



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

Urząd Marszałkowski Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

# **Dokumentacja systemowa**

## **Priorytet IX**

*Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*

## **Działanie 9.1**

*Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług  
edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty*

## **Poddziałanie 9.1.1**

*Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia  
edukacji przedszkolnej*

**Przygotowanie oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do  
świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym.**

**Nabór wniosków od 20 grudnia 2013 r. do 28 lutego 2014 r.**

## Spis treści

Słowniczek .....	3
I. Podstawowe informacje o naborze .....	5
1.1. Czym jest Dokumentacja systemowa.....	5
1.2. Termin i miejsce naboru.....	5
1.3. Przedmiot naboru.....	6
1.4. Kwota dostępna .....	7
1.6. Forma finansowania .....	7
1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	8
II. Wymagania ogólne .....	9
2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu i jego zadania .....	9
2.2. Grupa docelowa w projektach systemowych .....	10
2.3. Założenia merytoryczne .....	10
2.4. Środki finansowe na realizację projektów systemowych .....	11
2.6. Partnerstwo i zlecanie zadań .....	12
2.6.1 Wymagania dotyczące partnerstwa .....	12
III. Wniosek o dofinansowanie projektu.....	16
3.1. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego .....	16
3.2. Wycofanie wniosku aplikacyjnego .....	19
3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku aplikacyjnego .....	20
IV. Procedura i kryteria wyboru projektów .....	20
4.1. Ocena formalna .....	20
4.1.1 Zasady ogólne .....	20
4.1.2 Ogólne kryteria formalne .....	21
4.2. Ocena merytoryczna .....	22
4.2.1 Zasady ogólne .....	22
4.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu.....	22
4.2.3 Ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A <i>Karty oceny merytorycznej</i> .....	23
4.2.4 Kryteria oceny merytorycznej .....	24
V. Umowa o dofinansowanie projektu .....	26
5.1. Informacje ogólne .....	26
5.2. Wymagane załączniki do umowy .....	26
5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	28
VII. Dodatkowe informacje .....	29
Załączniki: .....	30

## Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
<b>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY /EFS/</b>	Jeden z Funduszy Strukturalnych, który służy osiągnięciu spójności gospodarczej i społecznej oraz wysokiego poziomu zatrudnienia w Unii Europejskiej poprzez finansowanie działań w ramach pięciu obszarów wsparcia.
<b>PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI /POKL/</b>	Jeden z programów operacyjnych służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013. Program ten obejmuje całość interwencji EFS w Polsce. PO KL składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym, jak i regionalnym. W 85% Program współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej (EFS), natomiast w 15% ze środków krajowych.
<b>SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013</b>	Dokument wdrażający strategię i priorytety pomocy, zawierający także szczegółowe elementy na poziomie działania przygotowany przez Instytucję Zarządzającą PO KL i w razie potrzeby korygowany. W dokumencie tym przedstawione zostały szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.
<b>INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL /IZ PO KL/</b>	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju.
<b>INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA /IP/</b>	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII i IX w województwie kujawsko-pomorskim pełni Urząd Marszałkowski.
<b>INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS /IOK/</b>	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
<b>PRIORYTET</b>	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
<b>DZIAŁANIE</b>	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
<b>PLAN DZIAŁANIA</b>	Plan Działania jest opracowywany przez Instytucję Pośredniczącą. Plan Działania jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania PD) zapisów PO KL oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL. Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do

	preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Planu Działania.
--	---

## I. Podstawowe informacje o naborze

Nabór ogłasza Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego zwany dalej Instytucją Pośredniczącą (IP).

**Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, dotyczą przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym.**

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IX w województwie kujawsko-pomorskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

### 1.1. Czym jest Dokumentacja systemowa

Informacje zawarte w *Dokumentacji* stanowią wytyczne, którymi wnioskodawca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku do Instytucji Pośredniczącej. W związku z powyższym, IP będzie wymagała od wnioskodawców stosowania zapisów określonych w niniejszej *Dokumentacji*.

#### **UWAGA!**

**Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów *Dokumentacji systemowej* w trakcie trwania naboru, jeżeli wydane zostaną wytyczne/interpretacje Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, które będą powodowały konieczność zmian lub uszczegółowienia zapisów *Dokumentacji*. Informacja o ewentualnych zmianach zostanie każdorazowo uwzględniona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).**

### 1.2. Termin i miejsce naboru

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 20 grudnia 2013 r. do 28 lutego 2014 r.** w godzinach pracy urzędu tj. od 7:30 do 15:30 (ostatniego dnia naboru do godz. 12:00), we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej – w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, **ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń, pokój 112 a**. Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

**W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do kancelarii Instytucji Pośredniczącej.**

### **1.3. Przedmiot naboru**

**Wsparciem objęty może zostać następujący typ projektu:**

**Programy zapewniania dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej, obejmujące przygotowanie oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym.**

Celem działań realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.1 jest poprawa warunków funkcjonowania istniejących oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz przygotowanie ich do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym, w tym zwłaszcza dzieci nieobjętych obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym. Modernizacja oddziałów przedszkolnych przyczyni się również do likwidacji barier w dostępie do edukacji przedszkolnej, a tym samym umożliwi wyrównanie szans edukacyjnych dzieci nieobjętych wychowaniem przedszkolnym.

