

**Uchwała Nr XXIX/545/2008
Rady Miasta Tarnobrzeg
z dnia 30 grudnia 2008 r.**

w sprawie zatwierdzenia do realizacji projektu „Sięgaj wyżej, postaw na e-rozwoj” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”.

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt.8, art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art.91 i art.92 ust.1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) **Rada Miasta Tarnobrzeg**

postanawia, co następuje :

§ 1

Zatwierdza się do realizacji projekt nr WND-POKL.08.01.01-18-332/08 pod tytułem „Sięgaj wyżej, postaw na e-rozwoj” złożony przez Gminę Tarnobrzeg-Centrum Kształcenia Praktycznego w Tarnobrzegu w odpowiedzi na konkurs zamknięty nr 3/POKL/8.1.1/2008 ogłoszony przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Projekt będzie współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach Działania 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.1 „Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw” Priorytetu VIII „Regionalne kadry gospodarki” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki .

§ 3

Wprowadzenie środków na realizację projektu do budżetu Miasta Tarnobrzeg nastąpi po zawarciu umowy o dofinansowanie pomiędzy Gminą Tarnobrzeg a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie - Instytucją Pośredniczącą, oraz

po przekazaniu środków finansowych na rachunek bankowy Urzędu Miasta Tarnobrzeg.

§ 4

Do podpisania wniosku wraz z niezbędnymi dokumentami, umowy o dofinansowanie projektu, oraz wszelkich dokumentów związanych z organizacją i realizacją całości projektu upoważnia się Pana Józefa Surowańca Dyrektora Centrum Kształcenia Praktycznego w Tarnobrzegu.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Kształcenia Praktycznego w Tarnobrzegu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Jurand Lubas





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w KSI:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VIII. Regionalne kadry gospodarki
1.2 Numer i nazwa Działania:	8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw
1.4 Województwo:	podkarpackie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
1.6 Numer konkursu:	3/POKL/8.1.1/2008
1.7 Tytuł projektu:	"Sięgaj wyżej, postaw na e-rozwój"
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 01.01.2009 Do 31.12.2010
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska
1.10 Projekt ponadnarodowy:	NIE
1.11 Projekt innowacyjny:	NIE

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy:	Gmina Tarnobrzeg / Centrum Kształcenia Praktycznego
2.2 Status prawny:	Gminna Samorządowa Jednostka Organizacyjna
2.3 NIP: (PL)	8671974377
2.4 REGON:	831204564
2.5 Adres siedziby:	Ulica: Kopernika Nr domu: 5 Nr lokalu: Miejscowość: Tarnobrzeg Kod pocztowy: 39-400 Telefon: 015/822-18-39 Fax: 015/822-18-39

2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Józef Surowaniec
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Janusz Mierzwa
2.7.1 Numer telefonu:	(015) 822-18-39
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	
2.7.3 Numer faksu:	(015) 822-1839
2.7.4 Adres:	
2.8 Partnerzy:	NIE

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 18 000 znaków)

3.1 Cel projektu

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaz cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

Na tle mapy gospodarczej Polski województwo podkarpackie charakteryzuje się niższym od średniej krajowej tempem wzrostu gospodarczego, z PKB na poziomie 3,9%. Przyczyn tego zjawiska należy upatrywać w wieloletnich zaniedbaniach związanych z peryferyjnym położeniem, brakiem połączeń komunikacyjnych, niższym poziomem wykształcenia mieszkańców. Od roku 2004 odnotowuje się jednak sukcesywną poprawę w tym zakresie. Na dzień 31 marca 2008 roku w województwie zarejestrowanych jest 142.667 podmiotów gospodarczych (w 2004r. było ich 139.500).

Strategia rozwoju województwa na lata 2007-2020 wyznacza cele i zadania służące konkurencyjności regionu oraz przelamywanie istniejących jeszcze strukturalnych problemów gospodarczych i społecznych. Celem nadrzędnym Strategii jest podniesienie konkurencyjności gospodarki regionu poprzez wzrost jej innowacyjności. Szans rozwoju upatruje się m.i. w budowie społeczeństwa opartego na wiedzy i społeczeństwa informacyjnego, podnoszeniu konkurencyjności przedsiębiorstw oraz rozwoju rynku pracy. Peryferyjne dotychczas położenie województwa stało się atrybutem, jest przedmurzem ekspansji gospodarczej na Wschód. Napływający do regionu kapitał zarówno krajowy jak i zagraniczny wykorzystuje sprzyjające warunki, m.in. poprzez specjalne strefy ekonomiczne. Działająca w regionie Tarnobrzeska Specjalna Strefa Ekonomiczna skupia 163 przedsiębiorstwa (źródło: TSSE Euro-Park WISIOSAN -Informacje statystyczne -stan na 31 marca 2008r.) i dalej dynamicznie się rozwija. Zróżnicowany wachlarz branż, nowoczesne metody produkcji oparte na wysokich technologiach, informatyzacja i komputeryzacja procesów technologicznych (m.in. obróbka metali, przemysł farmaceutyczny, produkcja opakowań, mebli, materiałów budowlanych) potrzebuje wysokokwalifikowanych pracowników zarówno do produkcji jak i do zarządzania. Globalizacja gospodarki zmusza do szukania partnerów i rynków zbytu na całym niemal świecie. W związku z tym rosną wymogi pracodawców odnośnie do kwalifikacji i umiejętności pracowników, szczególnie w zakresie stosowania technologii informacyjnych i komunikacyjnych na każdym stanowisku pracy, poczynając od stanowiska zautomatyzowanego, a skończywszy na zarządzaniu. O ile ludzie młodzi, rozpoczynający karierę zawodową w zasadzie odpowiadają wymaganiom pracodawców, to kadra zatrudniona wiele lat wcześniej nie zawsze spełnia wymagania niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku. Pracodawcy, aczkolwiek wymagają tych umiejętności, nie zawsze chcą i mogą inwestować w rozwój swoich pracowników (szczególnie dotyczy to MSP). Tymczasem gólkrajowe badania zrealizowane w dniach 8-13 maja 2008r. na zlecenie portalu "Nowoczesna firma" wykazały, że ponad połowa osób pracujących w Polsce odczuwa potrzebę poszerzenia swoich kwalifikacji i umiejętności. Chcą uczyć się przede wszystkim: języków obcych (29%), zdobywać umiejętności informatyczne (27%), nabywać kwalifikacje potrzebne do zdobycia, utrzymania lub zmiany pracy (20%), nabycia umiejętności osobistych (18%), wiedzy ogólnospołecznej (19%) - źródło: <http://gazetapraca.pl>. Możliwość uczestniczenia w kształceniu ustawicznym jest często poza zasięgiem tych osób. Wiąże się to m.in. z niskimi dochodami, skutkującymi brakiem środków na podnoszenie kwalifikacji, brakiem umiejętności planowania kariery zawodowej, nieuzasadnionym wstydem przed otoczeniem, brakiem zaufania we własne siły, brakiem dostępu do informacji o szkoleniach i o rynku szkoleniowym, jak również z niewystarczającą motywacją. Osoby te należy objąć wsparciem i pomocą.

Celem głównym projektu jest zwiększenie potencjału zawodowego i osobistego 280 pracowników, którzy z własnej inicjatywy są zainteresowani nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności opartych o technologie informacyjne.

Cele szczegółowe projektu to: dostosowanie kwalifikacji i umiejętności do wymogów rynku pracy, zmniejszenie luki kompetencyjnej w zakresie IT, zwiększenie potencjału osobistego poprzez rozwój kluczowych umiejętności pracowniczych, zwiększenie mobilności zawodowej.

