



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



# Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

## **Dokumentacja konkursowa**

### **Priorytet VIII**

#### **„Regionalne kadry gospodarki”**

#### **Działanie 8.2**

#### **„Transfer wiedzy”**

#### **Poddziałanie 8.2.1**

#### **„Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw”**

**Konkurs zamknięty nr 3/POKL/8.2.1/2008**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
ogłasza konkurs nr 3/POKL/8.2.1/2008**

na składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego projektów w ramach Priorytetu VIII, Działanie 8.2, Poddziałanie 8.2.1, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

- staże i szkolenia praktyczne dla:
  - pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych;
  - pracowników naukowych (uczelni i innych jednostek naukowych) w przedsiębiorstwach;
- promocja idei przedsiębiorczości akademickiej, w celu komercjalizacji wiedzy i umiejętności zespołu działającego na uczelni lub w przemyśle (firmy typu spin off lub spin out);
- szkolenia i doradztwo dla pracowników uczelni i jednostek naukowych, doktorantów, studentów i absolwentów uczelni zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą typu spin off lub spin out;

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą w terminach

**od 10 marca 2008 godz. 7:30 do**

**do 18 kwietnia 2008 godz. 15:00**

w sekretariacie Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój 17.

Decyduje data wpływu wniosku do instytucji ogłaszającej konkurs.

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty, które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.). Dokumentacja konkursowa jest dostępna w siedzibie Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73  
oraz na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota  
**3.844.987,84 zł.**

Dodatkowe informacje można uzyskać w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój 209, 210 tel. 056 656 11 46/47, e-mail: [efs@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:efs@kujawsko-pomorskie.pl).

## SPIS TREŚCI

<b>Słowniczek .....</b>	<b>5</b>
<b>I. Przedmiot konkursu.....</b>	<b>6</b>
<b>II. Informacje ogólne .....</b>	<b>6</b>
2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa .....	6
2.2. Informacje o konkursie .....	7
2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	7
2.4. Forma finansowania .....	7
2.5. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	8
2.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe. ....	10
<b>III. Wymagania konkursowe .....</b>	<b>11</b>
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	11
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	12
3.3. Wymagania czasowe.....	12
3.4. Wymagania finansowe .....	12
3.5. Wymagane rezultaty.....	13
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	14
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej .....	15
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	15
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu .....	16
3.10 Wymagane załączniki do wniosku .....	16
<b>IV. Kryteria wyboru projektów.....</b>	<b>19</b>
4.1 Ogólne kryteria formalne .....	19
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu .....	20
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne.....	21
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne.....	21
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	22
4.6 Procedura odwoławcza.....	22
4.7 Kontakt i dodatkowe informacje .....	23
<b>V. Załączniki.....</b>	<b>23</b>
Załącznik nr 5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu .....	24

Załącznik 5.2 Instrukcja do wniosku aplikacyjnego .....	33
Załącznik 5.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL .....	65
Załącznik nr 5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL.....	69
Załącznik nr 5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.....	79
Załącznik nr 5.6 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy .....	90
Załącznik nr 5.7 Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy .....	91
Załącznik nr 5.8 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.....	96
Załącznik nr 5.9 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT .....	102
Załącznik nr 5.10 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego .....	103
Załącznik nr 5.11 Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem – załącznik do umowy .....	105
Załącznik 5.12 Wzór CV .....	106
Załącznik 5.13 Deklaracja uczestnictwa w projekcie.....	108



## *Słowniczek*

Pojęcie	Objaśnienie
<b>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</b> <b>/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</b> <b>KAPITAŁ LUDZKI</b> <b>/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</b> <b>PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ</b> <b>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</b> <b>PO KL</b> <b>/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 Rozwoju Regionalnego.
<b>INSTYTUCJA</b> <b>POŚREDNICZĄCA</b> <b>/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 IX w województwie kujawsko - pomorskim pełni Urząd Marszałkowski
<b>INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS</b> <b>/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 ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej

## I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.2.1 Priorytetu VIII PO Kapitał Ludzki przyczyniające się do wsparcia dla współpracy nauki i przedsiębiorstw poprzez staże i szkolenia praktyczne, promocję idei przedsiębiorczości akademickiej oraz szkolenia i doradztwo dla pracowników uczelni i jednostek naukowych, doktorantów, studentów i absolwentów uczelni zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą typu spin off lub spin out. Wsparciem objęty może zostać następujący typ projektów:

- staże i szkolenia praktyczne dla:
  - pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych;
  - pracowników naukowych (uczelni i innych jednostek naukowych) w przedsiębiorstwach;
- promocja idei przedsiębiorczości akademickiej, w celu komercjalizacji wiedzy i umiejętności zespołu działającego na uczelni lub w przemyśle (firmy typu spin off lub spin out);
- szkolenia i doradztwo dla pracowników uczelni i jednostek naukowych, doktorantów, studentów i absolwentów uczelni zamierzających rozpocząć własną działalność gospodarczą typu spin off lub spin out.