Potrzeba podjęcia działań umożliwiających modernizację i podniesienie jakości funkcjonowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych wynika z pojawiającego się często problemu niedostosowania warunków lokalowych i organizacyjnych w tych oddziałach do potrzeb i możliwości dzieci młodszych. Zwyczajowo z usług świadczonych przez oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych korzystały wyłącznie dzieci 5 i 6 letnie, co wynika m. in. z ww. ograniczeń. Potrzeby w zakresie wychowania przedszkolnego powodują, że z oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zaczęły korzystać także dzieci młodsze – 3- i 4-letnie. To z kolei spowodowało, że ośrodki te nie mogły zapewnić świadczenia właściwej oferty edukacyjnej.

Działania w powyższym zakresie zgodne są z kierunkiem zmian w ustawie o systemie oświaty uchwalonych przez Sejm RP 13 czerwca 2013 r., w zakresie zwiększenia dostępności wychowania przedszkolnego w Polsce. Zgodnie z koncepcją resortu edukacji, od 1 września 2015 r. gminy zostaną zobowiązane do zapewnienia wszystkim dzieciom czteroletnim, a od dnia 1 września 2017 r. również wszystkim dzieciom trzyletnim miejsca realizacji wychowania przedszkolnego. Zakres planowanych modyfikacji zawiera również propozycję przekształcenia z dniem 1 września 2016 roku oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w przedszkola, przy jednoczesnym

utworzeniu zespołów szkolno-przedszkolnych. Wprowadzenie powyższych zmian będzie wymagało przeprowadzenia działań, umożliwiających dostosowanie ośrodków wychowania przedszkolnego do realizacji nowych zadań, zwłaszcza, że objęcie od września 2014 roku obowiązkiem szkolnym części dzieci 6-letnich spowoduje, iż zwolnią się miejsca przedszkolne, z których będą mogli skorzystać dzieci młodsze.

#### 1.4. Kwota dostępna

**Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.**

<b>Ogółem:</b>	16 057 688,56 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	13 649 035,28 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	2 408 653,28 PLN

**Wkład własny nie jest wymagany.**

#### 1.6. Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

- **płatność ze środków europejskich** przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Pośredniczącą oraz
- **dotacja celowa z budżetu krajowego** przekazywana przez Instytucję Pośredniczącą.

**Dofinansowanie** jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy**, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta stanowi załącznik nr 16 do *Dokumentacji konkursowej*. **Wszelkie koszty związane z uruchomieniem i prowadzeniem wyodrębnionego rachunku bankowego projektu są niekwalifikowalne.**

Beneficjent otrzymuje środki na realizację projektu **jedną transzą** zgodnie z harmonogramem płatności i w momencie faktycznego zapotrzebowania na środki, tj. co do zasady nie bezpośrednio po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, lecz bezpośrednio przed momentem konieczności dokonania pierwszych płatności w projekcie.

Częstotliwość składania wniosków o płatność określa umowa o dofinansowanie projektu. Co do zasady beneficjent składa do IP **jeden wniosek o płatność za cały okres realizacji projektu**, z zastrzeżeniem, że beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia do instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie pisemnej informacji w zakresie osiągniętego postępu rzeczowego oraz ewentualnych trudności z realizacją projektu co najmniej raz na kwartał, w terminie określonym przez IP w umowie o dofinansowanie projektu.

Projekty rozliczane są na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają *Zasady finansowania PO KL*, dokumentu *Systemu Realizacji PO KL*, dostępnego na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

## 1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

Najważniejszym dokumentem, na którym należy opierać się podczas planowania, tworzenia i realizacji projektów, będących przedmiotem niniejszego naboru są *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym* z dnia 3 lipca 2013 r., zwane dalej *Zasadami*.

### Obowiązujące dokumenty programowe:

1. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547, zmienioną decyzją nr K (2009) 6607 z dnia 21 sierpnia 2009 r. oraz decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K (2011) 9058;
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 lipca 2013 r.;
3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 lipca 2013 r.;
4. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności:
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013 r.;
  - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r. z uwzględnieniem załącznika nr 7 - Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.;
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 28 czerwca 2013 r. z erratą;
  - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – wersja 8.6.0, obowiązująca od dnia 1 stycznia 2013 r.;
  - Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujący do dnia 1 stycznia 2013 r.;
  - Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;

### Obowiązujące akty prawne:



1. Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE, L 210/12 z 31 lipca 2006 r.);
2. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE, L 210/25 z 31 lipca 2006 r.);
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE, L 371/1 z 27 grudnia 2006 r.);
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz beneficjenci realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z **aktualnych wersji powyższych dokumentów**. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty programowe są dostępne na stronach: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku, opracowaniem budżetu, itp. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowania spoczywa na wnioskodawcy.

