedstawione w formie notatki, która zawiera wnioski i zalecenia. Partner projektu zobowiązuje się do wykonania przekazanych zaleceń w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.

- VI. Strony przyjmują następujący system zapewnienia równości szans, w tym równości płci oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w ramach Partnerstwa:

- 1) Dobór personelu projektu dokonany zostanie w oparciu o kwalifikacje i doświadczenie poszczególnych osób bez względu na płeć. Delegowanie na stanowiska decydujące i zarządzające w oparciu o kwalifikacje.

- 2) Wynagrodzenie personelu zależne będzie od powierzonych zadań i kwalifikacji.

- 3) Czas pracy będzie elastyczny tak aby umożliwić im łączenie obowiązków domowych i rodzinnych z zawodowymi.

- 4) Monitoring rezultatów dokonywany będzie na każdym etapie realizacji projektu, w trakcie jak i po zakończeniu każdego etapu, poprzez ankiety, dzienniki uczestnictwa w projekcie, raporty ewaluacyjne przy zachowaniu równości szans poprzez wskazanie płci respondenta/ki.

2. Strony przyjmują następujący system wewnętrznej kontroli finansowej w ramach Partnerstwa:
 - 1) W ramach projektu realizowany będzie bieżący monitoring finansowy z realizacji Projektu. Za monitoring finansowy odpowiedzialny będzie Lider. Partnerzy zobowiązują się udzielać wszelkich informacji niezbędnych do przeprowadzenia monitoringu i ewaluacji.

§ 8.

Zagadnienia finansowe

1. Środki finansowe przekazywane Partnerowi przez Lidera Partnerstwa stanowią finansowanie kosztów ponoszonych przez Partnerów w związku z wykonaniem zadań określonych w niniejszej umowie, a nie świadczenie usług na rzecz Lidera Partnerstwa.
2. Strony uzgadniają następujący podział środków finansowych na realizację Projektu w ramach kwoty dofinansowania Projektu w łącznej kwocie nie większej niż 479817,21zł PLN i stanowiącej nie więcej niż 90% wydatków kwalifikowalnych Projektu:
 - 1) na realizację *zadań* Lidera Partnerstwa w łącznej kwocie nie większej niż 479817,21zł PLN;
 - 2) na realizację *zadania* Partnera w łącznej kwocie nie większej niż 0,00 zł PLN;
3. Szczegółowy budżet Lidera Partnerstwa i Partnera w ramach Projektu znajduje się w aktualnym wniosku o dofinansowanie projektu. Podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Liderowi Partnerstwa i Partnerowi, został wskazany w załączniku nr 2 do umowy.
4. Lider Partnerstwa przekazuje Partnerowi środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 4, w formie *zaliczki / refundacji poniesionych wydatków*.
5. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy w przypadku terminowego wpływu transzy projektu na konto Lidera Projektu. W innym przypadku, Lider projektu zobowiązuje się do przelania tych środków w ciągu 10 dni roboczych od ich otrzymania. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
6. Przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu, strony umowy stosują się do aktualnych *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO Kapitał Ludzki*.
7. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerowi w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 7, pod warunkiem wniesienia przez danego Partnera zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 15.
8. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 5:
 - 1) złożenie przez Partnera do Lidera Partnerstwa zestawień poniesionych wydatków zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej umowy, wraz z kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem odpisanych dokumentów księgowych wskazanych w zestawieniu oraz wyciągów bankowych rachunku, o którym mowa w ust. 8, najpóźniej w dniu zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Lider Partnerstwa składa wniosek o płatność do IP/IP2;
 - 2) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach zadania realizowanego przez Partnera, tzw. PEFSÓW;
 - 3) złożenie zgód uczestników na uczestnictwo w projekcie zgodnych ze wzorem przekazanym przez Lidera projektu Partnerowi;
 - 4) złożenie dokumentów wynikających z zasady konkurencyjności wydatków, jeśli dotyczy,

- 5) złożenie opisu realizowanego działania w danym okresie rozliczeniowym, ze szczególnym uwzględnieniem informacji o przestrzeganiu zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zawierającego opis osiągniętych rezultatów w danym okresie rozliczeniowym;
 - 6) wykonania zadania i pokrycia kosztów zgodnie z aktualnym harmonogramem;
 - 7) zatwierdzenie zestawienia, o którym mowa w pkt 1, przez Lidera Partnerstwa;
 - 8) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Projektu Lidera.
9. Na podstawie zatwierdzonych zestawień, o których mowa w ust. 10 pkt 1, Lider Partnerstwa występuje do Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczącej II stopnia z wnioskiem o płatność celem otrzymania środków na dofinansowanie Projektu. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczącej II stopnia do dokumentów Partnera, udziela on – za pośrednictwem Lidera Partnerstwa – odpowiednich wyjaśnień umożliwiających zatwierdzenie wydatków w ramach danego wniosku o płatność.
 10. Lider Partnerstwa przekazuje płatności Partnerowi w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania środków na rachunek wyodrębniony projektu wynikających z zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Pośredniczącą II stopnia, wniosku o płatność o którym mowa w ust. 11.
 11. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Projektu pomiędzy Liderem Partnerstwa lub pomiędzy Partnerem, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla Projektu rachunków bankowych, pod rygorem nie uznania wydatków za kwalifikowalne.
 12. Lider Partnerstwa może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnera w przypadku stwierdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień niniejszej umowy lub w realizacji zadań, w szczególności w przypadku nieterminowego realizowania zadań, utrudniania kontroli realizacji zadań, dokumentowania realizacji zadań niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy lub na wniosek instytucji kontrolnych.
 13. Strony postanawiają, że zabezpieczenie prawidłowej realizacji niniejszej umowy jest ustanawiane przez Lidera Partnerstwa oraz Partnera, w części, w jakiej odpowiadają za realizację Projektu¹.
 14. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
 15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnerów Projektu, środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 16. Aktywa nabyte lub wytworzone w ramach Projektu nie mogą zostać zbyte przez strony umowy za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu.

