

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie  
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) (242109)



**Specjaliści do spraw zarządzania i organizacji**

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

# INFORMACJA O ZAWODZIE

## Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)

(242109)

**Specjaliści do spraw zarządzania i organizacji**

**Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy**

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

**Partnerzy projektu INFODORADCA+:**

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

**INFORMACJA O ZAWODZIE**

**Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) (242109)**

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

**Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.**

ISBN 978-83-7789-495-8 [111]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://pixabay.com/pl/photos/umowy-burza-mozgow-biznesu-3546008>  
[dostęp: 31.10.2018].



## SPIS TREŚCI

<b>1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU .....</b>	<b>3</b>
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD .....	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący.....	3
<b>2. OPIS ZAWODU .....</b>	<b>4</b>
2.1. Synteza zawodu .....	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania .....	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie .....	8
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji .....	8
2.7. Zawody pokrewne .....	9
<b>3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE .....</b>	<b>9</b>
3.1. Zadania zawodowe .....	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Analizowanie i identyfikowanie źródeł finansowania planowanych działań .....	9
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Opracowywanie dokumentacji projektowej .....	11
3.4. Kompetencje społeczne.....	12
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	13
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji .....	13
<b>4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....</b>	<b>14</b>
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie .....	14
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu .....	15
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów .....	16
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	17
<b>5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO) .....</b>	<b>17</b>
<b>6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE .....</b>	<b>18</b>
<b>7. SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>19</b>
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze) .....	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe) .....	22

## 1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

### 1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) 242109

### 1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Fundraiser.
- Specjalista do spraw funduszy.
- Specjalista do spraw funduszy unijnych.
- Specjalista do spraw projektów.
- Specjalista do spraw projektów europejskich.
- Specjalista do spraw projektów unijnych.

### 1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 2421 Management and organization analysts.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja M – Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

### 1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

#### Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe), źródeł internetowych,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011–2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. walidacji i jakości informacji o zawodach.

#### Autorzy i eksperci opiniujący

##### *Zespół Ekspercki:*

- Agnieszka Dejna – Spółdzielnia Socjalna DALBA, Puck.
- Katarzyna Mirkowska – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Anna Węgrzynowicz – Polska Organizacja Pracodawców Osób Niepełnosprawnych, Warszawa.
- Joanna Woźniczka – PBS Sp. z o.o., Sopot.

##### *Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:*

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS Sp. z o.o., Sopot
- Magdalena Jackman – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Sebastian Stefański – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Daria Świsulska – PBS Sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Ireneusz Woźniak – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.

**Recenzenci:**

- Anna Hasiuk – Ekspert niezależny, Bojano.
- Marek Wrona – Świętokrzyskie Centrum Edukacji i Rozwoju, Kielce.

**Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:**

- Emilia Drozd-Kochanowicz – Agencja Rozwoju Pomorza S.A., Gdańsk.
- Magdalena Raczyńska – Regionalna Izba Gospodarcza Pomorza, Gdańsk.

**Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.**

**WAŻNE:**

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

## 2. OPIS ZAWODU

### 2.1. Synteza zawodu

**Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser<sup>4</sup>)** zajmuje się wyszukiwaniem i pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania planowanych przedsięwzięć/projektów dla przedsiębiorstw, instytucji publicznych, organizacji pozarządowych<sup>8</sup> i innych organizacji krajowych lub zagranicznych.

### 2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania

**Opis pracy**

**Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** zajmuje się identyfikowaniem zewnętrznych źródeł finansowania oraz pozyskiwaniem funduszy na sfinansowanie planowanych przedsięwzięć/projektów dotyczących różnych obszarów działalności, m.in.:

- produkcyjnej,
- usługowej,
- naukowej,
- badawczej,
- edukacyjnej,
- kulturalnej,
- społecznej,
- rewitalizacyjnej,
- inwestycji w infrastrukturę.

Zadaniem specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy (fundraisera) jest przeprowadzenie procesu od pomysłu, poprzez:

- analizę dokumentacji i wytycznych dotyczących zewnętrznego źródła dofinansowania,
  - napisanie wniosku o dofinansowanie<sup>14</sup>,
  - złożenie wniosku o dofinansowanie,
  - negocjacje warunków dofinansowania,
- aż do momentu podpisania umowy o dofinansowanie<sup>13</sup>.

Specyfika pracy specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy (fundraisera) zależy od specyfiki sektora gospodarki, w którym pracuje (publiczny, społeczny, biznesu).

**WAŻNE:**

Ze względu na szeroki zakres tematyczny źródeł dofinansowania oraz przedsięwzięć/projektów, **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** zwykle specjalizuje się w jednej z dwóch dziedzin:

projekty miękkie (społeczne) – wówczas pozyskuje środki na finansowanie przedsięwzięć społecznych, zwykle nakierowanych na poprawę sytuacji określonej społeczności,

projekty twarde (inwestycyjne) – wówczas pozyskuje środki na finansowanie przedsięwzięć inwestycyjnych, np. budowę/remont drogi, szkoły, szpitala, zakup maszyn i urządzeń.

Rzadko zdarza się, aby jeden specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) specjalizował się zarówno w projektach miękkich, jak i twardych. Specyfika opracowywania wniosków o dofinansowanie w obu przypadkach jest znacząco różna i wymaga innych umiejętności i kompetencji.