## II. Wymagania ogólne

### 2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu i jego zadania

Beneficjentami projektów systemowych mogą być wyłącznie organy prowadzące publiczne i niepubliczne szkoły z oddziałami przedszkolnymi. Lista oddziałów przedszkolnych została wskazana w Załącznikach nr 1 i 2 do niniejszej *Dokumentacji*.

Beneficjent przygotowuje projekt systemowy obejmujący wyłącznie szkoły z oddziałami przedszkolnymi, dla których jest organem prowadzącym.

Projekty systemowe mogą być realizowane w partnerstwie organów prowadzących szkoły z oddziałami przedszkolnymi (wskazanych w Załącznikach nr 1 i 2). W przypadku realizacji projektu systemowego w partnerstwie jeden z organów prowadzących jest liderem, a pozostałe występują w roli partnerów. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie obowiązują zapisy dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określone przez IZ PO KL*.

Podstawowe zadania beneficjenta określają *Zasady*.

## **2.2. Grupa docelowa w projektach systemowych**

Wsparcie w ramach projektów systemowych realizowanych w Poddziałaniu 9.1.1 PO KL skierowane jest do:

- a. oddziałów przedszkolnych w publicznych i niepublicznych szkołach podstawowych (prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne) z terenu gmin wiejskich i miejsko-wiejskich, w których nie ma przedszkoli (publicznych i niepublicznych). Oddziały te zostały wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej *Dokumentacji*.
- b. oddziałów przedszkolnych w publicznych i niepublicznych szkołach podstawowych (prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne) z terenu gmin wiejskich, o najniższym stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej w skali regionu, gdzie poza szkołami podstawowymi z oddziałami przedszkolnymi funkcjonują inne przedszkola lub inne formy edukacji przedszkolnej (niezależnie od oddziału przedszkolnego). Lista ww. oddziałów przedszkolnych została opracowana przez MEN i stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej *Dokumentacji*.

**Oddziały przedszkolne, które nie są wymienione na listach wskazanych w Załączniku 1 i 2 nie są uprawnione do otrzymania wsparcia.**

## **2.3. Założenia merytoryczne**

1. Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.
2. Okres realizacji pojedynczego projektu systemowego jest dostosowany do indywidualnych potrzeb beneficjenta i możliwości wykonania działań w projekcie. Okres realizacji projektu nie powinien być dłuższy niż rok i kończyć się nie później niż 30.06.2015 r.
3. Zakres wsparcia udzielanego w ramach projektów systemowych obejmuje następujące zadania:
  - i. zadanie 1: organizacja placu zabaw;
  - ii. zadanie 2: dostosowanie pomieszczeń;

iii. zadanie 3: wyposażenie.

4. Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowanych stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszej *Dokumentacji* zawiera kategorie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu oraz ich maksymalny koszt.
5. Na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb beneficjent określi we wniosku o dofinansowanie listę zadań planowanych do zrealizowania w ramach projektu, spośród ww. zadań i wydatków. **Beneficjent nie jest zobowiązany do realizacji wszystkich zadań lub wydatków wskazanych w katalogu. Beneficjent nie może natomiast realizować innych zadań niż wymienione w Załączniku nr 3 do niniejszej *Dokumentacji*.**
6. W ramach projektu systemowego nie ma możliwości sfinansowania kosztów zarządzania projektem, w tym wydatków związanych z promocją projektu oraz kosztów pośrednich.
7. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości rezultatów projektu po jego zakończeniu. Zgodnie z zastosowanym w Planie działania kryterium dostępu beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia we wniosku o dofinansowanie deklaracji dotyczącej utrzymania ośrodka wychowania przedszkolnego po zakończeniu realizacji projektu przez okres co najmniej 2 lat. Trwałość wspartych w ramach projektu struktur przedszkolnych powinna być rozumiana jako instytucjonalna gotowość ośrodków do świadczenia usług przedszkolnych. Oznacza to, że w okresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie organy prowadzące, które otrzymały wsparcie ze środków EFS mają obowiązek utrzymania dotychczasowych struktur przedszkolnych, w tym także miejsc w liczbie odpowiadającej faktycznemu i prognozowanemu zapotrzebowaniu na tego typu usługi.
8. Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia minimalnych wymogów w zakresie oznaczania projektów oraz działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach projektów zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL . Działania te będą sfinansowane przez IP/IP2 ze środków pomocy technicznej, np. poprzez nieodpłatne przekazanie naklejek/tablic umożliwiających oznaczenie zakupionego sprzętu lub wyposażenia, wypożyczenie tablic, banerów informacyjnych itp.

#### **2.4. Środki finansowe na realizację projektów systemowych**

Wartość projektu systemowego uzależniona będzie od liczby oddziałów przedszkolnych, planowanych do objęcia wsparciem, podlegających pod organ prowadzący będący beneficjentem projektu, przy czym możliwe jest objęcie wsparciem wyłącznie oddziałów już istniejących (zgodnie z danymi SIO na dzień 30.09.2012). **Kwota kalkulacyjna dla jednego oddziału przedszkolnego nie może być większa niż 87 270,05 zł.** Każdy oddział przedszkolny otrzyma w ramach projektu środki

finansowe w wysokości (uzasadnionej potrzebami) ustalonej przez beneficjenta i zatwierdzonej przez IP.