Cele te są zgodne z prawodawstwem unijnym i krajowym, a w szczególności z: Strategią Lizbońską w zakresie rozwoju aktywnej polityki zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich, Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki - Priorytet 3 - Poprawa zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw do zmian zachodzących w gospodarce oraz Priorytet 4 - Upowszechnianie edukacji społeczeństwa na każdym etapie kształcenia przy równoczesnym zwiększeniu jakości usług

edukacyjnych i ich silniejszym powiązaniu z potrzebami gospodarki opartej na wiedzy, Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL - Priorytet VIII - Regionalne kadry gospodarki, Strategią Rozwoju Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013, Dział 7 - Kapitał Społeczny, Priorytet 1, Kierunek Działania 4 - Dostosowanie systemu kształcenia, w tym kształcenia ustawicznego do potrzeb rynku pracy, Regionalnym Planem Działania na Rzecz Zatrudnienia na rok 2008, Kierunek Działania 2, Zadanie 2.7 - Rozwój zawodowy kadr i przedsiębiorstw w regionie.

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych)

- ◆ Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- ◆ Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- ◆ Opisz sposób rekrutacji uczestników

Wsparciem objętych zostanie 280 osób, które w dniu rozpoczęcia rekrutacji do projektu udokumentują fakt: ukończenia 18 roku życia, zamieszkania na terenie woj. podkarpackiego, wykonywania pracy na podstawie umowy i z własnej inicjatywy zgłoszą chęć nabycia nowych umiejętności lub ich podwyższenia.

Pierwszeństwo w dostępie do form wsparcia będą miały osoby o niskich kwalifikacjach lub zdezaktualizowanych w odniesieniu do wymogów stanowiska, które zajmują w zakładzie pracy. Osoby te, aczkolwiek boją się o utratę stanowiska pracy, rzadko wykazują inicjatywę dokształcania się i podnoszenia kwalifikacji. W odniesieniu do wszystkich kandydatów będzie brana pod uwagę motywacja udziału w projekcie.

Rekrutacja zostanie poprzedzona szeroką akcją informacyjną i promocyjną, która umożliwi dotarcie do jak najszerszej grupy interesariuszy: pracowników, pracodawców, organizacji związkowych, organów samorządu terytorialnego i społeczeństwa.

Rekrutacja kandydatów trwać będzie od 20.01.09 do 15.02.2009r. Rekrutacja prowadzona będzie w siedzibie biura projektu. Z uwagi na to, że uczestnikami projektu będą osoby pracujące, biuro będzie funkcjonować: w dni powszednie w godz. 16-20, w dni wolne od pracy od 9 do 14. W przypadkach szkoleń przewidzianych na kilka edycji, rekrutacja odbywać się będzie 30 dni przed rozpoczęciem kolejnej edycji szkolenia. Szczegółowy kalendarz rekrutacji podany będzie w materiałach promocyjnych i stronie www. projektu. Osoby chętne do udziału w projekcie będą mogły w punkcie rekrutacyjnym wypełnić ankietę rekrutacyjną oraz otrzymać wykaz niezbędnych dokumentów: kserokopia dokumentu tożsamości, oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w ankiecie, potwierdzenie zatrudnienia, regulamin uczestnictwa, wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (tylko do celów projektu). Na poszczególne szkolenia przyjmowanych będzie tyle ankiet, ile wynosi limit miejsc + 1/3 limitu jako rezerwa. Osoby składające анкеты jako rezerwowe, będą o tym informowane przez przyjmującego ankietę. Wszystkie анкеты rekrutacyjne zostaną zaewidencjonowane w komputerowej bazie danych w biurze projektu.

Po zakończeniu rekrutacji Komisja rekrutacyjna w składzie: koordynator projektu, pracownik ds. rekrutacji oraz doradca zawodowy, przeprowadzi analizę dokumentów i dokona kwalifikacji kandydatów. Przy kwalifikowaniu będą uwzględniane czynniki: spełnienie kryteriów dostępu, dotychczasowe wykształcenie umożliwiające udział w danym szkoleniu, posiadanie niewystarczających kwalifikacji do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku, wymagania wstępne (szczegółowe) określone dla każdego rodzaju szkolenia, motywacja kandydata do udziału w projekcie, kolejność zgłoszeń. W dostępie do szkoleń przestrzegana będzie zasada równości płci. W przypadku różnicowania proporcji zgłoszeń, brana będzie pod uwagę ilość zgłoszeń kobiet i mężczyzn w stosunku do ogólnej ilości miejsc na danym kursie. Osoby, których udział w szkoleniu wymaga spełnienia warunków wstępnych (znajomość obsługi komputera i języka angielskiego) poddane zostaną sprawdzianowi wiedzy i umiejętności. Listy osób zakwalifikowanych zostaną wywieszane w biurze projektu oraz na stronie internetowej projektu. Ponadto osoby zakwalifikowane zostaną poinformowane listownie lub za pomocą poczty elektronicznej. Na każde szkolenie zostanie utworzona lista rezerwowa, osoby z niej będą mogły wejść do projektu w przypadku rezygnacji uczestnika o ile szkolenie nie przekroczy 20% planowanej liczby godzin zajęć.

Przed każdym uruchamianym szkoleniem planuje się spotkania organizacyjne, podczas których uczestnicy otrzymają program, harmonogramy i regulamin uczestnictwa oraz informację o dodatkowych formach wsparcia (nieodpłatne materiały szkoleniowe, drobny poczęstunek, ciepły posiłek i zwrot kosztów dojazdu).

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

Status uczestnika	Ilość osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	280
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	0

w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym pracownicy w gorszym położeniu	0
Ogółem	280
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Ilość
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

3.3 Działania

- ♦ Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

Działanie I. Zarządzanie projektem - opis w p. 3.5 wniosku.

Działanie II. Promocja projektu - prowadzona będzie od 2. 01.2009 - 20.01 2009r. Elementami informacji i promocji będą :1) plakaty informacyjno - rekrutacyjne, które zostaną dostarczone do większych zakładów pracy oraz umieszczone w miejscach ogólnie dostępnych dla mieszkańców miast : Tarnobrzeg , Nowa Dęba , Kolbuszowa oraz gmin powiatu tarnobrzeskiego i kolbuszowskiego; 2) ulotki - zawierające informacje o projekcie, jego adresatach, zasadach rekrutacji, formach wsparcia, źródłach finansowania; 3) strona internetowa- zaprojektowana specjalnie dla celów projektu; 4) ogłoszenia w prasie lokalnej, radiu i telewizji ; 5) spotkania z organizacjami związkowymi. Za informacje i promocję odpowiadać będzie specjalista ds. promocji, rekrutacji i ewaluacji. W trakcie trwania projektu promocja polegać będzie na oznakowaniu logo projektu siedziby i biura projektu, oznakowaniu sal zajęć, materiałów szkoleniowych, umieszczeniu na stronie internetowej projektu informacji o prowadzonych działaniach. Informacje o przebiegu realizacji projektu będą sukcesywnie zamieszczane w lokalnych mediach.

Działanie III. Rekrutacja uczestników - opis w p. 3.2 .

Działanie IV Kurs: "Kosztorysowanie robót w budownictwie przy wykorzystaniu programu Norma Pro" - liczba godzin w jednej edycji 142, liczba edycji 4 , liczba osób w grupie 10, zajęcia w pracowni komputerowej, oprogramowanie Norma Pro, cel: nabycie przez pracowników sektora budownictwa umiejętności sporządzania kosztorysów budowlanych przy wykorzystaniu nowoczesnego programu komputerowego Norma Pro.