### **Sposoby wykonywania pracy**

**Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** odpowiada za:

- bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych na realizację przedsięwzięcia/projektu,
- wybór odpowiednich źródeł w stosunku do planowanego przedsięwzięcia/projektu,
- analizę aktów prawnych, wytycznych, stosownych regulaminów i dokumentacji,
- pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie, w tym danych uwiarygadniających zasadność (statystyki, analizy, raporty, strategie itp.) przedsięwzięcia/projektu,
- opracowanie koncepcji przedsięwzięcia/projektu zgodnie z wymaganiami i wytycznymi dotyczącymi wybranego źródła dofinansowania,
- opracowanie budżetu przedsięwzięcia/projektu,
- opracowanie i złożenie w wymaganym terminie wniosku o dofinansowanie,
- wprowadzanie korekt i poprawek do wniosku o dofinansowanie na etapie oceny i negocjacji wniosku przez instytucje przyznające dofinansowanie,
- opracowanie harmonogramów działań/realizacji poszczególnych zadań w projekcie.

*Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2. i 3.3. Kompetencje zawodowe.*

### **2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)**

#### **Warunki pracy**

**Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** wykonuje swoją pracę zwykle w pomieszczeniach biurowych, na stanowisku wyposażonym w komputer. Może także pracować w terenie, uczestnicząc w różnego rodzaju spotkaniach dotyczących opracowywania i uzgadniania założeń przedsięwzięć/projektów.

Zawód specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy wymaga mobilności, elastyczności i zdolności dopasowania się do różnych struktur oraz warunków pracy.

*Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.*

#### **Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy**

**Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** w działalności zawodowej wykorzystuje następujące narzędzia pracy:

- komputer wraz z oprogramowaniem biurowym i dostępem do internetu,
- telefon komórkowy,
- standardowe urządzenia biurowe, takie m.in. jak: drukarka, kserokopiarka, skaner,
- oprogramowanie specjalistyczne, tzw. generatory wniosków aplikacyjnych<sup>5</sup>.

### **WAŻNE:**

Generatory wniosków aplikacyjnych różnią się w zależności od źródła dofinansowania. Każdorazowo, rozpoczynając pracę w kolejnym generatorze, **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** musi w pierwszej kolejności przeczytać instrukcję obsługi tego narzędzia i nauczyć się użytkowania generatora.

### **Organizacja pracy**

Pracownik wykonujący zadania zawodowe w zakresie pozyskiwania funduszy (fundraisingu):

- pracuje w systemie zadaniowym/projektowym (w różnych godzinach pracy, również w dni wolne od pracy),
- często ma elastyczny czas i miejsce pracy<sup>2</sup>, pracuje z różną intensywnością – w niektórych okresach więcej niż 8 godzin dziennie, w innych mniej niż 8 godzin dziennie,
- wykonuje swoje zadania indywidualnie oraz zespołowo, pracuje często w zespołach i partnerstwach międzysektorowych<sup>9</sup>,
- organizuje lub bierze udział w licznych spotkaniach w różnych miejscach,
- pracuje przy użyciu technologii ICT<sup>12</sup>,
- ustala wiele aspektów przedsięwzięć/projektów przez telefon lub e-mail.

Stanowisko to wymaga systematycznego uzupełniania wiedzy w zakresie nowych źródeł finansowania przedsięwzięć/projektów oraz aktualizowania wiedzy na temat przepisów prawa i wytycznych publikowanych przez instytucje zarządzające funduszami.

### **Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka**

Praca **specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy (fundraisera)** wiąże się z:

- obciążeniem narządu wzroku oraz układu kostno-stawowego – w związku z długotrwałą pracą przy komputerze,
- stresem psychicznym, którego przyczyną jest m.in.:
  - presja czasu i odpowiedzialności za podejmowane działania,
  - częste kontakty z ludźmi i praca w zespołach międzysektorowych o różnych oczekiwaniach względem wspólnego przedsięwzięcia/projektu,
  - ryzyko nieprzewidzianych problemów (np. problemy techniczne w funkcjonowaniu generatorów wniosków aplikacyjnych),
  - częste niepowodzenia związane z pozyskiwaniem jedynie części spośród wielu opracowywanych wniosków o dofinansowanie, wynikające z ograniczonej alokacji środków finansowych w systemach konkursów grantowych.

Zawód specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy (fundraisera) wymaga dużej elastyczności czasowej i dopasowywania się do terminów składania wniosków o dofinansowanie, narzuconych w ramach poszczególnych naborów wniosków o dofinansowanie<sup>7</sup>. Niedotrzymanie terminów składania wniosków skutkuje brakiem dofinansowania. Dlatego praca specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy (fundraisera) obciążona jest dużym stresem.

## **2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne**

### **Wymagania psychofizyczne**

Dla pracownika wykonującego zawód **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** ważne są: w kategorii wymagań fizycznych

- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządu słuchu,
- ogólna dobra wydolność fizyczna;



w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,
- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- zręczność rąk i palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- spostrzegawczość,
- dobra pamięć,
- zdolność szybkiego uczenia się i przyswajania wiedzy,
- koncentracja i podzielność uwagi,
- zdolność analizowania sytuacji i podejmowania ryzyka,
- zdolność do podejmowania szybkich i trafnych decyzji,
- zdolność do nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- łatwość wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- uzdolnienia organizacyjne;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do współdziałania,
- rzetelność oraz dokładność,
- odpowiedzialność,
- komunikatywność,
- asertywność,
- elastyczność i otwartość na zmiany,
- samodzielność,
- samokontrola,
- operatywność i skuteczność,
- odpowiedzialność za działania zawodowe,
- wytrwałość i cierpliwość,
- odporność emocjonalna i na stres,
- wysoka samodyscyplina,
- wysoka kultura osobista,
- gotowość do ustawicznego uczenia się.

**Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.**

**Wymagania zdrowotne**

W zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** wymagana jest wysoka sprawność intelektualna oraz ogólny dobry stan zdrowia, pozwalający na pracę pod presją czasu i zadań, a także odbywanie licznych spotkań służbowych.