W przypadku, gdy oddział przedszkolny na podstawie przeprowadzonej diagnozy nie zgłosi zapotrzebowania na środki finansowe lub zgłosi je na kwotę niższą niż kwota kalkulacyjna, wówczas beneficjent będzie mógł podjąć decyzję o zwiększeniu środków przeznaczonych na realizację działań projektowych w pozostałych oddziałach przedszkolnych objętych wnioskiem o dofinansowanie bądź zrezygnować z części środków, jakie mogłyby zostać mu przyznane. O podziale środków niewykorzystanych decydują beneficjenci na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie, w oparciu o zdiagnozowane potrzeby oddziałów przedszkolnych.

## 2.6. Partnerstwo i zlecanie zadań

### 2.6.1 Wymagania dotyczące partnerstwa

Projekt może być realizowany w partnerstwie. Partnerami w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być:

- **wszystkie podmioty** uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję beneficjenta** (niezależnie od tego czy są lub czy nie są wymienione w danym Działaniu lub Poddziałaniu *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*),
- **jednostki niespełniające definicji beneficjenta** na zasadach określonych w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL*.

**Projekt, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz musi być zgodny z zasadami zawartymi w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2013 r.***

**Partnerstwo** - oznacza wspólną realizację projektu przez beneficjenta i podmioty z sektora lub spoza sektora finansów publicznych określone bądź na podstawie ustaw: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, bądź na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz na podstawie zawartych pomiędzy partnerami umów i porozumień.

**Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecania zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowania pracowników lub**

**współpracowników lidera lub partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa.**

Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta).

**Realizacja projektów partnerskich w ramach PO KL wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:**

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane, a więc mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany, powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;
- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

Partnerstwa nie stanowi ukonstytuowany już podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje, taki jak np. związek stowarzyszeń lub stowarzyszenie – lokalna grupa działania.

**Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju jednostka sektora finansów publicznych albo inny podmiot wskazany w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ubiegająca/-y się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.**

W szczególności zobowiązana jest ona do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. W ogłoszeniu powinien być wskazany termin, co najmniej 21 dni, na zgłoszenie partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracy z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

#### **UWAGA!**

**Zgodnie z zapisami *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – wersja 8.6.0*, jeśli wnioskodawca (jednostka sektora finansów publicznych albo inny podmiot wskazany w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych) dokonuje wyboru partnera/partnerów spoza sektora finansów publicznych, wówczas we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnera/partnerów do projektu.**

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wymagane jest, aby wnioskodawcę i jego partnerów wiązała umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie.

Informacje o planowanym partnerstwie oraz partnerach powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności w następujących miejscach:

- **w punkcie 2.8 *Partnerzy***, w którym wymienia się dane dotyczące wszystkich partnerów (nazwę, status prawny i adres siedziby).
- **w punkcie 3.3 *Zadania***, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca (lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do partnera/poszczególnych partnerów. Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku wnioskodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku *Opis sposobu zarządzania projektem*, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.
- **w punkcie 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*** (punkt ten wypełniany jest tylko przez wnioskodawców ubiegających się o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych), który pozwala wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć partnera/partnerów projektu.
- **w punkcie 3.5 *Oddziaływanie projektu***, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i ze realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- **w punkcie 3.6 *Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy***, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie wnioskodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. W tym punkcie przedstawiane są również informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy i partnerów do realizacji projektu.
- **w punkcie 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem***, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania strategicznego projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą, o której mowa w *Zakresie realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Należy również wykazać – w przypadku partnerstwa, w którym liderem jest jednostka będąca jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów UFP albo będąca innym podmiotem wskazanym w art. 3 ust. 1 ustawy PZP, a partnerem jednostka spoza sektora finansów publicznych – informację o spełnieniu wymogów w zakresie przejrzystości i bezstronności w wyborze partnerów, określonych w art. 28a ustawy. Wnioskodawca będący jednostką sektora finansów publicznych w punkcie tym oświadcza, iż wniosek złożony w partnerstwie spełnia wymogi art. 28a ustawy. W tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 Zadania (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby). Ponadto w każdym wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie

- **w części V. Oświadczenie wniosku**, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych.

Umowa partnerska (lub porozumienie) stanowi jeden z załączników wymaganych na etapie podpisywania umowy.

**Wzór umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 20 do Dokumentacji.**

Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent (lider) wykazuje wydatki swoje i partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego partnera, związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany partner realizuje w projekcie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kilku partnerów może realizować jedno zadanie, jednak podział ten powinien zostać wyraźnie określony w budżecie (poprzez przyporządkowanie poszczególnych wydatków do każdego z partnerów).

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tych części projektu, za których realizację odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem a partnerem są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta pod rygorem nieuznania wydatków za kwalifikowalne. Szczegóły dotyczące kwestii finansowych w projektach partnerskich znajdują się w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2013 r.*

### III. Wniosek o dofinansowanie projektu

#### 3.1. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego

Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą **aktualnej** wersji aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych**. Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowania projektów zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 8.6.0) z dnia 1 stycznia 2013 r. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl). Wzór wniosku został określony w dokumencie *System Realizacji PO KL, dostępnym* na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) i stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Dokumentacji.