Działanie V. Kurs: " Profesjonalna obsługa biura i klienta z nauką języka angielskiego" , miejsce realizacji CKP, liczba godzin godz. w jednej edycji 272, liczba edycji 3, liczba osób w grupie 10 , celem jest nabycie umiejętności prowadzenia biura obsługi klienta lub sekretariatu w tym: prowadzenia dokumentacji, poszukiwania i przetwarzania informacji, korzystania z biurowych high-tech, prowadzenia rozmów i korespondencji w j. angielskim.

Działanie VI. Kurs: "Zastosowanie technologii informacyjnych w środowisku pracy - ECDL Core", miejsce realizacji - pracownia komputerowa CKP, liczba godz. w jednej 192 , liczba edycji 2, liczba osób w grupie 15. celem jest nabycie, uzupełnienie umiejętności w zakresie TIK, uzyskanie certyfikatu ECDL Core.

Działanie VII. Kurs: " Zastosowanie technologii informacyjnych w środowisku pracy - ECDL Advanced", miejsce szkolenia: pracownia komputerowa CKP, liczba godzin w edycji 112, liczba edycji 6, liczba osób w grupie 15, celem jest uzyskanie zaawansowanego poziomu umiejętności obsługi komputera i uzyskanie certyfikatu ECDL Advanced.

Działanie VIII. Kurs "MS Office w praktyce", miejsce szkolenia pracownia komputerowa CKP, liczba godzin w edycji 92, liczba edycji 6, liczba osób w grupie 15, celem jest nabycie umiejętności, które pozwolą na samodzielne posługiwanie się programami pakietu MS Office. Liczba edycji wynika z zapotrzebowania na to szkolenie - w realizowanym projekcie ze ZPORR z braku miejsc nie dostało się na to szkolenie około 60 osób.

Każdy kurs wzbogacony zostanie o 32 godzinny moduł "Rozwój osobisty i kształtowanie kariery zawodowej". Udział w nim pozwoli na nabycie umiejętności opracowania i konsekwentnego realizowania własnej ścieżki rozwoju zawodowego, zwiększenie motywacji do podnoszenia kwalifikacji, zwiększenie poczucia własnej wartości, zwiększenie mobilności zawodowej, nabycie umiejętności podejmowania decyzji, rozwiązywania problemów, współpracy w grupie pracowniczej.

3.4 Rezultaty

- ♦ Opisz twarde i miękkie rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- ♦ Opisz w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, badane
- ♦ Opisz w jaki sposób rezultaty przyczynią się do realizacji celu projektu

Rezultaty twarde:

- 1) 270 uczestników ukończy szkolenia, nabędzie nowe, uzupełni lub podwyższy swoje kwalifikacje i umiejętności, w tym 38- Kosztorysowanie robót w budownictwie przy pomocy programu Norma PRO, 28 - Profesjonalna obsługa biura z j. angielskim, 28 - Zastosowanie technik komputerowych w środowisku pracy - ECDL CORE, 88- Zastosowanie technik komputerowych w środowisku pracy - ECDL ADVANTE, 88 - MS Office w praktyce.
- 2) 2992 godz. szkoleń,
- 3) wydanych 270 zaświadczeń ukończenia szkoleń, w tym 28 certyfikatów ECDL CORE i 88 ECDL ADVANTE,

Rezultaty miękkie:

- 1) rozwinięcie umiejętności interpersonalnych, zmiana postawy z pasywnej na aktywną, zwiększenie motywacji do kształcenia ustawicznego, nabycie umiejętności kreowania własnego wizerunku, rozwiązywania problemów, wzrost świadomości i zwiększenie motywacji do działania.
- 2) nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie stosowania technologii informacyjnych na stanowisku pracy,
- 3) nabycie umiejętności posługiwania się j. angielskim przy obsłudze biura i klienta. Ze względu na specyficzną grupę uczestników mogą wystąpić zagrożenia w realizacji projektu: rezygnacja uczestnika w czasie trwania projektu - przeciwdziałanie to motywująca rozmowa z kierownikiem projektu, brak aktywności - przeciwdziałanie - wsparcie grupowe i indywidualne, pomoc trenera;

wyjazd za granicę - brak możliwości przeciwdziałania.

Weryfikacja rezultatów twardych: potwierdzenie udziału w zajęciach (listy obecności)- wskaźnik - frekwencja na zajęciach 95%.

Ukończenie szkolenia - wskaźnik - zaliczenie testów z zakresu wiedzy i umiejętności, wskaźnik - ocena punktowa powyżej 60% pkt.

Weryfikacja rezultatów miękkich: 1. rozwinięcie umiejętności interpersonalnych - wskaźnik-90% osób, których umiejętności rozwinęły się, metoda: ankieta, obserwacja bezpośrednia 2. zmiana postawy z pasywnej na aktywną - wskaźnik - 80% osób które uważają, że są bardziej aktywne, metoda: ankieta, wywiad, 3. nabycie umiejętności kreowania własnego wizerunku, rozwiązywania problemów, twórczego myślenia - wskaźnik - 80% osób które potwierdzą nabycie tych umiejętności, metoda: ankieta, rozmowy indywidualne, obserwacja bezpośrednia.

Osiągnięcie założonych wskaźników przyczyni się do osiągnięcia zakładanych rezultatów projektu.

Monitoring rezultatów twardych prowadzony będzie w trakcie zajęć poprzez listę obecności. Realizacja projektu będzie na bieżąco monitorowana pod kątem rezultatów miękkich. Przed rozpoczęciem zajęć i dwukrotnie w okresie realizacji zostanie przeprowadzona ankietna diagnozująca i monitorująca, a na zakończenie ewaluacyjna.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

- ◆ Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- ◆ Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- ◆ Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie)
- ◆ Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerstwo za poprzedni rok obrotowy
- ◆ Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

CKP w Tarnobrzegu zrealizowało projekt z działania 2.4 ZPORR "Doskonalenie i nabywanie kompetencji zawodowych bezpieczną życiową szansą. Szkolenia i doradztwo zawodowe". Okres realizacji maj 2006r do maj 2007r., wartość 521 413,75 zł, liczba uczestników 197, 8 kursów zawodowych w 13 grupach. W roku 2007 w okresie od 2 marca do 26 maja 2007r. zrealizowano projekt WUP Rzeszów dla 40 osób - rolników jako podwykonawca w ramach projektu "Nowoczesne technologie - nowoczesny pracownik", działanie 2.3 ZPORR. Wartość 130 000 zł. Pozytywny wynik oceny projektu w ramach PO KL priorytet IX, działanie 2 "Nowoczesne technologie - nowoczesny absolwent. Edukacja na rzecz jakości rynku pracy i gospodarki". Realizacja projektu rozpocznie się od września 2009r.

W celu prawidłowego zarządzania Projektem oraz realizacji zadań wynikających z Projektu ustala się następujący system zarządzania. 1. Nad prawidłowym przebiegiem realizacji projektu czuwać będzie Zespół Zarządzający w składzie: kierownik projektu, koordynator ds. szkoleń, pracownik ds. obsługi finansowej, pracownik ds. promocji i rekrutacji, pracownik ds. obsługi administracyjnej.

2. Do obowiązków Zespołu Zarządzającego należeć będzie: zarządzanie strategiczne projektem, zarządzanie budżetem projektu, monitorowanie realizacji projektu i wprowadzanie bieżących rozwiązań organizacyjnych zapewniających optymalną jakość projektu, akceptowanie wszelkiego rodzaju dokumentów, raportów i sprawozdań, rozpatrywanie i zarządanie zmian budżetu, czasu trwania oraz zakresu projektu, dokonywanie etapowych ocen realizacji projektu, rozstrzyganie wyboru oferenta zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

Zaplecze techniczne projektodawcy to: 3 sale szkoleniowe do zajęć teoretycznych wyposażone w laptopy, rzutniki multimedialne, telewizor z magnetowidem, magnetofony, dostęp do internetu; 2 pracownie komputerowe z pełnym wyposażeniem, 2 pomieszczenia socjalne.