## II. Informacje ogólne

### 2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa

Niniejsza Dokumentacja Konkursowa dotyczy Poddziałania 8.2.1 „Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw”, została opracowana przez Urząd Marszałkowski w Toruniu, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej i jest odpowiedzialny za przeprowadzenie konkursu na realizację projektów w ramach ww. Poddziałania.

Informacje zawarte w dokumentacji zawierają wytyczne, którymi Beneficjent musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku do IP. W związku z powyższym, IP będzie wymagała od Beneficjentów stosowania zapisów określonych w niniejszej dokumentacji.

**UWAGA: Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Dokumentacji Konkursowej w trakcie trwania konkursu, jeżeli Instytucja Zarządzająca wyda wytyczne, które będą powodowały konieczność zmian lub uszczegółowienia zapisów dokumentacji. Informacja o ewentualnych zmianach zostanie każdorazowo uwzględniona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl), w zakładce PO KL → Konkursy.**

## **2.2. Informacje o konkursie**

2.2.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działania 8.2 Transfer wiedzy, Poddziałania 8.2.1 Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw.

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

2.2.3 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII w województwie kujawsko-pomorskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

2.2.4 Konkurs ogłasza Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs.

## **2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów**

Ogółem:	3.844.987,84 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	3.268.239.66 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	576.748,18 PLN

## **2.4. Forma finansowania**

2.4.1 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są 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.

2.4.2 Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Instytucja Pośrednicząca.

2.4.3 Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji

rozwojowej tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą.

2.4.4 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa rozdział IV Zasady finansowania PO Kapitał Ludzki dokumentu System Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnego na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

## **2.5. Procedura wyboru projektów do realizacji**

2.5.1 Konkurs ma charakter zamknięty<sup>1</sup>.

2.5.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od **10 marca 2008 do 18 kwietnia 2008** w godzinach pracy urzędu tj. od 7.30 do 15.30, we wtorki od 8.00 do 16.00 (ostatniego dnia konkursu do godz. 15:00). Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

2.5.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej – w sekretariacie Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń, pokój 17. 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.

2.5.4 Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (w punkcie V. wniosku pod oświadczeniem), w 2 egzemplarzach papierowych oraz jego wersję elektroniczną (na dyskietce lub płycie CD/DVD – 1 egzemplarz). Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie ze wzorem:

---

<sup>1</sup> Konkursu zamknięty polegają na tym, że IP określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków.



Pieczęć firmowa Beneficjenta (Projektodawcy)

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

.....

Wpisać tytuł projektu

Konkurs numer 1/POKL/8.2.1/2008  
w ramach Poddziałania 8.2.1

***„Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw”***



Nośnik, na którym zostanie zapisana wersja elektroniczna wniosku powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, nr działania, sumę kontrolną wniosku. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z europerforacją na płyty CD/DVD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze.

Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:



2.4.5 Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne, oraz szczegółowe kryteria dostępu. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w rozdziale IV zostanie odrzucony. Ocena formalna trwa do 14 dni roboczych od daty zakończenia konkursu i w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) może zostać wydłużona do 21 dni roboczych. Informacja o ewentualnym przedłużeniu terminu oceny formalnej przez Instytucję Pośredniczącą, zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

2.4.6 Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w rozdziale IV. Wniosek, aby móc otrzymać dofinansowanie, musi spełnić wszystkie ogólne kryteria horyzontalne. Za stopień, w jakim wniosek wypełnia ogólne kryteria merytoryczne oraz szczegółowe kryteria strategiczne w trakcie oceny merytorycznej przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów określoną w rozdziale IV. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 120 punktów.

Wnioskodawca otrzyma informację o wyniku oceny merytorycznej w terminie do 45 dni roboczych od zamknięcia konkursu.

2.4.7 Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej Instytucja Organizująca Konkurs przygotuje listę rankingową projektów, na której umieszczone zostaną projekty w kolejności wynikającej z otrzymanej liczby punktów. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. Nie jest możliwy wybór do realizacji projektu, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z Kartą oceny merytorycznej.