**Dokumentem pomocniczym przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie jest Instrukcja wypełniania wniosku dla projektów systemowych z Poddziałania 9.1.1, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszej Dokumentacji.**



**UWAGA!**

**IP nie przewiduje możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie drogą elektroniczną.**

Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej (wymagana jest wersja w formacie \*.xml (ZIP\_POKL) oraz pomocniczo \*.pdf). Wydruku wniosku należy dokonać z pliku \*.pdf. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Obie wersje elektroniczne wniosku powinny być umieszczone na jednej płycie CD/DVD. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie \*.xml (ZIP\_POKL) nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku.

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, plik XML należy wczytać do Generатора Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet, w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonać ostatecznej:

- walidacji danych za pomocą przycisku „Sprawdź”;
- zapisania ostatecznej wersji wniosku do pliku XML;
- wygenerowania pliku PDF w celu wydrukowania wniosku o dofinansowanie projektu.

**Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie oznaczonej zgodnie ze wzorem:**

*Pieczęć firmowa Wnioskodawcy*

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń  
Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

.....

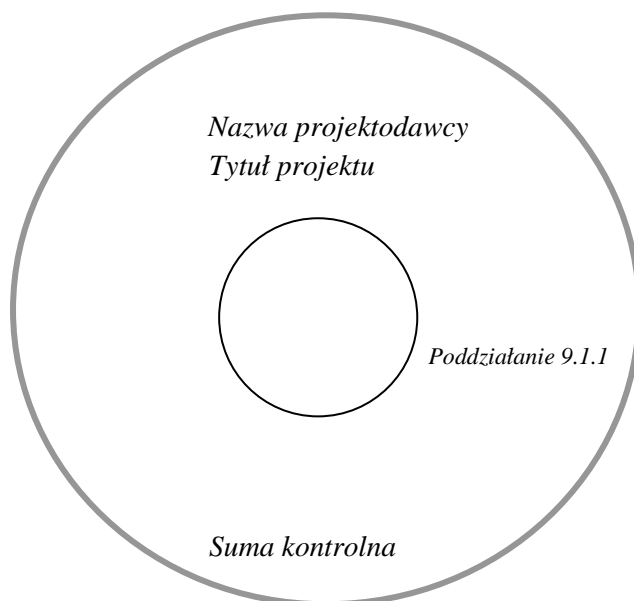
(Wpisać tytuł projektu)

**MODERNIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH – PROJEKT SYSTEMOWY (NABÓR)**

**PODDZIAŁANIE 9.1.1**

Nośnik, na którym zostaną zapisane wersje elektroniczne wniosku powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, nr Działania/Poddziałania oraz sumę kontrolną wniosku. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z euoperforacją na płycie CD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze.

## Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:



W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem wnioskodawcy opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią osoby/osób upoważnionych, wskazanej/wskazanych w pkt 2.6 wniosku. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w części II wniosku, np. nazwa wnioskodawcy, adres siedziby czy REGON. Wniosek musi być także własnoręcznie podpisany w punkcie V. pod oświadczeniem przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w pkt 2.6 wniosku)<sup>1</sup>.

**Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6.** Nie oznacza to jednak, że wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem).

**Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6.** Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczone IOK do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez IP przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi

---

<sup>1</sup> Wniosek powinien (tak w przypadku Wnioskodawcy, jak Partnera) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz pieczęcią imienną wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób (np.: Jan Kowalski, Prezes Zarządu). Oprócz podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących każdorazowo wymagana jest pieczęć instytucji.

upoważnienie nie jest skuteczne, IP odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku.

**Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku.** Kopie formularzy wniosków muszą zostać poświadczone przez wnioskodawcę klauzulą *za zgodność z oryginałem*<sup>2</sup>.

**W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w punkcie V. wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.**

Każdy egzemplarz wniosku (2 oryginały lub oryginał i kopia) oraz płyta CD/DVD muszą być wpięte jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.

#### **UWAGA!**

**Wniosków aplikacyjnych nie należy trwale spinać ani bindować.**

### **3.2. Wycofanie wniosku aplikacyjnego**

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IP o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. Bez znaczenia pozostaje również w tym przypadku rodzaj konkursu: otwarty lub zamknięty. Procedura wycofania wniosku polega na wniesieniu przez wnioskodawcę pisma z prośbą o wycofanie wniosku na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń.

W piśmie takim powinien być określony:

- numer i nazwa Priorytetu i Działania/Poddziałania, na które był złożony wniosek;
- dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek;
- tytuł projektu.

<sup>2</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

1) kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie **poświadczoną własnoręcznym podpisem** przez osobę/y wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku aplikacyjnego oraz opatrzoną **aktualną datą i pieczęcią firmową**

lub

2) umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....” opatrzonej podpisem przez osobę/y wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku aplikacyjnego oraz **aktualną datą i pieczęcią firmową**.