Personel projektu. 1. kierownik projektu - osoba posiadająca wykształcenie wyższe pedagogiczne, szkolenia z zakresu wdrażania projektów unijnych, doświadczenie w realizacji projektów; 2. koordynator szkoleń - osoba posiadająca

wykształcenie wyższe pedagogiczne, szkolenia z zakresu wdrażania projektów unijnych, doświadczenie w realizacji projektów; 3. pracownik ds. obsługi finansowej- kwalifikacje i doświadczenie w zakresie rachunkowości, w tym rozliczanie projektów; 4. pracownik ds. promocji i rekrutacji - doświadczenie w tym zakresie; 5. pracownik obsługi administracyjnej - kwalifikacje i doświadczenie. Kadrę trenerską stanowić będą specjaliści o wysokich kwalifikacjach merytorycznych i metodycznych z dużym doświadczeniem w kształceniu dorosłych.

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria	2009	2010	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	407 348,85 zł	380 923,78 zł	788 272,63 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	358 629,50 zł	332 204,50 zł	690 834,00 zł
Zadanie 1 : Zarządzanie projektem	146 876,00 zł	143 376,00 zł	290 252,00 zł
w tym koszty personelu	142 416,00 zł	142 416,00 zł	284 832,00 zł
Zadanie 2 : Promocja projektu	10 060,00 zł	4 840,00 zł	14 900,00 zł
w tym koszty personelu	3 500,00 zł	3 500,00 zł	7 000,00 zł
Zadanie 3 : Rekrutacja uczestników	7 740,00 zł	3 520,00 zł	11 260,00 zł
w tym koszty personelu	7 440,00 zł	3 520,00 zł	10 960,00 zł
Zadanie 4 : Realizacja kursu - Kosztorysowanie robót w budownictwie	36 174,00 zł	35 174,00 zł	71 348,00 zł
w tym koszty personelu	27 120,00 zł	27 120,00 zł	54 240,00 zł
Zadanie 5 : Realizacja kursu - Profesjonalna obsługa biura z nauką języka angielskiego	40 060,00 zł	42 575,00 zł	82 635,00 zł
w tym koszty personelu	24 160,00 zł	26 720,00 zł	50 880,00 zł
Zadanie 6 : Zastosowanie technologii informacyjnych w środowisku pracy ECDL CORE	25 967,50 zł	25 967,50 zł	51 935,00 zł
w tym koszty personelu	12 160,00 zł	12 160,00 zł	24 320,00 zł
Zadanie 7 : Zastosowanie technologii informacyjnych w środowisku pracy - ECDL Advanced	61 579,50 zł	46 579,50 zł	108 159,00 zł
w tym koszty personelu	22 080,00 zł	22 080,00 zł	44 160,00 zł
Zadanie 8 : Pakiet MS Office w praktyce	30 172,50 zł	30 172,50 zł	60 345,00 zł
w tym koszty personelu	18 480,00 zł	18 480,00 zł	36 960,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	48 719,35 zł	48 719,28 zł	97 438,63 zł
	13.58 %	14.67 %	14.10 %

Suma kontrolna: B1A5-A43C-E8DB-37BB

jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)			
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	21 000,00 zł	0,00 zł	21 000,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	5.16 %	0.00 %	2.66 %
4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]	407 348,85 zł	380 923,78 zł	788 272,63 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny			
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika:			2 815,25 zł

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, iż posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu o którym mowa w art. 211 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05. nr 249, poz. 2104).

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

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

Data wypełnienia wniosku: 17.11.2008

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

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

Harmonogram realizacji projektu

Rok	2009												2010				Łącznie liczba uczestników
	I			II			III			IV			I	II	III	IV	
Kwartał	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	-	-	-	-	
Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	-	-	-	-	
Zadanie 1 - Zarządzanie projektem																	
Etap 1 - Organizacja biura projektu																	
Etap 2 - Zatrudnienie pracowników																	
Etap 3 - Wdrożenie systemu zarządzania																	
Etap 4 - Rozliczenie projektu																	
Zaangażowany personel																	
Kierownik projektu - umowa zlecenie																	
Koordinator projektu - umowa zlecenie																	
Pracownik ds. obsługi administracyjnej - umowa zlecenie																	
Pracownik ds. obsługi finansowej - umowa zlecenie																	
Pracownik ds. zamówień publicznych																	
Liczba uczestników	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zadanie 2 - Promocja projektu																	
Etap 1 - Przygotowanie kampanii promocyjnej																	
Etap 2 - Cykl spotkań w zakładach pracy																	
Etap 3 - Kolportaż plakatów, publikacja ogłoszeń w prasie i radiu																	
Etap 4 - Prowadzenie strony internetowej																	
Zaangażowany personel																	
Pracownik ds. promocji, prowadzenia strony internetowej - umowa zlecenie																	
Liczba uczestników	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zadanie 3 - Rekrutacja uczestników																	
Etap 1 - Przygotowanie dokumentów rekrutacyjnych																	
Etap 2 - Przyjmowanie deklaracji																	
Etap 3 - Sprawdzenie wymogów kwalifikacyjnych																	
Etap 4 - Doradztwo zawodowe																	
Etap 5 - Kwalifikacja uczestników																	
Zaangażowany personel																	
Pracownik ds. rekrutacji - umowa zlecenie																	
trener jęz. angiels - 16 godz.																	
trener informatyki - 20 godz.																	
doradca zawodowy 20 godz.																	
Liczba uczestników	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zadanie 4 - Realizacja kursu - Kosztorysowanie robót w budownictwie																	
Etap 1 - Pierwsza edycja szkoleń																	
Etap 2 - Druga edycja szkoleń																	
Etap 3 - Trzecia edycja szkoleń																	

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	2009		
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie
KOSZTY OGÓLEM (4.1)				407 348,85 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				358 629,50 zł		
Zadanie 1: Zarządzanie projektem				146 876,00 zł		
1. Wynagrodzenie kierownika projektu + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	12	2 942,00 zł	35 304,00 zł
2. Wynagrodzenie koordynatora ds. szkoleń + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	12	2 942,00 zł	35 304,00 zł
3. Wynagrodzenie pracownika ds. obsługi administracyjnej + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	12	2 942,00 zł	35 304,00 zł
4. Wynagrodzenie pracownika ds. obsługi finansowej + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	12	2 942,00 zł	35 304,00 zł
5. Opłaty bankowe	NIE	NIE	miesiąc	12	30,00 zł	360,00 zł
6. Zakup zestawu komputerowego do zarządzania projektem	TAK	NIE	szt.	1	3 500,00 zł	3 500,00 zł
7. Koszty delegacji	NIE	NIE	os/dzień	6	100,00 zł	600,00 zł
8. Wynagrodzenie pracownika ds. zamówień publicznych	NIE	NIE	miesiąc	2	600,00 zł	1 200,00 zł
Zadanie 2: Promocja projektu				10 060,00 zł		
9. Wynagrodzenie pracownika ds. promocji, prowadzenia strony internetowej	NIE	NIE	miesiąc	5	700,00 zł	3 500,00 zł
10. Druk plakatu - zlecenie	NIE	NIE	sztuka	70	12,00 zł	840,00 zł
11. Druk ulotek (papier, tusz)	NIE	NIE	sztuka	1500	1,00 zł	1 500,00 zł
12. Druk naklejek na materiały szkoleniowe	NIE	NIE	sztuka	400	2,00 zł	800,00 zł
13. Publikacja ogłoszeń w prasie	NIE	NIE	sztuka	4	300,00 zł	1 200,00 zł
14. Koszt delegacji	NIE	NIE	os/dzień	12	60,00 zł	720,00 zł
15. Opracowanie wzoru plakatu i ulotek	NIE	NIE	zlecenie	1	1 500,00 zł	1 500,00 zł
Zadanie 3: Rekrutacja uczestników				7 740,00 zł		
16. Wydruk ankiet do rekrutacji (papier, tusz)	NIE	NIE	sztuka	300	1,00 zł	300,00 zł
17. Wynagrodzenie doradcy zawodowego	NIE	NIE	godzina	12	80,00 zł	960,00 zł
18. Wynagrodzenie trenerów jęz. ang. do sprawdz. wymogów wstępnych	NIE	NIE	godzina	8	60,00 zł	480,00 zł
19. Wynagrodzenie trenerów informatyki do sprawdzenia wymogów wstępnych	NIE	NIE	godzina	10	60,00 zł	600,00 zł
20. Wynagrodzenie pracownika ds. rekrutacji	NIE	NIE	godzina	90	60,00 zł	5 400,00 zł
Zadanie 4: Realizacja kursu - Kosztorysowanie robót w budownictwie				36 174,00 zł		
21. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godzina	220	100,00 zł	22 000,00 zł