2.4.8 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

2.4.9 Podstawą zobowiązania beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa dofinansowania projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Instytucję ogłaszającą konkurs).

## **2.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe.**

2.5.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1568, z późn. zm.).

2.5.2 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 lipca 2007 w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym.

2.5.3 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

2.5.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.5.5 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.5.6 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej *CCI 2007 PL 051 PO 001* z dnia 27 września 2007 r.

2.5.7 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 18 września 2007 r.

2.5.8 System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r. wraz z późniejszymi zmianami.

### **III. Wymagania konkursowe**

#### **3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu**

3.1.1 O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty, które jednocześnie spełniają kryteria określone w punktach 4.2 i 4.4.

3.1.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

### **3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej**

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.2.1 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- przedsiębiorcy;
- pracownicy przedsiębiorstw;
- uczelnie;
- jednostki naukowe i naukowo-badawcze;
- pracownicy uczelni, jednostek naukowych i naukowo-badawczych;
- doktoranci, absolwenci (w okresie 12 miesięcy od daty ukończenia studiów) i studenci.

### **3.3. Wymagania czasowe**

3.3.1 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 kwalifikowane.

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu. Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowane oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego Beneficjenta. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

Natomiast po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jak dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

3.3.2 Instytucja Pośrednicząca nie określa maksymalnego terminu trwania projektu.

### **3.4. Wymagania finansowe**

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 100 000 PLN.



3.4.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.4.3 Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowane należą:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- zakup nieruchomości i gruntu;
- zakup wyposażenia, mebli, pojazdów oraz infrastruktury (z wyjątkiem cross-financingu);
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu, z wyjątkiem projektów współpracy ponadnarodowej;
- wydatek poniesiony na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu.

3.4.4 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 lutego 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

## **3.5. Wymagane rezultaty**

3.5.1 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu.

3.5.2 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnąć są dzięki uczestnictwu w projekcie, takie jak: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania, uczestnictwo w szkoleniu. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 8.2.1 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić: liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych; liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu spin off lub spin out; liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe itp.

3.5.3 Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: wzrost pewności siebie, poprawa komunikatywności, wzrost przedsiębiorczości, zwiększenie kreatywności itp.

### **3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa**

3.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest beneficjent, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, nie mogą być realizowane przez partnera.

Na etapie składania wniosku, beneficjenta i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec IP. Umowa musi zawierać:

- cel partnerstwa;
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu – beneficjenta);
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu;
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego;
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie;
- sposób monitorowania i kontroli projektu.

Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą. Beneficjent w zakresie

wyłaniania podwykonawcy powinien przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta. Zasadą rozliczeń pomiędzy beneficjentem a zleceńbiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

### **3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

3.7.1 W ramach Poddziałania 8.2.1 w roku 2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.7.2 W projektach realizowanych w ramach Poddziałania 8.2.1 nie przewiduje się możliwość realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

### **3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie**

3.8.1 Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 5.1 do niniejszej dokumentacji. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu został określony w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

3.8.2 Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych. 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).

3.8.3 Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji papierowej i elektronicznej (w formacie pliku .xml) wygenerowanego przez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych.

Wydruku wniosku należy dokonać z pliku \*.pdf. Wraz z wersją papierową należy złożyć wersję elektroniczną pliku w formacie \*.xml (na dyskiecie lub płycie CD/DVD). O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie \*.xml nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

3.8.4 Wnioskodawca składa wniosek aplikacyjny podpisany pod oświadczeniem (punkt V. wniosku) przez osobę/y do tego upoważnione – osoby wymienione w punkcie 2.6 wniosku (pieczętka imienna osoby upoważnionej i pieczęć danego podmiotu). Szczegółowy budżet projektu oraz harmonogram realizacji projektu stanowiący integralną część wniosku o dofinansowanie również wymagają opatrzenia pieczęciami oraz podpisu osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta. W przypadku kopii formularzy wniosków oraz kopii załączników muszą one zostać poświadczone przez Beneficjenta klauzulą *za zgodność z oryginałem*<sup>2</sup>.

3.8.5 Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i kopia) wraz z załącznikami i dyskietką lub płytą CD/DVD muszą być trwale spięte (np. zbindowane) w odrębny, kompletny dokument.

3.8.6 Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie.