**WAŻNE:**

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

**Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.**

## 2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

### *Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie*

Do pracy w zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** preferowane jest:

- wykształcenie wyższe co najmniej I stopnia (licencjat) na kierunkach: ekonomia, prawo, finanse, rachunkowość lub specyficznych związanych z branżą, dla której pozyskiwane są fundusze,
- ukończenie studiach podyplomowych z zakresu pozyskiwania funduszy (fundraisingu).

### *Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie*

Dodatkowym atutem przy zatrudnieniu **specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** są:

- certyfikaty i świadectwa potwierdzające udział w szkoleniach w zakresie pozyskiwania funduszy,
- prawo jazdy kategorii B,
- certyfikat znajomości języka angielskiego.

### **WAŻNE:**

W zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** najważniejsze jest doświadczenie. Pracodawcy wymagają zwykle minimum dwuletniego doświadczenia w przygotowywaniu wniosków o finansowanie.

*Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.*

## 2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

### *Możliwości rozwoju zawodowego i awansu*

**Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** może:

- na początku kariery zawodowej, pracować w charakterze personelu pomocniczego – asystenta.
- po nabyciu odpowiedniego doświadczenia, być samodzielnym specjalistą do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiserem),
- po nabyciu doświadczenia i zweryfikowaniu przez odpowiednie instytucje, być ekspertem do spraw oceny wniosków o dofinansowanie dla różnych urzędów, ministerstw oraz instytucji międzynarodowych, np. Komisji Europejskiej,
- awansować do kadry zarządzającej projektami (w mniejszych podmiotach często kadra zarządzająca opracowuje nowe projekty, pełniąc funkcję fundraisera).

Doświadczony specjalista, po uzyskaniu funduszy na planowane przedsięwzięcie/projekt, często jest zaangażowany w jego realizację w różnorodnym zakresie – jako doradca, jako osoba nadzorująca prawidłową realizację projektu (koordynator projektu unijnego) lub jako osoba zajmująca się rozliczeniami projektu.

### *Możliwości potwierdzania kompetencji*

Obecnie (2018 r.) kompetencje w zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** mogą być potwierdzone dyplomem studiów podyplomowych z zakresu pozyskiwania funduszy (fundraisingu). Istnieje także możliwość ubiegania się o referencje od instytucji zatrudniającej / współpracującej ze specjalistą do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiserem).

Częściowo uznaje się, że kompetencje w zawodzie specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) potwierdzane są w wyniku wpisania osoby pracującej w tym zawodzie na listę ekspertów oceniających wnioski o dofinansowanie w ramach różnych programów dotacyjnych. Listy takie prowadzone są przez różne ministerstwa i inne instytucje, organizujące nabory wniosków o dofinansowanie.

**WAŻNE:**

Kompetencje w zawodzie potwierdzone są efektywnością i skutecznością w pozyskiwaniu funduszy na przedsięwzięcia/projekty – im większa skuteczność, im więcej projektów uzyskuje dofinansowanie i wchodzi w fazę realizacji, tym lepiej potwierdzone są kompetencje **specjalisty do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)**.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

## 2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Kierownik projektu	121904
Koordynator projektów unijnych	242102

## 3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

### 3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Diagnozowanie problemów i potrzeb w zakresie pozyskania funduszy.
- Z2 Identyfikowanie źródeł finansowania planowanych przedsięwzięć/projektów.
- Z3 Analizowanie warunków i ocenianie szans na uzyskanie finansowania przedsięwzięć/projektów.
- Z4 Opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej<sup>1</sup> we współpracy ze specjalistami różnych dziedzin.
- Z5 Przygotowywanie i składanie wniosku o dofinansowanie łącznie z dokumentami towarzyszącymi.
- Z6 Składanie uzupełnień i dodatkowych wyjaśnień, odwoływanie się od niesłusznych decyzji i ocen.
- Z7 Przygotowywanie pełnej dokumentacji wymaganej do podpisania umowy o dofinansowanie.
- Z8 Ocenianie skuteczności działań podjętych w związku z pozyskiwaniem dofinansowania.

### 3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Analizowanie i identyfikowanie źródeł finansowania planowanych działań

Kompetencja zawodowa Kz1: Analizowanie i identyfikowanie źródeł finansowania planowanych działań obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Diagnozowanie problemów i potrzeb w zakresie pozyskania funduszy	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIĘJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrzeby odbiorcy, zakres i zasady pozyskiwania dofinansowania;</li> <li>• Wytyczne dla wnioskodawców, regulaminy konkursu;</li> <li>• Informacje o obszarach konkursu, podmiotach uprawnionych do startowania w konkursie, formie, miejscu i terminie złożenia wniosku, sposobie oceny i ogłoszenia wyników konkursu;</li> <li>• Warunki formalne, które uprawniają podmiot do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnozować problemy i potrzeby wnioskodawcy oraz zna sposoby ich rozwiązywania, w szczególności poprzez fundusze zewnętrzne;</li> <li>• Rekomendować rozwiązania optymalne z punktu widzenia potrzeb klienta.</li> </ul>

ubiegania się o dofinansowanie (prawo do udziału w naborze).	
--	--

## Z2 Identyfikowanie źródeł finansowania planowanych przedsięwzięć/projektów

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mechanizmy finansowania przedsięwzięć / projektów;</li> <li>Programy unijne, inicjatywy i fundusze oferujące środki finansowe;</li> <li>Organizacje i instytucje zajmujące się dystrybucją środków na terenie danego kraju.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorować możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych ze środków krajowych i zagranicznych;</li> <li>Identyfikować źródła dofinansowania i interpretować kluczowe warunki ubiegania się o wsparcie;</li> <li>Korzystać z narzędzi elektronicznych, sprawnie wyszukiwać dane w internecie.</li> </ul>