22. Wynagrodzenie psychologa i doradcy zawod	NIE	NIE	godzina	64	80,00 zł	5 120,00 zł
23. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+długopis)	NIE	NIE	komplet	20	12,00 zł	240,00 zł
24. Zakup oprogramowania Norma Pro	TAK	NIE	sztuka	1	1 000,00 zł	1 000,00 zł
25. Zakup podręczników dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	20	52,00 zł	1 040,00 zł
26. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	20	1,50 zł	30,00 zł
27. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	20	5,00 zł	100,00 zł
28. Wydruk materiałów szkoleniowych (papier, tusz)	NIE	NIE	komplet	20	5,00 zł	100,00 zł
29. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	20	12,00 zł	240,00 zł
30. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	os/dzień	640	3,00 zł	1 920,00 zł
31. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	os/dzień	80	10,00 zł	800,00 zł
32. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	os/dzień	224	16,00 zł	3 584,00 zł
Zadanie 5: Realizacja kursu - Profesjonalna obsługa biura z nauką języka angielskiego					40 060,00 zł	
33. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godzina	360	60,00 zł	21 600,00 zł
34. Wynagrodzenie psychologa i doradcy zawodowego	NIE	NIE	godzina	32	80,00 zł	2 560,00 zł
35. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+długopis)	NIE	NIE	komplet	20	12,00 zł	240,00 zł
36. Zakup podręczników - Praca biurowa	NIE	NIE	sztuka	20	67,00 zł	1 340,00 zł
37. Zakup podręczników - Korespond. handlowa	NIE	NIE	sztuka	20	30,00 zł	600,00 zł
38. Zakup podręczników i ćwiczeń do jęz. angielsk.	NIE	NIE	komplet	20	100,00 zł	2 000,00 zł
39. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	20	1,50 zł	30,00 zł
40. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	20	5,00 zł	100,00 zł
41. Kserowanie materiałów szkol. (papier i tusz)	NIE	NIE	osoba	20	5,00 zł	100,00 zł
42. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	20	12,00 zł	240,00 zł
43. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	os/dzień	1150	3,00 zł	3 450,00 zł
44. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	os/dzień	30	10,00 zł	300,00 zł
45. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	os/dzień	375	16,00 zł	6 000,00 zł
46. Zakup oprogramowania "Kancelaria"	TAK	NIE	sztuka	1	1 500,00 zł	1 500,00 zł
Zadanie 6: Zastosowanie technologii informacyjnych w środowisku pracy ECDL CORE					25 967,50 zł	
47. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godz.	160	60,00 zł	9 600,00 zł
48. Wynagrodzenie psychologa i doradcy zawodowego	NIE	NIE	godz	32	80,00 zł	2 560,00 zł
49. Zakup "wyprawki "dla uczestników	NIE	NIE	komplet	15	12,00 zł	180,00 zł

Suma kontrolna: B1A5-A43C-E8DB-37BB

(teczka+notes+długopis)						
50. Zakup podręczników dla uczestników (1 kpl = 7 podręczn.)	NIE	NIE	komplet	15	130,00 zł	1 950,00 zł
51. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	15	1,50 zł	22,50 zł
52. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	15	5,00 zł	75,00 zł
53. Kserowanie materiałów szkol. (papier i tusz)	NIE	NIE	osoba	15	5,00 zł	75,00 zł
54. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	15	12,00 zł	180,00 zł
55. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	os/dzień	720	3,00 zł	2 160,00 zł
56. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	os/dzień	90	10,00 zł	900,00 zł
57. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	os/dzień	240	16,00 zł	3 840,00 zł
58. Egzaminy zewnętrzne	NIE	NIE	osoba	15	295,00 zł	4 425,00 zł
Zadanie 7: Zastosowanie technologii informacyjnych w środowisku pracy - ECDL Advanced					61 579,50 zł	
59. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godz.	240	60,00 zł	14 400,00 zł
60. Wynagrodz. psychologa i doradcy zawod	NIE	NIE	godz.	96	80,00 zł	7 680,00 zł
61. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+długopis)	NIE	NIE	komplet	45	12,00 zł	540,00 zł
62. Zakup podręczników (1 kpl=4podręcz.)	NIE	NIE	komplet	45	100,00 zł	4 500,00 zł
63. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	45	1,50 zł	67,50 zł
64. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	45	5,00 zł	225,00 zł
65. Kserowanie materiałów szkol. (papier i tusz)	NIE	NIE	osoba	45	5,00 zł	225,00 zł
66. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	45	12,00 zł	540,00 zł
67. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	osobodzień	1170	3,00 zł	3 510,00 zł
68. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	osobodzień	135	10,00 zł	1 350,00 zł
69. Dojazdy uczestników - 9 osób	NIE	NIE	osobodzień	312	16,00 zł	4 992,00 zł
70. Egzamin zewnętrzny	NIE	NIE	osoba	45	190,00 zł	8 550,00 zł
71. Doposażenie sali komputer. - zakup zestawów komputerowych	TAK	NIE	szt.	5	3 000,00 zł	15 000,00 zł
Zadanie 8: Pakiet MS Office w praktyce					30 172,50 zł	
72. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godzina	180	60,00 zł	10 800,00 zł
73. Wynagr. psychologa i doradcy zawodowego	NIE	NIE	godzina	96	80,00 zł	7 680,00 zł
74. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+długopis)	NIE	NIE	komplet	45	12,00 zł	540,00 zł
75. Zakup podręczników dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	45	40,00 zł	1 800,00 zł
76. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	45	1,50 zł	67,50 zł
77. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	45	5,00 zł	225,00 zł
78. Wydruk materiałów szkoleniowych (papier, tusz)	NIE	NIE	osoba	45	5,00 zł	225,00 zł

79. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	45	12,00 zł	540,00 zł
80. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	osobodzień	945	3,00 zł	2 835,00 zł
81. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	osobodzień	90	10,00 zł	900,00 zł
82. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	osobodzień	285	16,00 zł	4 560,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)						48 719,35 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem TAK		koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich		13.58 %		
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)						21 000,00zł 5.16 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą						407 348,85 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną						0,00 zł
Wkład prywatny						0,00 zł

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	2010		
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)				380 923,78 zł		
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				332 204,50 zł		
Zadanie 1: Zarządzanie projektem				143 376,00 zł		
1. Wynagrodzenie kierownika projektu + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	12	2 942,00 zł	35 304,00 zł
2. Wynagrodzenie koordynatora ds. szkoleń + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	12	2 942,00 zł	35 304,00 zł
3. Wynagrodzenie pracownika ds. obsługi administracyjnej + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	12	2 942,00 zł	35 304,00 zł
4. Wynagrodzenie pracownika ds. obsługi finansowej + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	12	2 942,00 zł	35 304,00 zł
5. Opłaty bankowe	NIE	NIE	miesiąc	12	30,00 zł	360,00 zł
6. Zakup zestawu komputerowego do zarządzania projektem	TAK	NIE	szt.	0	0,00 zł	0,00 zł
7. Koszty delegacji	NIE	NIE	os/dzień	6	100,00 zł	600,00 zł
8. Wynagrodzenie pracownika ds. zamówień publicznych	NIE	NIE	miesiąc	2	600,00 zł	1 200,00 zł
Zadanie 2: Promocja projektu				4 840,00 zł		
9. Wynagrodzenie pracownika ds. promocji, prowadzenia strony internetowej	NIE	NIE	miesiąc	5	700,00 zł	3 500,00 zł
10. Druk plakatu - zlecenie	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
11. Druk ulotek (papier, tusz)	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
12. Druk naklejek na materiały szkoleniowe	NIE	NIE	sztuka	200	1,00 zł	200,00 zł
13. Publikacja ogłoszeń w prasie	NIE	NIE	sztuka	2	300,00 zł	600,00 zł
14. Koszt delegacji	NIE	NIE	os/dzień	9	60,00 zł	540,00 zł
15. Opracowanie wzoru plakatu i ulotek	NIE	NIE	zlecenie	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 3: Rekrutacja uczestników				3 520,00 zł		
16. Wydruk ankiet do rekrutacji (papier, tusz)	NIE	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
17. Wynagrodzenie doradcy zawodowego	NIE	NIE	godzina	8	80,00 zł	640,00 zł
18. Wynagrodzenie trenerów jęz. ang. do sprawdź. wymogów wstępnych	NIE	NIE	godzina	8	60,00 zł	480,00 zł
19. Wynagrodzenie trenerów informatyki do sprawdzenia wymogów wstępnych	NIE	NIE	godzina	10	60,00 zł	600,00 zł
20. Wynagrodzenie pracownika ds. rekrutacji	NIE	NIE	godzina	30	60,00 zł	1 800,00 zł
Zadanie 4: Realizacja kursu - Kosztorysowanie robót w budownictwie				35 174,00 zł		
21. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godzina	220	100,00 zł	22 000,00 zł

22. Wynagrodzenie psychologa i doradcy zawod	NIE	NIE	godzina	64	80,00 zł	5 120,00 zł
23. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+dlugopis)	NIE	NIE	komplet	20	12,00 zł	240,00 zł
24. Zakup oprogramowania Norma Pro	TAK	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
25. Zakup podręczników dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	20	52,00 zł	1 040,00 zł
26. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	20	1,50 zł	30,00 zł
27. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	20	5,00 zł	100,00 zł
28. Wydruk materiałów szkoleniowych (papier, tusz)	NIE	NIE	komplet	20	5,00 zł	100,00 zł
29. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	20	12,00 zł	240,00 zł
30. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	os/dzień	640	3,00 zł	1 920,00 zł
31. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	os/dzień	80	10,00 zł	800,00 zł
32. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	os/dzień	224	16,00 zł	3 584,00 zł
Zadanie 5: Realizacja kursu - Profesjonalna obsługa biura z nauką języka angielskiego						42 575,00 zł
33. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godzina	360	60,00 zł	21 600,00 zł
34. Wynagrodzenie psychologa i doradcy zawodowego	NIE	NIE	godzina	64	80,00 zł	5 120,00 zł
35. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+dlugopis)	NIE	NIE	komplet	10	12,00 zł	120,00 zł
36. Zakup podręczników - Praca biurowa	NIE	NIE	sztuka	10	67,00 zł	670,00 zł
37. Zakup podręczników - Korespond. handlowa	NIE	NIE	sztuka	10	30,00 zł	300,00 zł
38. Zakup podręczników i ćwiczeń do jęz. angielsk.	NIE	NIE	komplet	10	100,00 zł	1 000,00 zł
39. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	10	1,50 zł	15,00 zł
40. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	10	5,00 zł	50,00 zł
41. Kserowanie materiałów szkol. (papier i tusz)	NIE	NIE	osoba	10	5,00 zł	50,00 zł
42. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	10	0,00 zł	0,00 zł
43. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	os/dzień	1190	3,00 zł	3 570,00 zł
44. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	os/dzień	80	10,00 zł	800,00 zł
45. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	os/dzień	580	16,00 zł	9 280,00 zł
46. Zakup oprogramowania "Kancelaria"	TAK	NIE	sztuka	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 6: Zastosowanie technologii informacyjnych w środowisku pracy ECDL CORE						25 967,50 zł
47. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godz.	160	60,00 zł	9 600,00 zł
48. Wynagrodzenie psychologa i doradcy zawodowego	NIE	NIE	godz	32	80,00 zł	2 560,00 zł
49. Zakup "wyprawki "dla uczestników	NIE	NIE	komplet	15	12,00 zł	180,00 zł

Suma kontrolna: B1A5-A43C-E8DB-37BB

(teczka+notes+długopis)						
50. Zakup podręczników dla uczestników (1 kpl = 7 podręczn.)	NIE	NIE	komplet	15	130,00 zł	1 950,00 zł
51. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	15	1,50 zł	22,50 zł
52. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	15	5,00 zł	75,00 zł
53. Kserowanie materiałów szkol. (papier i tusz)	NIE	NIE	osoba	15	5,00 zł	75,00 zł
54. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	15	12,00 zł	180,00 zł
55. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	os/dzień	720	3,00 zł	2 160,00 zł
56. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	os/dzień	90	10,00 zł	900,00 zł
57. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	os/dzień	240	16,00 zł	3 840,00 zł
58. Egzamin zewnętrzne	NIE	NIE	osoba	15	295,00 zł	4 425,00 zł
Zadanie 7: Zastosowanie technologii informacyjnych w środowisku pracy - ECDL Advanced						46 579,50 zł
59. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godz.	240	60,00 zł	14 400,00 zł
60. Wynagrodz. psychologa i doradcy zawod	NIE	NIE	godz.	96	80,00 zł	7 680,00 zł
61. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+długopis)	NIE	NIE	komplet	45	12,00 zł	540,00 zł
62. Zakup podręczników (1 kpl=4podręcz.)	NIE	NIE	komplet	45	100,00 zł	4 500,00 zł
63. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	45	1,50 zł	67,50 zł
64. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	45	5,00 zł	225,00 zł
65. Kserowanie materiałów szkol. (papier i tusz)	NIE	NIE	osoba	45	5,00 zł	225,00 zł
66. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	45	12,00 zł	540,00 zł
67. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	osobodzień	1170	3,00 zł	3 510,00 zł
68. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	osobodzień	135	10,00 zł	1 350,00 zł
69. Dojazdy uczestników - 9 osób	NIE	NIE	osobodzień	312	16,00 zł	4 992,00 zł
70. Egzamin zewnętrzny	NIE	NIE	osoba	45	190,00 zł	8 550,00 zł
71. Dopuszczenie sali komputer. - zakup zestawów komputerowych	TAK	NIE	szt.	0	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 8: Pakiet MS Office w praktyce						30 172,50 zł
72. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godzina	180	60,00 zł	10 800,00 zł
73. Wynagr. psychologa i doradcy zawodowego	NIE	NIE	godzina	96	80,00 zł	7 680,00 zł
74. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+długopis)	NIE	NIE	komplet	45	12,00 zł	540,00 zł
75. Zakup podręczników dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	45	40,00 zł	1 800,00 zł
76. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	45	1,50 zł	67,50 zł
77. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	45	5,00 zł	225,00 zł
78. Wydruk materiałów szkoleniowych (papier, tusz)	NIE	NIE	osoba	45	5,00 zł	225,00 zł