§ 9.

Ochrona danych osobowych

1. Lider Partnerstwa powierza Partnerowi oraz podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, jak również zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Projektu przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

¹ Nie dotyczy partnerów będących jednostkami sektora finansów publicznych. Należy dostosować do uregulowań przyjętych w ramach danego partnerstwa. Należy również wskazać formy zabezpieczenia składanego przez poszczególne podmioty oraz termin, na jaki zabezpieczenie jest ustanawiane.

2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Lidera Partnerstwa przekazuje wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Oświadczenia przechowuje Partner w swojej siedzibie.
3. Lider może umocować Partnera, do wydawania jego pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
4. Powierzenie przetwarzania danych osobowych Partnerowi następuje wyłącznie w celu wykonania niniejszej umowy i w zakresie określonym w ust. 6.
5. Lider Partnerstwa przekazuje Partnerowi zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
6. Przy przetwarzaniu danych osobowych Partner przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
7. Partner przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 7.
8. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Partnera oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 1, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Lider Partnerstwa jest odpowiedzialny za przekazanie upoważnienia tym pracownikom.
9. Lider prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
10. Partner jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu danych osobowych w tajemnicy przez pracowników mających do nich dostęp.
11. Partner niezwłocznie informuje Lidera Partnerstwa o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
12. Partner zobowiązuje się do udzielenia Liderowi Partnerstwa, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
13. Partner umożliwi Liderowi Partnerstwa, Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz Instytucji Zarządzającej w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie wspólnie ustalonym, nie późniejszym jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Partnera przez Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub Instytucję Zarządzającą o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
14. W przypadku powzięcia przez Lidera Partnerstwa, Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Partnera zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, rozporządzenia, o którym mowa w ust. 7, lub niniejszej umowy, Partner umożliwi Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczącej II stopnia lub Instytucji Zarządzającej dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 14.

15. Partner jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub Instytucję Zarządzającą kontroli.

§ 10.

Obowiązki informacyjne

1. Lider Partnerstwa udostępnia Partnerowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
2. Partner zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących zadań realizowanych w ramach Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 3.
3. Partner oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Pośredniczącej II stopnia: www.mazowia.eu oraz zobowiązuje się podczas realizacji zadań w ramach Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczania Projektu, tj.:
 - a) oznaczenia pomieszczeń, w których prowadzone są zadania w ramach Projektu,
 - b) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i o rezultatach Projektu.
4. Partner zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Lidera Partnerstwa zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 3.
5. Partner udostępnia Liderowi Partnerstwa na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.
6. Zarówno Partner jak i Lider zobowiązują się do zamieszczania aktualnych informacji o realizacji projektu na swoich stronach www, z częstotliwością nie mniejszą niż raz na 3 miesiące.

§ 11.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Lider partnerstwa oraz Partner zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) na jej zapytanie o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2.
3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 2 i 5.

4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 12.

Odpowiedzialność cywilna stron

1. Strony umowy ustalają zgodnie, że nie będą rościć sobie prawa do odszkodowania za szkody poniesione przez strony lub ich personel powstałe na skutek czynności związanych z realizacją umowy, z wyjątkiem szkód powstałych w wyniku winy umyślnej.
2. Strony umowy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z realizacją powierzonego/ych im zadania/zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za straty przez nie poniesione w związku z realizacją zadania/zadań lub w związku z odstąpieniem stron od umowy.

§ 13.

Zmiany w umowie

1. Strony umowy mogą zgłaszać propozycje zmian umowy z zastrzeżeniem ust. 2 - 4.
2. Zmiany w umowie, w tym załączników do umowy, mogą nastąpić wyłącznie po ich uprzednim zaakceptowaniu przez Grupę Sterującą.
3. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie Projektu, w tym załączników do umowy o dofinansowanie Projektu mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Liderowi Partnerstwa zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w umowie o dofinansowanie Projektu i wymagają zaakceptowania przez Grupę Sterującą.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą być niezgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

§ 14.