## Z3 Analizowanie warunków i ocenianie szans na uzyskanie finansowania przedsięwzięć / projektów

WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Źródła finansowania z uwzględnieniem planowanych terminów naborów wniosków o dofinansowanie;</li> <li>Zasady przeprowadzania naborów wniosków o dofinansowanie;</li> <li>Kryteria oceny projektów;</li> <li>Wytyczne i wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przeprowadzać analizę projektu w oparciu o <u>kryteria oceny formalnej i merytorycznej wniosków</u><sup>6</sup>,</li> <li>Szacować szanse na otrzymanie dofinansowania,</li> <li>Podejmować decyzje, czy warto angażować czas i środki na przygotowanie wniosku o dofinansowanie;</li> <li>Identyfikować i wybierać odpowiedni program lub fundusz adekwatny do potrzeb planowanego przedsięwzięcia/projektu;</li> <li>Pozyskiwać i gromadzić dane niezbędne do właściwego opracowywania wniosków o dofinansowanie,</li> <li>Pozyskiwać i gromadzić dane uwiarygadniające zasadność (statystyki, analizy, raporty, strategie itp.) przedsięwzięcia/projektu;</li> <li>Wybierać odpowiednie programy wsparcia do planowanych projektów/przedsięwzięć;</li> <li>Określać plan przedsięwzięcia (biznesplan: cele i efekty ekonomiczne),</li> <li>Określać zakres rzeczowy przedsięwzięcia, sposób realizacji, sposób zapewnienia trwałości projektu, spełnienie kryteriów oceny, zgodnie z dokumentacją konkursową;</li> <li>Prowadzić doradztwo w zakresie innowacyjności usług, procesów w związku z kryteriami wsparcia;</li> <li>Utrzymywać kontakt z instytucjami finansującymi oraz organizującymi nabory wniosków o dofinansowanie.</li> </ul>

### 3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Opracowywanie dokumentacji projektowej

**Kompetencja zawodowa Kz2: Opracowanie dokumentacji projektowej** obejmuje zestaw zadań zawodowych Z4, Z5, Z6, Z7, Z8, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

<b>Z4 Opracowywanie dokumentacji aplikacyjnej we współpracy ze specjalistami różnych dziedzin</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulacje prawne – ustawy i rozporządzenia dotyczące realizacji przedsięwzięć/projektów oraz zasad ich dofinansowywania;</li> <li>Wytyczne i zasady dotyczące pozyskiwania funduszy w ramach określonego źródła finansowania;</li> <li>Zasady przyznawania dofinansowania i kryteria oceny wniosków.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identyfikować dokumenty wymagane do pozyskania dofinansowania;</li> <li>Pozyskiwać specjalistów do współpracy przy opracowaniu wniosku;</li> <li>Wypełniać wnioski o dofinansowanie (poprawny, kompletny, spełniający wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe);</li> <li>Współpracować z wnioskodawcami i różnymi specjalistami przy kompletowaniu dokumentów/danych niezbędnych do opracowania, przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie;</li> <li>Opracowywać dokumenty, załączniki do wniosku, w tym biznesplany (sporządzać analizę finansową wraz z załącznikami potwierdzającymi kwalifikowalność wnioskodawcy);</li> <li>Interpretować pisma urzędowe, ustawy oraz regulaminy konkursowe dotyczące dotacji, analizować materiały konkursowe;</li> <li>Komunikować się z instytucjami, do których składane są wnioski o dofinansowanie, w celu udzielenia niezbędnych wyjaśnień i dokonywania ewentualnych uzupełnień;</li> <li>Posługiwać się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, bazami danych, generatorami wniosków aplikacyjnych, obsługiwać pocztę elektroniczną.</li> </ul>

<b>Z5 Przygotowywanie i składanie wniosku o finansowanie łącznie z dokumentami towarzyszącymi</b>	
<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zasady przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz niezbędnej dokumentacji;</li> <li>Przepisy związane z realizacją finansowanych przedsięwzięć/projektów;</li> <li>Zasady współpracy i komunikacji w procesie pozyskiwania funduszy;</li> <li>Zasady opracowywania biznesplanu/<u>studium wykonalności</u><sup>11</sup> dla przedsięwzięć inwestycyjnych;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przygotowywać i składać wniosek o dofinansowanie (w odpowiednim terminie) łącznie z dokumentami towarzyszącymi),</li> <li>Opracowywać zakres rzeczowy wniosku projektu zawierający m. in. opis potrzeby realizacji projektu, cele szczegółowe, określenie grupy docelowej, opis planowanych działań, planowane efekty projektu, w tym wskaźniki produktu/rezultatu w projekcie, szczegółowy budżet projektu wraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym;</li> <li>Pozyskiwać lub opracowywać dokumenty</li> </ul>

	<p>towarzyszące (załączniki do wniosku o finansowanie);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posługiwać się biegle pisemną formą wypowiedzi.</li> </ul>
--	---

**Z6 Składanie uzupełnień i dodatkowych wyjaśnień, odwoływanie się od niesłusznych decyzji i ocen**

<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady składania odwołań od nieprzychylnych decyzji o dofinansowaniu;</li> <li>• Zasady składania uzupełnień i wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Składać odwołania od negatywnych rozstrzygnięć komisji oceniających wnioski;</li> <li>• Składać wyjaśnienia i uzupełnienia na etapie oceny wniosku, na prośbę komisji konkursowej;</li> <li>• Prowadzić negocjacje w sprawie odwołań od niekorzystnych decyzji i ocen.</li> </ul>