Kopie dokumentów Partnera potwierdza/ą za zgodność z oryginałem (w analogiczny sposób) osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Partnera.

IP po otrzymaniu pisma od wnioskodawcy z prośbą o wycofanie wniosku w terminie 5 dni od daty jego otrzymania odsyła pocztą 1 egzemplarz wycofanego wniosku do wnioskodawcy, a drugi egzemplarz wraz z płytą zostaje zarchiwizowany.

### 3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku aplikacyjnego

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IP o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. IP zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie.

## IV. Procedura i kryteria wyboru projektów

### 4.1. Ocena formalna

#### 4.1.1 Zasady ogólne

Instytucja Pośrednicząca dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne**. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 6 do *Dokumentacji systemowej*. Ocena formalna projektu systemowego trwa nie dłużej **niż 14 dni**<sup>3</sup> od dnia jego złożenia we właściwej instytucji.

W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą na etapie oceny formalnej uchybień we wniosku o dofinansowanie projektodawca zostaje wezwany do dokonania odpowiedniej korekty/uzupełnienia wniosku i złożenia jego nowej wersji w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.

Nowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego podlega ponownej ocenie i dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL*. Ocena formalna skorygowanego/uzupełnionego wniosku trwa **nie dłużej niż 14 dni** od dnia jego złożenia w Instytucji Pośredniczącej.

Instytucja Pośrednicząca zaleca samodzielne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego, załącznik nr 6 i 7) oraz za pomocą *listy sprawdzającej poprawność wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (załącznik nr 8).

<sup>3</sup> Ilekcioć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej.

#### 4.1.2 Ogólne kryteria formalne

Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia-spełnia”. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny (oprócz ogólnego kryterium formalnego *roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)* oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym terminie. Niespełnienie ogólnego kryterium formalnego *roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)* oznacza konieczność odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego na etapie oceny formalnej.

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

1. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (tzn., czy wniosek został złożony w instytucji wskazanej w *Dokumentacji systemowej*)?
2. Czy wniosek wypełniono w języku polskim (wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim)?
3. Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* (w tym pkt 2.6, część V wniosku)?
4. Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?
5. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów (określonym w ogłoszeniu o naborze oraz niniejszej *Dokumentacji systemowej*)?
6. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*?
7. Czy roczny obrót<sup>4</sup> projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie<sup>5</sup> (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)?
8. Czy realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim *Planie działania*?

---

<sup>4</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

<sup>5</sup> W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

**UWAGA! INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA zaleca zapoznanie się z treścią *Załącznika nr 9* niniejszej Dokumentacji, który zawiera szczegółowy opis weryfikacji ogólnego kryterium formalnego nr 7.**

Pismo do projektodawcy, w którym Instytucja Pośrednicząca informuje o poprawności formalnej wniosku i zarejestrowaniu go w KSI wysyłane jest niezwłocznie po dokonaniu rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni.

**UWAGA!**

**Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie (o zmienionej sumie kontrolnej) projektodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzonych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 25).**

## **4.2. Ocena merytoryczna**

### **4.2.1 Zasady ogólne**

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 7 do *Dokumentacji*. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu systemowego trwa **nie dłużej niż 21 dni** od dnia zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI). W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą na etapie oceny merytorycznej uchybień we wniosku o dofinansowanie projektodawca zostaje wezwany do dokonania odpowiedniej korekty/uzupełnienia wniosku i złożenia jego nowej wersji w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą.

Nowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego podlega ponownej ocenie i dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL*. Ocena merytoryczna skorygowanego wniosku o dofinansowanie trwa nie dłużej niż 21 dni od dnia jego złożenia w Instytucji Pośredniczącej.

Szczegółową procedurę dotyczącą oceny merytorycznej określają *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

### **4.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu**

**Na etapie oceny merytorycznej** weryfikowane będzie następujące szczegółowe kryterium dostępu:

- 1. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości rezultatów projektu, w tym do utrzymania wspartego oddziału przedszkolnego przez okres co najmniej 2 lat od zakończenia realizacji projektu.**

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości rezultatów projektu po jego zakończeniu. Projektodawca jest zobowiązany do zamieszczenia we wniosku o dofinansowanie deklaracji dotyczącej utrzymania oddziału przedszkolnego po zakończeniu realizacji projektu przez okres co najmniej 2 lat. Trwałość wspartych w ramach projektu struktur przedszkolnych powinna być rozumiana jako instytucjonalna gotowość ośrodków do świadczenia usług przedszkolnych. Oznacza to, że w okresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie organy prowadzące, które otrzymały wsparcie ze środków EFS mają obowiązek utrzymania dotychczasowych struktur przedszkolnych, w tym także miejsc w liczbie odpowiadającej faktycznemu i prognozowanemu zapotrzebowaniu na tego typu usługi.

*Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.*

W celu spełnienia powyższego kryterium wnioskodawca powinien zawrzeć w punkcie 3.1.1 wniosku o dofinansowanie następującą deklarację:

**„Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości rezultatów projektu, w tym do utrzymania wspartego oddziału przedszkolnego przez okres co najmniej 2 lat od zakończenia realizacji projektu.”**

#### **4.2.3 Ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A Karty oceny merytorycznej**

Ocena wniosku na podstawie kryteriów ocenianych w części A Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia-spełnia”.

Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów weryfikowanych w części A – mimo, iż podlegają dalszej ocenie w części B-D Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL – są kierowane do poprawy.

**Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące ogólne kryteria horyzontalne:**

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL 2007-2013 i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL.

Zgodnie z uchwałą nr 116 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 14 marca 2013 r. uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. **kryterium horyzontalne dotyczące uproszczeń nie ma zastosowania do projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej PO KL.**

Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL.

**Pozostałe kryteria oceniane w części A Karty oceny merytorycznej:**

- zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum);
- wysokość kosztów w ramach *cross-financingu* w zakresie dopuszczalnego poziomu dla danego Działania;
- zgodność z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w zakresie prawidłowego wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

**W związku z charakterem realizowanego wsparcia, polegającym tylko na doposażeniu oddziałów przedszkolnych, niniejsze projekty należy traktować jako wyjątek nr 3 od standardu minimum (zamknięta rekrutacja). Przedmiotowa informacja powinna zostać umieszczona w ramach wniosku o dofinansowanie.**

Niemniej należy podkreślić, że wszystkie działania podejmowane w ramach projektu, zwłaszcza w zakresie zakupu pomocy dydaktycznych, powinny odbyć się z zachowaniem zasady równości szans, w tym zasadą równości szans płci i niestereotypizacji.

#### **4.2.4 Kryteria oceny merytorycznej**

Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych dokonywana będzie zgodnie z kryteriami ujętymi w *Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL* (załącznik nr 7) i dotyczyć będzie następujących kwestii:

**analizy problemowej:**

- Czy projektodawca wskazał problem, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz przedstawił opis sytuacji problemowej?
- Czy projektodawca wskazał cel główny i cele szczegółowe projektu w kontekście wskazanego problemu?
- Czy wskaźniki pomiaru celów są adekwatne i mają odpowiednią wartość oraz czy wskazano źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość pomiaru?
- Czy właściwie opisano ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu? (w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln)

**grupy docelowej:**

- Czy projektodawca opisał grupę docelową (tj. osoby i/lub instytucje, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech?
- Czy projektodawca uzasadnił wybór grupy docelowej?



- Czy projektodawca opisał sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (z uwzględnieniem zasady równości szans, w tym równości płci)?
- Czy projektodawca opisał potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazał wiarygodne źródła pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym?

#### **zadań:**

- Czy dobór zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu jest trafny, a harmonogram zadań racjonalny?
- Czy projektodawca poprawnie opisał produkty, które będą wytworzone w ramach realizacji zadań?
- Czy projektodawca opisał stosowaną metodologię badania/kanałów informacyjnych i sposób dotarcia do grup docelowych kampanii? (nie dotyczy niniejszego naboru)

#### **oddziaływania projektu:**

- Czy projektodawca opisał sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL?
- Czy projektodawca wskazał zamierzoną do osiągnięcia wartość dodaną projektu?

#### **potencjału i doświadczenia projektodawcy:**

- Czy projektodawca i jego partnerzy (jeżeli dotyczy) posiadają doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć?

#### **sposobu zarządzania projektem:**

- Czy projektodawca opisał sposób zarządzania projektem?
- Czy projektodawca opisał zaplecze techniczne oraz kadrę zaangażowaną w realizację projektu?
- Czy projektodawca opisał działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników?
- Czy projektodawca uzasadnił wybór partnerów projektu i innych podmiotów? (dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie i/lub jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom)

#### **budżetu:**

- Czy wydatki są niezbędne do realizacji projektu i osiągania jego celów?
- Czy wydatki są racjonalne i efektywne, tj. zgodne ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)?
- Czy wydatki spełniają zasady kwalifikowalności określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*?

- Czy poziom kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu jest zasadny oraz zgodny z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*? – **wydatki związane z zarządzaniem projektem nie są wydatkami kwalifikowanymi**
- Czy budżet projektu został prawidłowo sporządzony?

#### **UWAGA!**

**W części wniosku: „Uzasadnienie kosztów” (pole pod budżetem szczegółowym) wnioskodawca może podawać jedynie informacje dotyczące kosztów założonych w budżecie projektu, np. uzasadnić koszty, które odbiegają od przyjętych stawek rynkowych bądź takie, których zasadność oraz konieczność poniesienia może budzić wątpliwości w trakcie oceny projektu. Nie należy zawierać w tym miejscu informacji dotyczących charakterystyki projektu (informacje, które powinny zostać umieszczone w części III wniosku).**

### **V. Umowa o dofinansowanie projektu**

#### **5.1. Informacje ogólne**

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest **umowa o dofinansowanie projektu**, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie wybrany do realizacji. Wzór umowy, którą wnioskodawca podpisuje z Instytucją Pośredniczącą stanowi załącznik nr 19 do niniejszej *Dokumentacji*.