3.8.7 Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.8.1 – 3.8.5 będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

### **3.9. Wymagania związane z realizacją projektu**

3.9.1 Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5.5 do niniejszej dokumentacji.

3.9.2 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).

### **3.10 Wymagane załączniki do wniosku**

3.10.1 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

<sup>2</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta (wymienioną w punkcie 2.6 wniosku) oraz opatrzoną aktualną datą lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....” opatrzonej podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz aktualną datą i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta.

- dokumenty określające sytuację finansową beneficjenta (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

1) wnioskodawcy prowadzący działalność powyżej jednego roku:

- a) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjenta sporządzającego powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy lub
- b) uproszczone sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów nie sporządzających sprawozdania finansowego, za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)

2) podmioty prowadzące działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:

- a) bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

3) jednostki sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego:

- a) sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni zamknięty rok obrotowy, lub
- b) uchwała o przyjęciu budżetu/projektu (bez załączników finansowych do uchwały).

4) podatnicy działający na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów:

- a) kserokopia (poświadczona za zgodność z oryginałem) książki przychodów i rozchodów za okres co najmniej 3 miesięcy przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, podpisana przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy.

W przypadku złożenia innych dokumentów potwierdzających sytuację finansową wnioskodawcy (nie wymienionych powyżej), np. za inne okresy – do wniosku należy dołączyć stosowne wyjaśnienie.

**Powyższe dokumenty wymagają kontrasygnaty głównego księgowego lub poświadczenia przez osobę do tego uprawnioną<sup>3</sup>.**

---

<sup>3</sup> W przypadku gdy dany podmiot nie zatrudnia głównego księgowego dokumenty określające sytuację finansową powinny zostać opatrzone kontrasygnatą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości w danej instytucji/danym podmiocie gospodarczym (lub pieczęcią biura rachunkowego i podpis osoby upoważnionej – jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną).

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie – należy złożyć **dokumenty finansowe stwierdzające sytuację finansową wszystkich partnerów.**

Powyższe załączniki podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej. Każdy dodatkowo złożony załącznik (nie wymagany w dokumentacji konkursowej) nie będzie podlegał ocenie.

**Załączniki należy złożyć w dwóch egzemplarzach.**

3.10.2 Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Pośrednicząca będzie wymagać od ubiegającego się o dofinansowanie w terminie przynajmniej 5 dni (termin biegnie od daty otrzymania przez beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) następujących załączników do wniosku o dofinansowanie projektu:

- Kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności beneficjenta/projektodawcy (potwierdzonych za zgodność z oryginałem). Powyższe dokumenty nie są wymagane od:
  - jednostek sektora finansów publicznych
  - jednostek samorządu terytorialnego
  - uczelni wyższych
- Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Projektodawcy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
- Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby).
- CV personelu zarządzania projektem wraz z deklaracją udziału w projekcie (załącznik 5.12).
- Kopia umowy/porozumienia pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Beneficjenta/Projektodawcy zaangażowani są Partnerzy.

- Oświadczenie Beneficjenta (Projektodawcy) o kwalifikowalności VAT w przypadku Beneficjenta, który nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu – załącznik 5.9 niniejszej dokumentacji. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego).
- Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń przez uprawnione do tego instytucje).
- Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczane jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje).

**Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.**

**Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje nie zawarciem umowy z beneficjentem (projektodawcą).**

## **IV. Kryteria wyboru projektów**

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania.

### **4.1 Ogólne kryteria formalne**

4.1.1 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. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono we właściwej instytucji;
- wniosek złożono w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu);
- wniosek wypełniono w języku polskim;

- wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu;
- wniosek jest kompletny (wydruk zawiera wszystkie strony, jest opatrzony pieczęcią wnioskodawcy i podpisany przez upoważnione osoby);
- suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku;
- wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagany załącznik lub załączniki;
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych);
- konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w odpowiednim Planie Działania.

4.1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

4.1.3 Wypełniając wniosek w Generatorze Wniosków należy posługiwać się instrukcją wypełnienia wniosku aplikacyjnego stanowiącą załącznik nr 5.2 do niniejszej dokumentacji.

## **4.2 Szczegółowe kryteria dostępu**

4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp. W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- Obszar realizacji projektu – województwo kujawsko-pomorskie;
- Wartość projektu – minimalna wartość projektu wynosi 100 000 PLN.

4.2.2 Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.