**Z7 Przygotowywanie pełnej dokumentacji wymaganej do podpisania umowy o dofinansowanie**

<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady przygotowywania i zawierania umów o dofinansowanie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompletować i składać dokumenty i oświadczenia wymagane do podpisania umowy;</li> <li>• Przygotowywać i składać zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (przy większych projektach może być wymagana inna forma poświadczenia);</li> <li>• Tworzyć harmonogramy rzeczowo-finansowe (określać transze dla płatności niezbędnych do realizacji celów projektu);</li> <li>• Dokonywać zmian w załączniku do umowy, którym staje się złożony wniosek, przygotowywać aneksy i pisma dotyczące ewentualnych zmian.</li> </ul>

**Z8 Ocenianie skuteczności działań podjętych w związku z pozyskiwaniem finansowania**

<b>WIEDZA – zna i rozumie:</b>	<b>UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasady sprawdzania opłacalności projektów;</li> <li>• Koszty związane z procedurą aplikacyjną.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porównywać koszty inwestycji z wysokością dotacji;</li> <li>• Analizować niemierzalne rezultaty wdrożenia projektu i określać ich bezpośredni i pośredni wpływ na działalność wnioskodawcy.</li> </ul>

**3.4. Kompetencje społeczne**

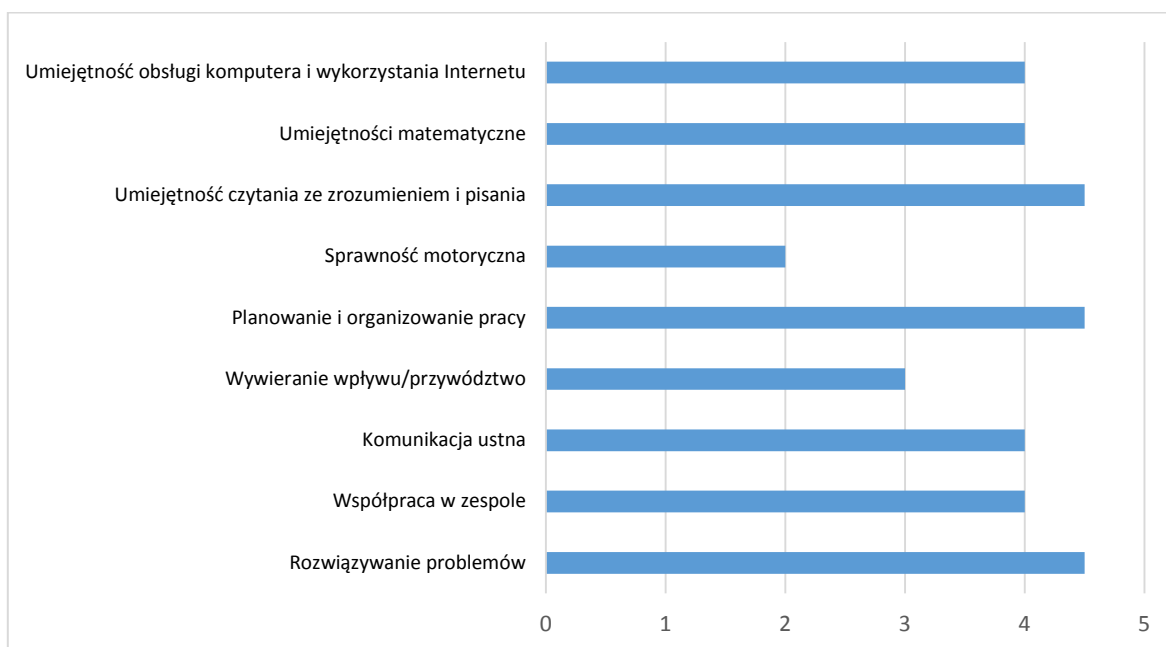
Pracownik w zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** powinien mieć kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Podejmowania decyzji samodzielnie lub we współpracy z podmiotem, dla którego przygotowuje wnioski.
- Ponoszenia odpowiedzialności za powierzoną pracę, terminowość i jakość realizowanych zadań dotyczących pozyskiwania funduszy.
- Przewidywania skutków podejmowanych działań i ponoszenia ich konsekwencji.
- Radzenia sobie ze stresem, aktualizowania wiedzy i doskonalenia kompetencji zawodowych.
- Współdziałania w zespołach ludzkich, w szczególności w zespołach międzysektorowych oraz zespołach międzynarodowych.
- Przestrzegania poufności powierzonych danych, informacji i materiałów.
- Komunikowania się z otoczeniem w sposób jasny i zrozumiały.

### 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien mieć zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycje do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)**

#### Uwaga:

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).

### 3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

## 4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

### 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

**Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** może znaleźć pracę we wszystkich trzech sektorach gospodarki, tj. publicznym, społecznym i w biznesie.

W ramach sektora publicznego specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) może znaleźć pracę w jednostkach administracji publicznej różnego szczebla:

- ministerstwach i podległych im jednostkach,
- urzędach marszałkowskich i podległych im jednostkach,
- urzędach wojewódzkich i podległych im jednostkach,
- urzędach miast i gmin i podległych im jednostkach,
- starostwach powiatowych i podległych im jednostkach,
- instytucjach naukowo-badawczych jako pomocniczy personel zajmujący się pozyskiwaniem funduszy na badania naukowe.