Podpisując umowę o dofinansowanie projektu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji PO KL* dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

#### **5.2. Wymagane załączniki do umowy**

**Przed podpisaniem umowy wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia następujących załączników:**

- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku oraz aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu, tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych

uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy; dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć **charakter szczególny**. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer Działania/Poddziałania; ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu ... w sprawie realizacji projektu pod nazwą ..., w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie, w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco”;

- **w przypadku jednostek samorządu terytorialnego:** dokument potwierdzający wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty, dokument potwierdzający powołanie skarbnika, uchwała rady gminy/rady powiatu o przyjęciu wniosku do realizacji (ze wskazaniem w jej treści tytułu projektu, numeru konkursu, numeru Działania/Poddziałania oraz wysokości i formy wniesienia wkładu własnego, o ile został przewidziany we wniosku o dofinansowanie);
- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- umowa/porozumienie pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Wnioskodawcy zaangażowani są Partnerzy (załącznik nr 20);
- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 21);
- oświadczenie Wnioskodawcy o (nie)kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości/braku możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 11a-d). Dodatkowo załącznik ten wymaga **kontrasygnaty księgowego**. Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie o (nie)kwalifikowalności VAT składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował/nie będzie kwalifikował VAT;
- oświadczenie Wnioskodawcy o składaniu *Załącznika nr 1 do wniosku o płatność* (załącznik nr 12);
- wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (załącznik nr 13) – jeśli dotyczy;
- wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS (załącznik nr 15) – jeśli dotyczy;
- oświadczenie o rachunku bankowym (załącznik nr 16);
- oświadczenie Wnioskodawcy o realizowanych projektach w ramach PO KL (załącznik nr 17) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych;

- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa również każdy z Partnerów (załącznik nr 18);
- oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 25);
- dane adresowe Wnioskodawcy (załącznik nr 23);
- oświadczenie Beneficjenta o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie o niekaralności składa każdy z Partnerów (załącznik nr 24).

Kserokopie dokumentów poświadczą/ją za zgodność z oryginałem (w sposób wskazany w przypisie 2 do niniejszej *Dokumentacji*) osoba/y wskazana/e w pkt 2.6 wniosku, umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie.

**Nie złożenie wymaganych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.**

**Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje niezawarciem umowy z wnioskodawcą.**

### 5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu **zabezpieczenia** zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (**z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych**).

W przypadku projektów, których wartość dofinansowania przyznanego w umowie **nie przekracza 10 mln PLN**, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest złożony przez beneficjenta w terminie do 15 dni od podpisania umowy **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**. IOK wymaga zabezpieczenia w kwocie stanowiącej równowartość dofinansowania na ten rok, w którym wartość projektu jest najwyższa (w przypadku projektów kilkuletnich). Jeżeli okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy, wówczas wartość zabezpieczenia jest równa wartości przyznanego dofinansowania.

W przypadku:

- 1) **gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN,**
- 2) **podpisania przez jednego beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego**

**Funduszu Społecznego, realizowanych równolegle w czasie, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania, wynikająca z tych umów przekracza 10 mln PLN,** zabezpieczenie umowy o dofinansowanie ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądź;
- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 *ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczenie według prawa cywilnego.

Zasady składania zabezpieczeń określają *Wytyczne Instytucji Pośredniczącej w zakresie składania zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VIII i IX PO KL*, dostępne na stronie [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

## **VII. Dodatkowe informacje**

Dodatkowe informacje można uzyskać w Głównym Punkcie Informacyjnym w Departamencie Zarządzania Funduszami i Projektami Unijnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 56 656 10 55, e-mail: [ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl).

## **Załączniki:**

1. Lista oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w gminach, w których nie ma żadnego przedszkola (publicznego lub niepublicznego), kwalifikujących się do objęcia wsparciem systemowym w ramach Poddziałania 9.1.1.
2. Lista oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w gminach wiejskich, o najniższym stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej wśród dzieci w wieku 3-5 lat, kwalifikujących się do objęcia wsparciem systemowym w ramach Poddziałania 9.1.1
3. Katalog wydatków kwalifikowalnych
4. Instrukcja wypełniania wniosku dla projektów systemowych z Poddziałania 9.1.1
5. Formularz zgłoszenia do projektu
6. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL
7. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL
8. Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie
9. Weryfikacja ogólnego kryterium formalnego nr 7, dot. potencjału finansowego
10. Wzór wniosku o dofinansowanie
11. Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
- 11a. Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy
- 11b. Oświadczenie Beneficjenta o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy
- 11c. Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy
- 11d. Oświadczenie Partnera o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy
12. Oświadczenie Beneficjenta o składaniu załącznika nr 1 do wniosku o płatność- załącznik do umowy
13. Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE- załącznik do umowy
14. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL
15. Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS- załącznik do umowy
16. Oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta- załącznik do umowy
17. Oświadczenie Beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL- załącznik do umowy
18. Oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych- załącznik do umowy
19. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
20. Wzór umowy partnerskiej
21. Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy
22. Wzór wniosku o płatność
23. Dane adresowe Wnioskodawcy
24. Oświadczenie o niekaralności Beneficjenta/Partnera
25. Oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu