



PROPOZYCJA ZADAŃ ORAZ KOSZTÓW W PODZIALE NA ZADANIA W RAMACH PROJEKTU SZKOLENIOWEGO DLA PRZEDSIĘBIORSTW

Zadanie - Badanie i analiza potrzeb szkoleniowych	
1.	Wynagrodzenia personelu przygotowującego i wykonującego badanie i analizę potrzeb szkoleniowych
2.	Wyżywienie, noclegi, podróże osób przygotowujących i wykonujących badanie i analizę potrzeb szkoleniowych i uczestników warsztatu
3.	Zakup usługi przygotowania i wykonania badania i analizy potrzeb szkoleniowych
4.	Zakup analiz rynkowych dotyczących potrzeb szkoleniowych
5.	Zakup narzędzi do badania / licencja na narzędzia do badania
6.	Najem/amortyzacja powierzchni biurowej, sali na warsztat na potrzeby zadania „Badanie i analiza potrzeb szkoleniowych”
7.	Opłaty związane z najmem tj. gaz, woda, prąd itp. na potrzeby zadania „Badanie i analiza potrzeb szkoleniowych”
8.	Tłumaczenia na potrzeby zadania „Badanie i analiza potrzeb szkoleniowych”
9.	Inne (należy podać jakie).....
Zadanie – Rekrutacja i promocja projektu	
1.	Wynagrodzenia personelu zajmującego się rekrutacją i promocją projektu np. specjalista ds. promocji, specjalista ds. rekrutacji, specjalista ds. telemarketingu
2.	Zakup usług związanych z promocją i rekrutacją np. kampania promocyjna, agencja reklamowa, usługi rekrutacyjne itp.
3.	Organizacja konferencji/seminariów/spotkań promocyjnych i informacyjnych
4.	Udział w konferencjach/seminariach/targach
5.	Ogłoszenia prasowe i internetowe
6.	Opracowanie/produkcja/emisja spotów radiowych i telewizyjnych na potrzeby rekrutacji, promocji oraz upowszechniania rezultatów projektu
7.	Produkcja reportaży/filmów na potrzeby rekrutacji, promocji oraz upowszechniania rezultatów projektu
8.	Projektowanie/wykonanie/utrzymanie strony internetowej projektu
9.	Zakup materiałów promocyjnych
10.	Przygotowanie materiałów promocyjnych (projekt, fotograf, skład, druk, grafika itp.)
11.	Najem/amortyzacja sal na spotkania/konferencje na potrzeby zadania „Rekrutacja i promocja projektu”
12.	Opłaty związane z najmem tj. gaz, woda, prąd itp. na potrzeby zadania „Rekrutacja i promocja projektu”
13.	Wyżywienie, noclegi, podróże osób zajmujących się rekrutacją i promocją projektu (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna)
14.	Wyżywienie uczestników konferencji/seminariów/spotkań promocyjnych i informacyjnych
15.	Zakup/najem/leasing/amortyzacja sprzętu i wyposażenia na potrzeby rekrutacji i promocji projektu

Załącznik 1. Przykładowy katalog zadań w projekcie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
POLISH AGENCY FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



16.	Usługi telekomunikacyjne na potrzeby zadania „Rekrutacja i promocja projektu”
17.	Usługi pocztowe/mailing na potrzeby zadania „Rekrutacja i promocja projektu”
18.	Usługi transportowe (osób i mienia) i kurierskie na potrzeby zadania „Rekrutacja i promocja projektu”
19.	Inne (należy podać jakie).....
Zadanie – Zarządzanie projektem	
1.	Wynagrodzenia personelu zajmującego się zarządzaniem (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna) np. <i>kierownik, asystent, prawnik, osoby zajmujące się sprawozdawczością, monitoringiem, zamówieniami publicznymi, obsługą administracyjno-biurową projektu oraz szkoleń (sekretarka, recepcja, przygotowanie sali, catering itp.), obsługa, administracja i serwis systemów oraz sprzętu</i>
2.	Zakup usług zarządzania projektem (z określeniem zakresu usługi)
3.	Wyżywienie, noclegi, podróże osób zarządzających projektem
4.	Zakup materiałów biurowych na potrzeby zadania „Zarządzanie projektem”
5.	Zakup/najem/leasing/amortyzacja sprzętu i wyposażenia na potrzeby zarządzania projektem na potrzeby zadania „Zarządzanie projektem”
6.	Najem/amortyzacja pomieszczeń na potrzeby zadania „Zarządzanie projektem”
7.	Opłaty związane z najmem tj. gaz, woda, prąd itp. na potrzeby zadania „Zarządzanie projektem”
8.	Koszt rachunku bankowego
9.	Koszt zabezpieczenia projektu
10.	Usługi telekomunikacyjne na potrzeby zadania „Zarządzanie projektem”
11.	Usługi pocztowe na potrzeby zadania „Zarządzanie projektem”
12.	Usługi transportowe (osób i mienia) i kurierskie na potrzeby zadania „Zarządzanie projektem”
13.	Sprzątanie pomieszczeń na potrzeby zadania „Zarządzanie projektem”
14.	Tłumaczenia na potrzeby zadania „Zarządzanie projektem” w przypadku gdy Beneficjentem (Projektodawcą) jest podmiot zagraniczny
15.	Audyt projektu
16.	Inne (należy podać jakie).....
Zadanie – Realizacja szkolenia/coachingu/doradztwa (każdy typ szkolenia/coachingu/doradztwa powinien zostać zaplanowany jako osobne zadanie)	
1.	Wynagrodzenia trenerów
2.	Zakup usług szkoleniowych
3.	Wynagrodzenia coachów i mentorów
4.	Zakup usług coachingu i mentoringu
5.	Wynagrodzenia doradców
6.	Zakup usług doradczych
7.	Przygotowanie raportów z wykonanych usług
8.	Wynagrodzenia egzaminatorów
9.	Egzaminy
10.	Wynagrodzenie programistów przygotowujących programy e-learningowe
11.	Zakup oprogramowania e-learningowego
12.	Wyżywienie, noclegi, podróże trenerów, coachów, mentorów, doradców oraz uczestników szkoleń, coachingu, doradztwa
13.	Przygotowanie programów szkoleń – wynagrodzenie lub usługa