W sektorze przedsiębiorstw specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) może być zatrudniony w charakterze konsultanta:

- wewnętrznego – zatrudnienie w przedsiębiorstwie, które na potrzeby własnego rozwoju i działalności pozyskuje środki ze źródeł zewnętrznych,
- zewnętrznego – zatrudnienie w firmie lub prowadzenie indywidualnej działalności gospodarczej o charakterze konsultingowym dla przedsiębiorstw, pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla klientów biznesowych o różnych profilach działalności.

W sektorze społecznym specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) może pracować na rzecz różnych organizacji pozarządowych, m.in.:

- fundacji,
- stowarzyszeń,
- towarzystw,
- klubów sportowych itp.

Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) pracuje często w charakterze freelancera<sup>3</sup> (wolnego strzelca) i realizuje kilka zleceń równocześnie dla różnych instytucji. Jego praca często jest prowadzona w formule indywidualnej działalności gospodarczej lub zleceń. Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) w sektorze biznesu oraz sektorze społecznym rzadko jest zatrudniany na etat.

Zapotrzebowanie na specjalistów do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiserów) utrzymuje się na wysokim poziomie.

#### **WAŻNE:**

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy**:  
<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:



<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

[www.prognozowaniezatrudnienia.pl](http://www.prognozowaniezatrudnienia.pl)

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

## 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

### *Kształcenie*

Obecnie (2018 r.) podjęcie pracy w zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** wymaga posiadania wykształcenia wyższego minimum I stopnia. Preferowane kierunki studiów to:

- ekonomia,
- finanse,
- zarządzanie funduszami i projektami UE,
- prawo,
- administracja.

Kształcenie specjalistów do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiserów) prowadzą szkoły wyższe na studiach podyplomowych i kursach w specjalizacjach takich, jak np.:

- pozyskiwanie środków unijnych,
- zarządzanie projektami Unii Europejskiej.

### *Szkolenie*

Kursy i szkolenia dla **specjalistów do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiserów)** oferują szkoły wyższe, firmy prywatne, instytucje szkoleniowe oraz organizacje pozarządowe. Kursy i szkolenia z zakresu pozyskiwania funduszy unijnych (fundraisingu) potwierdzane certyfikatami są prowadzone zarówno w tradycyjny sposób, jak i metodą e-learningu. Wiele z nich współfinansowanych jest z funduszy unijnych.

Do najbardziej popularnych szkoleń w zawodzie należą m.in. szkolenia dotyczące:

- pisanie wniosków o dotacje,
- konstruowania budżetów,
- konstruowania zamówień publicznych,

- zarządzania zespołem projektowym,
- umiejętności językowych,
- zaawansowanej obsługi komputera,
- obsługi oprogramowania specjalistycznego do planowania i zarządzania projektami,
- wystąpień publicznych.

Organizatorzy kursów i szkoleń poświadczają uzyskane przez uczestników kompetencje stosownymi certyfikatami/zaświadczeniami.

### **WAŻNE:**

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

[www.wyberzstudia.nauka.gov.pl](http://www.wyberzstudia.nauka.gov.pl)

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<https://zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

### **4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów**

Miesięczne wynagrodzenie (2018 r.) w zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** mieści się z reguły w przedziale od 3800 zł do 8000 zł brutto.

Zarobki są uzależnione m.in. od:

- miejsca zatrudnienia,
- wykształcenia,
- stażu pracy,
- posiadanych umiejętności i zaświadczających o nich certyfikatów i rekomendacji,
- regionu zatrudnienia,
- wielkości i rodzaju sektora oraz typu jego kapitału (prywatny, publiczny, społeczny).

Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) może pracować jako:

- konsultant wewnętrzny – zwykle zatrudniony w formie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej, a jego miesięczne wynagrodzenie waha się w granicach 3000-5000 zł brutto,
- konsultant zewnętrzny – opracowując wniosek o dotację najczęściej pobiera wynagrodzenie w dwóch częściach:
  - pierwszej (mniejszej) stałej, płatnej po złożeniu wniosku, w kwocie np. od 1800 do 18000 zł brutto,
  - drugiej, uzależnionej od wyniku – premii za sukces (success fee)<sup>10</sup>, często w wysokości od 2% do 10% wartości dotacji.

Specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser) może także świadczyć usługi:

- doradztwa – wyceniane indywidualnie, przy czym średnie stawki w 2018 r. wynoszą ok. 180 zł brutto za godzinę,

- opracowania wniosku o rozpoczęcie działalności gospodarczej – np. od 600 do 2100 zł brutto,
- opracowanie Studium Wykonalności inwestycji – wynagrodzenie może wynosić w tym przypadku np. od 6000 do 18000 zł brutto,
- opracowanie biznesplanu, modelu biznesowego – np. od 2600 do 26000 zł brutto.

**WAŻNE:**

**Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność.** Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

**Polecane źródła danych** [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczepkach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>

<https://zarobki.pracuj.pl>

<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>

<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

#### **4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie**

W zawodzie **specjalista do spraw pozyskiwania funduszy (fundraiser)** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami. Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier i dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z wadami i dysfunkcją wzroku (04–O), w przypadku możliwości skorygowania ich szklkami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L), pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą aparatów słuchowych,
- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05–R), która nie wyklucza pracy przy komputerze; wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego.

**WAŻNE:**

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

## **5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)**

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>
- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

## 6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

### Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).