## **4.3 Ogólne kryteria horyzontalne**

4.3.1 Ocena merytoryczna wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL.

4.3.2 Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

## **4.4 Ogólne kryteria merytoryczne**

4.4.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

- **jakości projektu:**
  - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
  - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
  - wartość dodana projektu;
  - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
  - rezultaty projektu;
  - racjonalność harmonogramu działań
- **beneficjenta:**
  - wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);

- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
- **finansowania projektu:**
  - niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
  - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
  - kwalifikowalność wydatków.

4.4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.

## 4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

4.5.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. W przypadku konkursu przewiduje się stosowanie następujących kryteriów strategicznych:

- projekty kompleksowe (łącznie w sobie kilka form wsparcia) – waga 6;
- projekty realizowane przez partnerstwa podmiotów – waga 10;
- projekty powiązane z projektami realizowanymi w ramach 4 Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego „*Rozwój infrastruktury społeczeństwa informacyjnego*” – waga 4.

## 4.6 Procedura odwoławcza

4.6.1 Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

4.6.2 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale I *Zasady dokonywania wyboru projektów* dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

4.6.3 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej PO KL. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

4.6.4 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy znajdują się w rozdziale I *Zasady dokonywania wyboru projektów* dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

## **4.7 Kontakt i dodatkowe informacje**

4.7.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Instytucja Pośrednicząca – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Departament Polityki Regionalnej, Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, tel. 056 656 11 46/47 , pokój 209, 210 w godzinach od 7.30 do 15.30 (we wtorki od 8.00 do 16.00), e-mail: [efs@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:efs@kujawsko-pomorskie.pl).

## **V. Załączniki**

Załącznik 5.1. – Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Załącznik 5.2. – Instrukcja wypełnienia wniosku aplikacyjnego

Załącznik 5.3. - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik 5.4. - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik 5.5. - Wzór umowy o dofinansowanie projektu

Załącznik 5.6. - Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy

Załącznik 5.7. - Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy

Załącznik 5.8. - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

Załącznik 5.89 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy

Załącznik 5.10.- Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo - księgowego – załącznik do umowy

Załącznik 5.11. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem – nie dotyczy

Załącznik 5.12. CURRICULUM VITAE i deklaracja uczestnictwa w projekcie

Załącznik 5.13. Deklaracja uczestnictwa w projekcie



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

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

[www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl)

**Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek**

**Data przyjęcia wniosku:**

**Numer kancelaryjny wniosku:**

**Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:**

**Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:**

**I. INFORMACJE O PROJEKCIE**

**1.1 Numer i nazwa Priorytetu:** [wybór z listy]

**1.2 Numer i nazwa Działania:** [wybór z listy]

**1.3 Numer i nazwa Poddziałania:** [wybór z listy]

**1.4 Województwo:** [wybór z listy]

**1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:** [wybór z listy]

**1.6 Numer konkursu:** [tekst]

**1.7 Tytuł projektu:** [tekst]

**1.8 Okres realizacji projektu:** od:      do:      [wybór dat z kalendarza]

**1.9 Obszar realizacji projektu:** [wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]

**1.10 Projekt ponadnarodowy:** [ 'TAK' – 'NIE' ]

**1.11 Projekt innowacyjny:** [ 'TAK' – 'NIE' ]

## II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

**2.1 Nazwa projektodawcy:** *[tekst]*

**2.2 Status prawny:** *[wybór z listy]*

**2.3 NIP:** *[tekst oraz check-box: 'PL' – 'Inny']*

**2.4 REGON:** *[tekst]*

**2.5 Adres siedziby:**

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Telefon:

Fax:

**2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:** *[tekst]*

**2.7 Osoba do kontaktów roboczych:** *[tekst]*

2.7.1 Numer telefonu: *[tekst]*

2.7.2 Adres poczty elektronicznej: *[tekst]*

2.7.3 Numer faksu: *[tekst]*

2.7.4 Adres: *[tekst – jeśli inny niż w pkt. 2.5]*

**2.8 Partnerzy:** *[check-box: 'TAK' – 'NIE']*

2.8.1 Nazwa organizacji/institucji: *[tekst]*

2.8.2 Status prawny: *[wybór z listy]*

2.8.3 Adres siedziby: *[tekst]*

## III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 18 000 znaków)

**3.1 Cel projektu** *[tekst]*

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

**3.2 Grupy docelowe** *(nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych)* *[tekst]*

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

### 3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

Status uczestnika	Liczba osób
<b>Bezrobotni</b>	
w tym osoby długotrwale bezrobotne	
<b>Osoby nieaktywne zawodowo</b>	
w tym osoby uczące lub kształcące się	
<b>Zatrudnieni</b>	
w tym rolnicy	
w tym samo zatrudnieni	
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach	
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	
w tym pracownicy w gorszym położeniu	
<b>Ogółem</b>	
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych	
w tym migranci	
w tym osoby niepełnosprawne	