Załącznik 1. Przykładowy katalog zadań w projekcie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
POLISH AGENCY FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



14.	Opracowanie merytoryczne materiałów szkoleniowych – wynagrodzenie lub usługa
15.	Przygotowanie materiałów szkoleniowych (opracowanie graficzne, druk, skład itp.) – wynagrodzenie lub usługa
16.	Przygotowanie pomocy dydaktycznych (plansze, gry, rekwizyty, itp.) – wynagrodzenie lub usługa
17.	Zakup materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych
18.	Zakup/najem/dzierżawa praw autorskich, licencji
19.	Opracowanie/druk certyfikatów/dyplomów
20.	Najem/amortyzacja sal szkoleniowych
21.	Opłaty związane z najmem tj. gaz, woda, prąd itp. na potrzeby zadania Realizacja szkoleń/coachingu/doradztwa
22.	Zakup/najem/leasing/amortyzacja sprzętu i wyposażenia na potrzeby szkoleń
23.	Utrzymanie Learning Management System (IT + licencja)
24.	Application Service Provider (usługa udostępnienia systemu komputerowego za pośrednictwem Internetu) - licencje szkoleniowe
25.	Wykonanie oprogramowania
26.	Zakup i aktualizacja software'u
27.	Zakup i utrzymanie hardware'u
28.	Inne (należy podać jakie).....
Zadanie – Ewaluacja (ocena rezultatów projektu)	
1.	Wynagrodzenia personelu realizującego ewaluację
2.	Zakup narzędzi badawczych i licencji
3.	Najem/amortyzacja pomieszczeń na potrzeby zadania „Ewaluacja (ocena rezultatów projektu)”
4.	Opłaty związane z najmem tj. gaz, woda, prąd itp. na potrzeby zadania „Ewaluacja (ocena rezultatów projektu)”
5.	Wyżywienie, noclegi, podróże osób realizujących ewaluację
6.	Usługi telekomunikacyjne na potrzeby zadania „Ewaluacja (ocena rezultatów projektu)”
7.	Usługi pocztowe na potrzeby zadania „Ewaluacja (ocena rezultatów projektu)”
8.	Usługi transportowe (osób i mienia) i kurierskie na potrzeby zadania „Ewaluacja (ocena rezultatów projektu)”
9.	Zakup usług w zakresie ewaluacji (w tym opracowanie koncepcji ewaluacji lub/i narzędzi badawczych, realizacja badań terenowych, opracowanie i prezentacja wyników ewaluacji)
10.	Inne (należy podać jakie).....
Inne (należy podać jakie).....	
1.
2.
3.

UWAGA

Jest to przykładowy zestaw zadań i kosztów, jakie mogą wystąpić (niekoniecznie łącznie) w projekcie szkoleniowym dla przedsiębiorstw. Projektodawca ma możliwość wyboru z powyższego katalogu, jak również dodawania nowych zadań i kosztów. W powyższym spisie kosztów nie uwzględniono ich podziału na koszty bezpośrednie i koszty pośrednie. Przy doborze kosztów oraz przypisaniu ich do kosztów bezpośrednich lub pośrednich należy

Załącznik 1. Przykładowy katalog zadań w projekcie



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POLSKA AGENCJA ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
POLISH AGENCY FOR ENTERPRISE DEVELOPMENT

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



kierować się zasadami kwalifikowalności opisanymi w *Wytycznych dla Wnioskodawców Ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

W sytuacji, gdy w projekcie w ramach jednego zadania występują zarówno koszty materiałów, najmu, pracy własnego personelu itp. oraz koszt zlecenia usług na zewnątrz, należy w części opisowej wniosku o dofinansowanie przedstawić dokładnie sytuację oraz doprecyzować katalog zleczanych czynności w ramach zakupywanej usługi w budżecie tak, aby nie było wątpliwości dotyczącej powielania się kosztów.