Suma kontrolna: B1A5-A43C-E8DB-37BB

79. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	45	12,00 zł	540,00 zł
80. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	osobodzień	945	3,00 zł	2 835,00 zł
81. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	osobodzień	90	10,00 zł	900,00 zł
82. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	osobodzień	285	16,00 zł	4 560,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)						48 719,28 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem TAK	koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich					14.67 %
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)						0,00zł 0.00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą						380 923,78 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną						0,00 zł
Wkład prywatny						0,00 zł

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	Razem
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)				788 272,63 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)				690 834,00 zł
Zadanie 1: Zarządzanie projektem				290 252,00 zł
1. Wynagrodzenie kierownika projektu + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	70 608,00 zł
2. Wynagrodzenie koordynatora ds. szkoleń + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	70 608,00 zł
3. Wynagrodzenie pracownika ds. obsługi administracyjnej + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	70 608,00 zł
4. Wynagrodzenie pracownika ds. obsługi finansowej + składki ZUS pracodawcy	NIE	NIE	miesiąc	70 608,00 zł
5. Oplaty bankowe	NIE	NIE	miesiąc	720,00 zł
6. Zakup zestawu komputerowego do zarządzania projektem	TAK	NIE	szt.	3 500,00 zł
7. Koszty delegacji	NIE	NIE	os/dzień	1 200,00 zł
8. Wynagrodzenie pracownika ds. zamówień publicznych	NIE	NIE	miesiąc	2 400,00 zł
Zadanie 2: Promocja projektu				14 900,00 zł
9. Wynagrodzenie pracownika ds. promocji, prowadzenia strony internetowej	NIE	NIE	miesiąc	7 000,00 zł
10. Druk plakatu - zlecenie	NIE	NIE	sztuka	840,00 zł
11. Druk ulotek (papier, tusz)	NIE	NIE	sztuka	1 500,00 zł
12. Druk naklejek na materiały szkoleniowe	NIE	NIE	sztuka	1 000,00 zł
13. Publikacja ogłoszeń w prasie	NIE	NIE	sztuka	1 800,00 zł
14. Koszt delegacji	NIE	NIE	os/dzień	1 260,00 zł
15. Opracowanie wzoru plakatu i ulotek	NIE	NIE	zlecenie	1 500,00 zł
Zadanie 3: Rekrutacja uczestników				11 260,00 zł
16. Wydruk ankiet do rekrutacji (papier, tusz)	NIE	NIE	sztuka	300,00 zł
17. Wynagrodzenie doradcy zawodowego	NIE	NIE	godzina	1 600,00 zł
18. Wynagrodzenie trenerów jęz. ang. do sprawdz. wymogów wstępnych	NIE	NIE	godzina	960,00 zł
19. Wynagrodzenie trenerów informatyki do sprawdzenia wymogów wstępnych	NIE	NIE	godzina	1 200,00 zł
20. Wynagrodzenie pracownika ds. rekrutacji	NIE	NIE	godzina	7 200,00 zł
Zadanie 4: Realizacja kursu - Kosztorysowanie robót w budownictwie				71 348,00 zł
21. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godzina	44 000,00 zł

Suma kontrolna: B1A5-A43C-E8DB-37BB

22. Wynagrodzenie psychologa i doradcy zawod	NIE	NIE	godzina	10 240,00 zł
23. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+długopis)	NIE	NIE	komplet	480,00 zł
24. Zakup oprogramowania Norma Pro	TAK	NIE	sztuka	1 000,00 zł
25. Zakup podręczników dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	2 080,00 zł
26. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	60,00 zł
27. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	200,00 zł
28. Wydruk materiałów szkoleniowych (papier, tusz)	NIE	NIE	komplet	200,00 zł
29. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	480,00 zł
30. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	os/dzień	3 840,00 zł
31. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	os/dzień	1 600,00 zł
32. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	os/dzień	7 168,00 zł
Zadanie 5: Realizacja kursu - Profesjonalna obsługa biura z nauką języka angielskiego				82 635,00 zł
33. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godzina	43 200,00 zł
34. Wynagrodzenie psychologa i doradcy zawodowego	NIE	NIE	godzina	7 680,00 zł
35. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+długopis)	NIE	NIE	komplet	360,00 zł
36. Zakup podręczników - Praca biurowa	NIE	NIE	sztuka	2 010,00 zł
37. Zakup podręczników - Korespond. handlowa	NIE	NIE	sztuka	900,00 zł
38. Zakup podręczników i ćwiczeń do jęz. angielsk.	NIE	NIE	komplet	3 000,00 zł
39. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	45,00 zł
40. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	150,00 zł
41. Kserowanie materiałów szkol. (papier i tusz)	NIE	NIE	osoba	150,00 zł
42. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	240,00 zł
43. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	os/dzień	7 020,00 zł
44. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	os/dzień	1 100,00 zł
45. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	os/dzień	15 280,00 zł
46. Zakup oprogramowania "Kancelaria"	TAK	NIE	sztuka	1 500,00 zł
Zadanie 6: Zastosowanie technologii informacyjnych w środowisku pracy ECDL CORE				51 935,00 zł
47. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godz.	19 200,00 zł
48. Wynagrodzenie psychologa i doradcy zawodowego	NIE	NIE	godz	5 120,00 zł
49. Zakup "wyprawki "dla uczestników	NIE	NIE	komplet	360,00 zł

Suma kontrolna: B1A5-A43C-E8DB-37BB

(teczka+notes+długopis)				
50. Zakup podręczników dla uczestników (1 kpl = 7 podręczn.)	NIE	NIE	komplet	3 900,00 zł
51. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	45,00 zł
52. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	150,00 zł
53. Kserowanie materiałów szkol. (papier i tusz)	NIE	NIE	osoba	150,00 zł
54. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	360,00 zł
55. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	os/dzień	4 320,00 zł
56. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	os/dzień	1 800,00 zł
57. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	os/dzień	7 680,00 zł
58. Egzamin zewnętrzne	NIE	NIE	osoba	8 850,00 zł
Zadanie 7: Zastosowanie technologii informacyjnych w środowisku pracy - ECDL Advanced				108 159,00 zł
59. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godz.	28 800,00 zł
60. Wynagrodz. psychologa i doradcy zawod	NIE	NIE	godz.	15 360,00 zł
61. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+długopis)	NIE	NIE	komplet	1 080,00 zł
62. Zakup podręczników (1 kpl=4podręcz.)	NIE	NIE	komplet	9 000,00 zł
63. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	135,00 zł
64. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	450,00 zł
65. Kserowanie materiałów szkol. (papier i tusz)	NIE	NIE	osoba	450,00 zł
66. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	1 080,00 zł
67. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	osobodzień	7 020,00 zł
68. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	osobodzień	2 700,00 zł
69. Dojazdy uczestników - 9 osób	NIE	NIE	osobodzień	9 984,00 zł
70. Egzamin zewnętrzny	NIE	NIE	osoba	17 100,00 zł
71. Dopuszczenie sali komputer. - zakup zestawów komputerowych	TAK	NIE	szt.	15 000,00 zł
Zadanie 8: Pakiet MS Office w praktyce				60 345,00 zł
72. Wynagrodzenie trenerów	NIE	NIE	godzina	21 600,00 zł
73. Wynagr. psychologa i doradcy zawodowego	NIE	NIE	godzina	15 360,00 zł
74. Zakup "wyprawki "dla uczestników (teczka+notes+długopis)	NIE	NIE	komplet	1 080,00 zł
75. Zakup podręczników dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	3 600,00 zł
76. Zakup płyt CD dla uczestników	NIE	NIE	sztuka	135,00 zł
77. Zakup materiałów do prowadzenia zajęć	NIE	NIE	osoba	450,00 zł
78. Wydruk materiałów szkoleniowych (papier, tusz)	NIE	NIE	osoba	450,00 zł