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

### 3.3 Działania [tekst]

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

### 3.4 Rezultaty [tekst]

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

### 3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

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

## IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	2014	2015	Ogółem
<b>4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)</b>	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
<b>4.1.1 Koszty bezpośrednie</b>	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
<b>Zadanie 1: ... [tekst]</b>	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
w tym koszty personelu	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
<b>Zadanie 2: ... [tekst]</b>	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
w tym koszty personelu	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
<b>... [kolejne Zadania – tekst]</b>	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
<b>4.1.2 Koszty pośrednie</b>	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)	%	%	%	%	%	%
<b>4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem</b>	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	%	%	%	%	%	%

<b>4.2 Przychód projektu</b>	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
------------------------------	----	----	----	----	----	----

<b>4.3 Wkład własny</b>	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	zł	zł	zł	zł	zł	Zł

<b>4.4 Wnioskowane dofinansowanie</b> [4.1 – (4.2 + 4.3 )]	zł	zł	zł	zł	zł	Zł
--	----	----	----	----	----	----

**4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny.** [combo-box 'zawierającymi' – 'niezawierającymi' oraz 'kwalifikowalny' – 'niekwalifikowalny']

**4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika:** [wyliczone automatycznie] Zł

## V. OŚWIADCZENIE

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

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

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

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

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

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

Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]

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



*Wypełnienie tej części nie jest wymagane*

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: [check-box]

- ☐ nie korzystałem/am z pomocy
- ☐ szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w .....
- ☐ pomocy Punktu Informacyjnego w (nazwa instytucji)
- ☐ pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- ☐ inne .....

## Szczegółowy budżet projektu

L.p.	Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			20...			RAZEM
					ilość	cena jednostkowa	łącznie	Ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Zadanie 1 – [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
1	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
3	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	... [tekst]				0	0,00 zł	0,00 zł	0	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

<b>KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
Koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich	%	%	%	%	%
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (T/N)					

<b>Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)</b>	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	%	%	%	%	%

<b>Wydatki objęte pomocą pozostałą</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>Wydatki objęte pomocą publiczną</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>Wkład prywatny</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

<b>L.p.</b>	<b>Uzasadnienie kosztów:</b> (obowiązkowe jedynie dla cross-financing i kosztów pośrednich)
0	<b>Uzasadnienie dla cross-financing'u i kosztów pośrednich w projekcie:</b>
...	<b>Uzasadnienie:</b>

<p><b>Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.</b></p>	

Harmonogram realizacji projektu

Rok																								
Kwartał																								
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)																								
Zadanie 1:																								
Etap I -																								
Etap II -																								
...																								
Zaangażowany personel																								
...																								
Liczba uczestników																								0
Zadanie 2:																								
Etap I -																								
Etap II -																								
...																								
Zaangażowany personel																								
...																								
Liczba uczestników																								0
Zadanie 3:																								





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

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

# **INSTRUKCJA**

Informacje ogólne.....	- 2 -
Konfiguracja przeglądarki internetowej – Internet Explorer.....	- 3 -
Poruszanie się po Generatorze Wniosków Aplikacyjnych.....	- 6 -
Informacja o wersji wniosku o dofinansowanie.....	- 7 -
Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie.....	- 8 -
Zapisywanie wniosku na lokalnym nośniku.....	- 9 -
Otwieranie i edycja wcześniej zapisanego wniosku.....	- 10 -
Wydruk i podgląd wniosku o dofinansowanie oraz suma kontrolna.....	- 11 -
Pomoc w trakcie wypełniania wniosków o dofinansowanie.....	- 12 -
Sprawdzanie poprawności wypełnienia wniosku (walidacja).....	- 13 -
Wypełnianie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PO KL.....	- 14 -

## Informacje ogólne

Wniosek o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wypełniany jest poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) dostępną z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl/>

Utworzenie nowego wniosku oraz edycja wcześniej zapisanego wniosku dostępne są jedynie w wersji on-line w ramach ww. aplikacji (komputer musi być podłączony do sieci Internet podczas pracy w GWA).

Wnioski w wersji elektronicznej (do dalszej edycji i przekazania do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK)/właściwej Instytucji Wdrażającej (IW)/Instytucji Pośredniczącej (IP) lub Instytucji Zarządzającej (IZ) zapisywane są jako pliki XML na dysku lokalnym.

Z uwagi na rozwiązania techniczne (automatyczne przenoszenie niektórych danych oraz automatyczne sumowanie i wyliczanie wartości niektórych pól) sugerowana kolejność wypełniania poszczególnych części wniosku jest następująca:

**1. Informacje o projekcie** – bez wypełnienia pkt. 1.8 Okres realizacji projektu nie jest możliwe dalsze wypełnianie wniosku.

**2. Beneficjent (Projektodawca)**

**3. Charakterystyka projektu**

**4. Oświadczenie**

**5. Szczegółowy budżet** – bez wpisania poszczególnych zadań w ramach Budżetu szczegółowego nie jest możliwe wypełnienie Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu.

**6. Budżet**

**7. Harmonogram**

Wymagania dotyczące liczba kopii, nośnika na jakim powinna być zapisana wersja elektroniczna wniosku, oznaczenia koperty, itp. podawane są każdorazowo w dokumentacji konkursowej dotyczącej konkretnego konkursu lub też ogłaszane przez odpowiednią instytucję w przypadku projektów systemowych i indywidualnych.

### **UWAGA:**

Generator Wniosków Aplikacyjnych nie jest narzędziem służącym do przygotowywania projektów do Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zadaniem aplikacji jest jedynie wsparcie w wypełnieniu wniosku aplikacyjnego. Projekt, jako spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne problemy/potrzeby, z określonymi celami, rezultatami oraz opisanymi działaniami, które mają przyczynić się do realizacji tych rezultatów, zrealizowane w określonym budżecie, powinien być przygotowany poza GWA. Do GWA (na wniosek o dofinansowanie) należy przenosić już wypracowane i przemyślane przedsięwzięcie.

### **UWAGA:**

Funkcja „Sprawdź” w GWA nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, że wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją, tj. takie, których wypełnienie jest niezbędne w ramach wszystkich typów projektów, niezależnie od systemu wyboru projektów (konkursowy, systemowy oraz indywidualny).


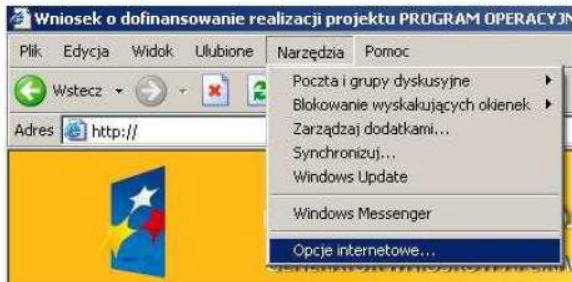

Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź” zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej lub merytorycznej, zarówno dla projektów wybieranych w trybie konkursowym jak i systemowym).

## Konfiguracja przeglądarki internetowej – Internet Explorer

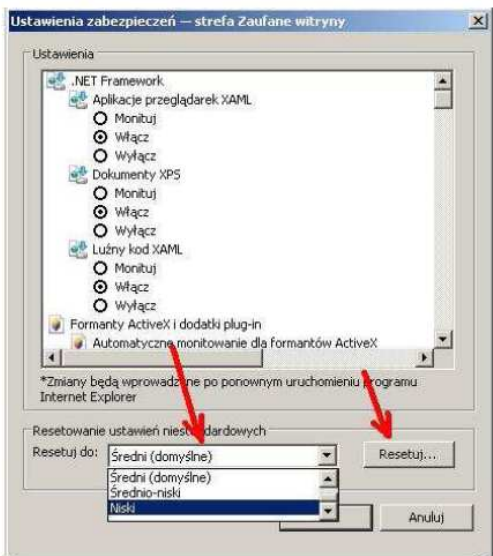
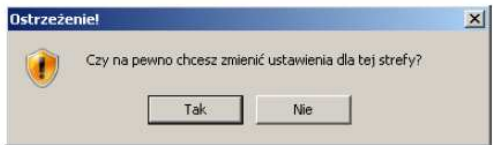

Poniższa instrukcja pokazuje, jak skonfigurować program Internet Explorer w wersji 6.0 i 7.0 dla prawidłowego działania programu Generator Wniosków Aplikacyjnych PO KL. Po wykonaniu poniższych czynności adres internetowy zostanie dodany do zaufanych witryn oraz zostanie zmieniony dla nich poziom zabezpieczeń. Dzięki nowym ustawieniom przeglądarka nie będzie blokować wyskakujących okienek oraz zapisywanych plików dla przedmiotowej witryny internetowej.