Okres obowiązywania umowy

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 15.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed terminem określonym w umowie o dofinansowanie w następujących przypadkach:
 - 1) na podstawie porozumienia stron, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z umowy;
 - 2) w przypadku nie uzyskania dofinansowania projektu;
 - 3) w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie Projektu przez Instytucję Pośredniczącą / Instytucję Pośredniczącą II stopnia;
2. Partnerzy mogą, na uzasadniony wniosek Grupy Sterującej, wypowiedzieć umowę jednemu lub większej ilości Partnerów w przypadku rażącego naruszenia obowiązków Partnera wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie Projektu. Strony umowy zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji Projektu, w tym kontynuacji zadania powierzonego Partnerowi, z którym strony rozwiązały umowę.

3. Partnerzy działając jednomyślnie mogą wypowiedzieć umowę Liderowi Partnerstwa w przypadku rażącego naruszenia przez Lidera Partnerstwa obowiązków wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie Projektu.

§ 16.

Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie za pośrednictwem Grupy Sterującej.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, strony ustalają zgodnie, że spór zostanie rozstrzygnięty przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Lidera Partnerstwa.

§ 17.

Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

§ 18.

Postanowienia końcowe

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla instytucji Pośredniczącej II Stopnia.

Załączniki :

1. Pełnomocnictwa dla Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnera
2. Szczegółowy budżet Lidera i Partnera w ramach Projektu
3. Harmonogram płatności
4. Wzór zestawienia poniesionych wydatków

Podpisy:

W imieniu Lidera:

Stowarzyszenie na Rzecz
Rozwoju i Pomocy
Q Zmianom

ul. Zorzy 26A m.5 -04-639 Warszawa

NIP- 527 24 64 338

Olga Więczorek-Trzeciak

Olga Więczorek-Trzeciak
Prezes

Emilia Grabowska

Emilia Grabowska
SKARBNIK

W imieniu Partnera:

STAROSTA

Bożenna Więchowka

Bożenna Więchowka
mgr Mirosław Piszczka

Załącznik nr 1: Pełnomocnictwa dla Lidera Partnerstwa do reprezentowania Partnera

Powiat Otwocki
ul. Górna 13, 05-400 Otwock
tel. (22) 778 13 00, fax. (22) 778 13 02
(3)

Nazwa i adres Partnera

Otwock 28.06.2013
miejsce i data

PEŁNOMOCNICTWO

Udzielam Stowarzyszeniu na Rzecz Rozwoju i Pomocy Q Zmianom z siedzibą przy ul. Zorzy 26a/5 w Warszawie (04-639) zarejestrowanym w Sądzie Rejonowym dla miasta ST. Warszawy pod numerem KRS 0000211297, pełnomocnictwa do dokonania wszelkich czynności związanych z realizacją projektu pod tytułem „Wystartuj w zawodzie!” realizowanego w ramach Działania 9.1 Poddziałanie 9.1.2, Priorytetu IX POKL, a w szczególności do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, rozliczania projektu oraz wszelkich zobowiązań z tym związanych.

Powiat Otwocki
ul. Górna 13, 05-400 Otwock
tel. (22) 778 13 00, fax. (22) 778 13 02
(3)

WIECISTWA
mgr Mariola Pszonka

STAROSTA
Barbara Wiecekowska

Podpis osób upoważnionych do podejmowania
decyzji w imieniu Partnera

Załącznik nr 2: Budżet Projektu z podziałem na Lidera Partnerstwa i Partnera

<i>Podmiot</i>	<i>Kwota dofinansowania</i>	<i>Wkład własny</i>	<i>Łącznie środki podmiotu</i>
Lider	479 817,21 zł	7 250,00 zł	487 067,21 zł
Partner	0,00 zł	46 150,50 zł	46 150,50 zł
Łącznie:	479 817,21 zł	53 400,50 zł	533 217,71 zł

Załącznik nr 3: Harmonogram płatności

Partner:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>

Załącznik nr 4 Wzór zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki:

Zestawienie nr: z dnia											
Partner: (nazwa lub imię i nazwisko, adres, NIP)											
Wydatki za okres:											
Zadanie	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia	Data zapłaty	Nazwa towaru/usługi	cross-financing (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Kwota brutto dokumentu	Kwota netto dokumentu	Kwota wydatków kwalifikowanych w tym VAT	źródło finansowania
Zadanie 1 (Warsztaty doradcze)											
			rrrr-mm-dd	rrrr-mm-dd							
Zadanie 2 (Rekrutacja na staż)											
Zadanie 3 (Doradztwo personalne)											
Zadanie 4 (Organizacja staży)											
Zadanie 5 (Udoskonalenie Szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego)											
Zadanie 6 (WSPÓŁPRACA PONADNARODOWA)											
Zadanie 7 (ZARZĄDZANIE PROJEKTEM)											
Koszty pośrednie											
koszty pośrednie ogółem											
koszty ogółem											
Sporządził:											
Zatwierdził:											