### Literatura branżowa:

- Czekaj J. (red.): Rynki, instrumenty i instytucje finansowe. PWN, Warszawa 2017.
- Dębski W.: Rynek finansowy i jego mechanizmy. PWN, Warszawa 2018.
- Kleinowski M., Piechowicz M., Sikora-Gaca M.: Fundusze i programy Unii Europejskiej wspierające przedsiębiorstwa w perspektywie finansowej 2014–2020. Difin, Warszawa, 2016.
- Krasuska M.: Fundusze unijne w nowej perspektywie 2014–2020. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2014.
- Plata-Nalborski K.: Projekty z dotacją. Podręcznik konsultanta wnioskodawcy i beneficjenta. Helion, Warszawa 2017.
- Sikora-Gaca M., Piechowicz M., Kleinowski M.: Zarządzanie funduszami europejskimi w Polsce. Difin, Warszawa 2018.
- Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017.
- Tkaczyński J., Świstak M.: Encyklopedia polityki regionalnej i funduszy europejskich. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2013.
- Tkaczyński J., Świstak M., Sztorc E.: Projekty europejskie. Praktyczne aspekty pozyskiwania i rozliczania dotacji unijnych. Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2011.
- Tkaczyński J., Willa R., Świstak M.: Leksykon funduszy Unii Europejskiej (ebook). Wydawnictwo C.H. Beck, Warszawa 2009.

### Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>

- Blog o Funduszach Europejskich Euro Point Wspieramy Rozwój. Jak pisać projekty unijne, czyli o czym należy pamiętać przygotowując się do aplikowania o dotację:  
<http://blog.europoint.com.pl/jak-pisac-projekty-unijne-czyli-o-czym-nalezy-pamietac-przygotowujac-sie-do-aplikowania-o-dotacje>
- Fundusze UE: Co zrobić, aby napisać dobry unijny projekt. Portal Inwestycje.pl:  
[http://inwestycje.pl/fundusze\\_unijne/fundusze\\_ue\\_co\\_zrobic\\_aby\\_napisac\\_dobry\\_unijny\\_projekt\\_%3B41817%3B0.html](http://inwestycje.pl/fundusze_unijne/fundusze_ue_co_zrobic_aby_napisac_dobry_unijny_projekt_%3B41817%3B0.html)
- Fundusze w NGO: [www.sektor3.wroclaw.pl/wp-content/uploads/2013/04/SEKTOR3\\_fundusze\\_w\\_ngo.pdf](http://www.sektor3.wroclaw.pl/wp-content/uploads/2013/04/SEKTOR3_fundusze_w_ngo.pdf)
- Jak napisać wniosek bez doradcy? Portal Business Insider:  
<https://businessinsider.com.pl/firmy/strategie/jak-napisac-wniosek-o-unijne-dofinansowanie-bez-pomocy-doradcy/4t1h0ts>
- Kwalifikacje i kompetencje istotne w zawodzie Fundraiser/ Specjalista ds. pozyskiwania funduszy:  
[https://www.pisf.pl/files/dokumenty/Raport\\_badanie\\_kompetencji\\_PISF\\_2017/33.\\_FUNDRAISE\\_R\\_-\\_Specjalista\\_ds.\\_pozyskiwania\\_funduszy.pdf](https://www.pisf.pl/files/dokumenty/Raport_badanie_kompetencji_PISF_2017/33._FUNDRAISE_R_-_Specjalista_ds._pozyskiwania_funduszy.pdf)
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych: <https://www.pfron.org.pl>
- Pisanie Wniosków Unijnych w 10-ciu krokach, Portal Fundusze Europejskie, Doradztwo i Szkolenia: <https://fedis.pl/pisanie-wnioskow-unijnych/>
- Podręcznik pisania projektów dla organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych, Wydawca: Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego:  
[http://www.umwd.dolnyslask.pl/fileadmin/user\\_upload/niepelnosprawni/Podrecznik\\_Pisania\\_Projektow.pdf](http://www.umwd.dolnyslask.pl/fileadmin/user_upload/niepelnosprawni/Podrecznik_Pisania_Projektow.pdf)
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Portal Fundusze Europejskie: <http://fundusze-europejskie.pl>
- Portal Wynagrodzenia.pl, Sedlak&Sedlak: <https://wynagrodzenia.pl/moja-placa/ile-zarabia-specjalista-ds-funduszy-europejskich>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Serwis ngo.pl: <http://fundusze.ngo.pl>
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

## 7. SŁOWNIK POJĘĆ

### 7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
<b>Awans zawodowy</b>	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.
<b>Czynności zawodowe</b>	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.

<b>Edukacja formalna</b>	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
<b>Edukacja pozaformalna</b>	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
<b>Efekty uczenia się</b>	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
<b>Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)</b>	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
<b>Kody niepełnosprawności</b>	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
<b>Kompetencje społeczne</b>	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
<b>Kompetencje kluczowe</b>	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
<b>Kompetencja zawodowa</b>	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
<b>Kwalifikacja</b>	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
<b>Polska Rama Kwalifikacji (PRK)</b>	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
<b>Potwierdzanie kompetencji</b>	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.
<b>Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)</b>	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

<b>Sprawności sensomotoryczne</b>	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
<b>Stanowisko pracy</b>	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
<b>Tytuł zawodowy</b>	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
<b>Umiejętności</b>	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Uprawnienia zawodowe</b>	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
<b>Uczenie się nieformalne</b>	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
<b>Walidacja</b>	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
<b>Wiedza</b>	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
<b>Wykształcenie</b>	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień),</li> <li>– profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).</li> </ul>
<b>Zadanie zawodowe</b>	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
<b>Zawód</b>	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
<b>Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)</b>	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: <a href="https://www.kwalifikacje.gov.pl">https://www.kwalifikacje.gov.pl</a>
<b>Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)</b>	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: <a href="https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl">https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl</a>