Suma kontrolna: B1A5-A43C-E8DB-37BB

79. Ubezpieczenie uczestników	NIE	NIE	osoba	1 080,00 zł
80. Wyżywienie uczestników - drobny poczęst.	NIE	NIE	osobodzień	5 670,00 zł
81. Wyżywienie uczestników - ciepły posiłek	NIE	NIE	osobodzień	1 800,00 zł
82. Dojazdy uczestników	NIE	NIE	osobodzień	9 120,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)				97 438,63 zł
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem TAK		koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich		14.10 %
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)				21 000,00 zł 2.66 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą				788 272,63 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną				0,00 zł
Wkład prywatny				0,00 zł

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich)
0	Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich w projekcie: 1. Uzasadnienie do cross-finansingu. 2. Uzasadnienie do kosztów pośrednich.
1	Uzasadnienie: 1. Komputer szt 1 , cena 3500 zł - przeznaczony będzie do zarządzania projektem i wykorzystywany przez członków Zespołu Zarządzającego zgodnie z ich przydziałem obowiązków. 2. Komputery stacjonarne szt. 5 po 3000,00 zł przeznaczone zostaną do wzbogacenia wyposażenia pracowni komputerowych. Aby zrealizować założenia projektu, niezbędne jest posiadanie 4 sal komputerowych. CKP posiada aktualnie 3 pracownie o 30 stanowiskach komputerowych. Zakup 5 komputerów pozwoli na sprawne zrealizowanie projektu, a dalszej perspektywie umożliwi organizowanie szkoleń dla większej ilości uczestników. 3. Zakup oprogramowania Norma Pro - 1000,00 zł. - program niezbędny do realizacji kursu "Kosztorysowanie robót w budownictwie" 4. Zakup oprogramowania "Kancelaria" - 1500,00 zł. - program niezbędny do realizacji kursu " Profesjonalna obsługa biura z nauką języka angielskiego"
2	Uzasadnienie: I. KOSZTY ZARZĄDU ORAZ KOSZTY MATERIAŁÓW I USŁUG ZWIĄZANYCH Z BIEŻĄCĄ OBSŁUGĄ JEDNOSTKI = ŁĄCZNIE: 51 352,39 zł. /2009r. - 25 676,23 zł, 2010r. - 25 676,16 zł/. Obroty jednostki z okresu 12 miesięcy x 2 = 24 miesiące: 2 589 281,36 zł. Współczynnik kosztów bezpośrednich projektu w odniesieniu do obrotów za 12 miesięcy x 2: 716 714,00 / 2 589 281,36 = 27,68 %. Na podstawie współczynnika określamy koszty w odniesieniu do następujących kategorii kosztów: 1. Koszty zarządu: ŁĄCZNIE: 44 770,80 zł. /2009r. - 22 385,40 zł, 2010r. - 22 385,40 zł/. a) Koszty wynagrodzenia dyrektora 24 m-cy x 3 934,27 x 27,68% = 26 136,14 / 24 m-ce = 1 089,00 zł miesięcznie /2009r. - 13 068,00 zł, 2010r. - 13 068,00 zł/. b) Koszty wynagrodzenia w-ce dyrektora 24 m-cy x 2 805,10 x 27,68% = 18 634,84/ 24 m-ce = 776,45 zł miesięcznie /2009r. - 9 317,40 zł, 2010r. - 9 317,40 zł/. 2. koszty rozmów telefonicznych: ŁĄCZNIE: 1 409,04 zł /2009r. - 704,52 zł, 2010r. - 704,52 zł/. średniomiesięczna opłata za telefony z ostatnich 12 miesięcy x 2: 212,10 x 27,68% = 58,71 zł miesięcznie 3. koszty usług pocztowych: ŁĄCZNIE: 372,55 zł /2009r. - 186,31 zł, 2010r. - 186,24 zł/. 24 m-ce x 56,08 zł x 27,68% = 372,55 zł 4. materiały biurowe = ŁĄCZNIE: 4 800,00 /2009r. - 2400,00 zł, 2010r. - 2 400,00 zł/. przyjmuje się średnio po 200,00 miesięcznie II. KOSZTY UTRZYMANIA POMIESZCZEŃ W PROJEKCIE = ŁĄCZNIE 12 886,80 zł /2009r. - 6 443,40 zł, 2010r. - 6 443,40 zł/. 1. sprzątaczką- 24 m-ce x 1 609,73 zł x 27,68 % = 10 693,76 / 24 m-cy = 445,57 zł miesięcznie /2009r. - 5 346,84 zł, 2010r. - 5 346,84 zł/. 2. zakup środków czystości: Razem: 2 193,12 zł. : 2009 r.-1 096,56 zł. , 2010 r -1 096,56 zł. średniomiesięczne wydatki na środki czystości z ostatnich 12 miesięcy x 2 = 91,38 zł III. KOSZTY ENERGII ELEKTRYCZNEJ, CENTRALNEGO OGRZEWANIA = ŁĄCZNIE: 33 199,44 zł. /2009r. - 16 599,72 zł, 2010r. - 16 599,72 zł/. Koszty ogrzewania łącznie 18 886,08 zł.: 2009 r. 17 543,04 zł.- 8 100,00 = 9 443,04 zł.

2010 r. 17 543,04 zł. -8 100,00 = 9 443,04 zł.

Pomieszczenia wykorzystane do realizacji szkoleń w projekcie:

Biuro projektu: 15 m²

Sala konferencyjna: 72 m²

2 pracownie komputerowe: 144 m²

Korytarze: 120 m²

Toalety: 36 m²

Pomieszczenia socjalne(stołówka, szatnia): 46 m²

Razem powierzchnia wykorzystana do projektu: 433 m²

Powierzchnia obiektu 1250 m²

$433 / 1250 = 34,64\%$ - stosunek powierzchni wykorzystywanych do projektu w stosunku do powierzchni użytkowej wykorzystywanej na prowadzoną działalność.

Średniomiesięczny koszt ogrzewania CKP z ostatnich 12 m-cy x 2 = 4 220,31 zł.

x 34,64 % = 1 461,92 zł. - średniomiesięczny koszt ogrzewania pomieszczeń do projektu.

Koszty energii elektrycznej łącznie 14 313,36 zł. :2009 r.-7 156,68 zł.,2010 r. 7 156,68 zł.

Średniomiesięczny koszt energii elektrycznej CKP z ostatnich 12 m-cy x 2 / 1 721,68 zł.

x 34,64 % = 596,39 zł. - średniomiesięczny koszt energii elektrycznej do projektu.

RAZEM KOSZTY POŚREDNIE WYNIKAJĄCE Z WYLICZEŃ : 97 438,63 zł. /2009r. - 48 719,35 zł, 2010r. - 48 719,28 zł/.

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.