**7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)**

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	<b>Dokumentacja aplikacyjna</b>	Wniosek o dofinansowanie wypełniony w Generatorze Wniosków oraz załączniki do wniosku, wymienione we wniosku o dofinansowanie. Wniosek o dofinansowanie projektu (wraz z analizą ekonomiczno-finansową) powinien być przygotowany zgodnie z Regulaminem konkursu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017
2	<b>Elastyczny czas i miejsce pracy</b>	Elastyczny czas pracy odnosi się do możliwości organizacji czasu pracy pracownika w sposób odbiegający od standardowych norm określonych przepisami prawa. Dzięki takiemu rozwiązaniu pracodawca ma możliwość lepszej organizacji pracy i rozliczania czasu pracy. Elastyczny czas pracy przyczynia się do racjonalizacji kosztów pracy. Elastyczny czas pracy może być również korzystny dla pracownika, który może łatwiej pogodzić obowiązki zawodowe i rodzinne lub zaplanować czas pracy zgodnie ze swoimi preferencjami.  Elastyczne miejsce pracy odnosi się do możliwości świadczenia pracy przez pracownika z różnych miejsc, nie tylko w ramach siedziby firmy (dotyczy m.in. pracy zdalnej, pracy online, pracy z domu, telepracy, pracy w terenie itp.).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: <a href="https://www.nbportal.pl/slownik/pozycje-slownika/elastyczny-czas-pracy">https://www.nbportal.pl/slownik/pozycje-slownika/elastyczny-czas-pracy</a> [dostęp: 31.10.2018]
3	<b>Freelancer</b>	Osoba specjalizująca się w określonej dziedzinie i wykonująca dla jednego lub wielu zleceniodawców określoną pracę w oparciu o inną niż etat umowę.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017
4	<b>Fundraiser</b>	Zajmuje się profesjonalnym pozyskiwaniem środków od sponsorów prywatnych i biznesowych na finansowanie działalności charytatywnej określonej organizacji. W jego pracy istotniejsza niż znajomość aktualnych aktów prawnych, jest kreatywność i umiejętności sprzedaży i marketingu.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017
5	<b>Generator wniosków aplikacyjnych</b>	Program służący do przygotowania wniosku o dofinansowanie w ramach określonego funduszu – umożliwia tworzenie, edycję oraz wydruk wniosków o dofinansowanie. Zwykle jest to aplikacja online, która posiada szereg wbudowanych mechanizmów pomagających w poprawnym wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017



6	<b>Kryteria oceny formalnej i merytorycznej wniosków</b>	<p>Każdy wniosek o dotację przechodzi dwa stopnie oceny: formalną i merytoryczną. Ocena formalna dotyczy sprawdzenia, czy wniosek został złożony we właściwym miejscu, terminie, czy odpowiednio jest podpisany, oraz czy dotyczy działań przewidzianych do dofinansowania w danym programie. Aby uzyskać pozytywną ocenę wniosek musi spełniać wszystkie kryteria.</p> <p>Ocena merytoryczna wniosku polega na przyznawaniu przez zespół konkursowy punktacji w zależności od stopnia spełniania wybranego kryterium.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017</p>
7	<b>Nabór wniosków o dofinansowanie</b>	<p>Ogłoszenie publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) przez instytucje odpowiedzialne za przeprowadzanie konkursów o dofinansowanie wniosków.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017</p>
8	<b>Organizacje pozarządowe</b>	<p>Głównie fundacje i stowarzyszenia działające na rzecz określonych celów społecznych.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017</p>
9	<b>Partnerstwo międzysektorowe</b>	<p>Zasada partnerstwa jest jedną z podstawowych zasad polityki regionalnej Unii Europejskiej, dlatego realizacja przedsięwzięć/projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej, wymaga często zaangażowania kilku podmiotów, które reprezentują różne sektory (publiczny, społeczny, biznes). Współpraca międzysektorowa daje możliwość wymiany informacji, wiedzy, doświadczeń.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017</p>
10	<b>Premia za sukces (success fee)</b>	<p>Wynagrodzenie za osiągnięcie wyznaczonego celu, tj. pozyskanie dofinansowania dla przedsięwzięcia/projektu.</p>	<p>Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017</p>
11	<b>Studium wykonalności</b>	<p>Studium wykonalności jest szczegółową analizą zaplanowanego projektu. Obejmuje analizę finansowo-ekonomiczną, techniczną, prawną i instytucjonalną, której celem jest zbadanie zasadności przedsięwzięcia. Istotą jest krytyczna ocena wszystkich szczegółów operacyjnych wdrażania projektu. Sporządzenie studium wykonalności jest obowiązkowe przy ubieganiu się o środki z Unii Europejskiej. Gotowy dokument dołączany jest w formie załącznika do wniosku o dofinansowanie.</p>	<p><a href="http://fundusze-europejskie.pl/istota-studium-wykonalnosc">http://fundusze-europejskie.pl/istota-studium-wykonalnosc</a> [dostęp: 31.10.2018]</p>
12	<b>Technologia ICT</b>	<p>W języku angielskim „Information and Communication Technologies” – obejmuje technologie informatyczne umożliwiające przesyłanie informacji i komunikowanie się.</p>	<p><a href="http://www.esit.pl/doradztwo/pojecie-technologie-ict">http://www.esit.pl/doradztwo/pojecie-technologie-ict</a> [dostęp: 31.10.2018]</p>

13	<b>Umowa o dofinansowanie</b>	Umowa o dofinansowanie opisuje zobowiązania beneficjenta, uprawnienia oraz harmonogram realizacji projektu i jego budżet.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017
14	<b>Wniosek o dofinansowanie</b>	Standardowy formularz składany w celu uzyskania dofinansowania na dane przedsięwzięcie/projekt. Obejmuje syntetyczny opis przedsięwzięcia/projektu oraz podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Śmigulska-Wojciechowska A.: Fundusze unijne w pytaniach i odpowiedziach. Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2017

## ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

### Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

### Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.