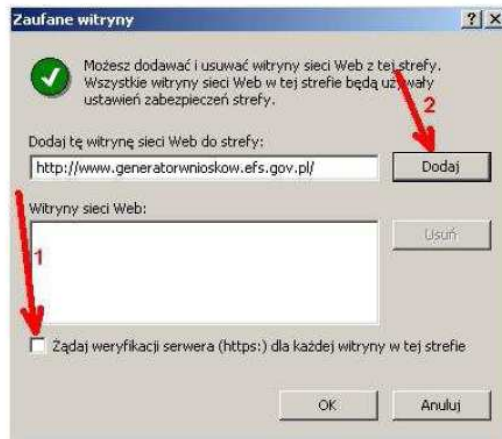
Jeżeli zostanie wyświetlony pasek informujący o blokadzie pobierania pliku (podobnie jak na obrazku wyżej) należy wykonać następujące czynności:

	Internet Explorer 7	Internet Explorer 6
1	Naciskamy przycisk „Narzędzia”, a następnie z menu wybieramy „Opcje internetowe”	
		
2	W oknie „Opcje internetowe” przechodzimy na zakładkę „Zabezpieczenia”, gdzie zaznaczamy „zaufane witryny” i naciskamy przycisk „Poziom niestandardowy...”	
		



3	W oknie „Ustawienia zabezpieczeń – strefa Zaufane witryny” wybieramy z listy rozwijalnej opcję „Niski” a następnie zatwierdzamy naciskając przycisk „Resetuj...”
	
4	Potwierdzamy naciskając przycisk „Tak” w oknie „Ostrzeżenie!”
	
5	Zamykamy okno „Ustawienia zabezpieczeń – strefa Zaufane witryny” naciskając przycisk „OK”
6	Naciskamy przycisk „Witryny”
	



7	W oknie „Zaufane witryny” odznaczamy opcję „Żądaj weryfikacji serwera (https:) dla każdej witryny w tej strefie” (brak ptaszka) następnie wprowadzamy adres strony internetowej „http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl/” i naciskamy przycisk „Dodaj”	
		
8	Zamykamy okno „Zaufane witryny” naciskając przycisk „Zamknij”	Zamykamy okno „Zaufane witryny” naciskając przycisk „OK”
9	Zamykamy okno „Opcje internetowe” naciskając przycisk „OK”	

Przeglądarka jest już poprawnie skonfigurowana do pracy z Generatorem Wniosków Aplikacyjnych.

## Poruszanie się po Generatorze Wniosków Aplikacyjnych

W ramach GWA dostępne są dwa rodzaje menu:

**Menu nawigacji po aplikacji (menu górne)** w ramach którego dostępne są następujące opcje:

**Nowy** – utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie. Po kliknięciu na ten przycisk utworzony zostanie formularz wniosku o dofinansowanie nie posiadający żadnych danych.

**Otwórz** – pozwala na wczytanie wcześniej zapisanego wniosku w formacie XML.

**Zapisz XML** – pozwala na zapisanie wniosku na dysku lokalnym jako pliku XML. Utworzony w ten sposób plik może zostać poddany dalszej edycji lub po sprawdzeniu poprawności wypełnienia (przycisk Sprawdź) przekazany do właściwej instytucji jako wniosek o dofinansowanie.

**Utwórz PDF** – zapisanie wprowadzonych danych do pliku PDF. **UWAGA:** Z pliku PDF wykonuje się następnie wydruk wniosku!

**Sprawdź** – pozwala sprawdzić poprawność wprowadzonych danych. Błędy we wniosku wyświetlane są następnie w oknie informacyjnym.

**Podgląd** – uruchamia podgląd wniosku o dofinansowanie

**Eksport** – przycisk pozwala na uruchomienie eksportu Szczegółowego budżetu do pliku .CSV (format zgodny m.in. z MS Excel)

**Pomoc** – przycisk pozwala na wyświetlenie lub zapisanie Instrukcji do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PO KL, w formacie PDF.

**Menu nawigacji po wniosku o dofinansowanie (menu boczne)** w ramach którego dostępne są następujące opcje:

**Informacje o projekcie** – przejście do części wniosku, w której opisywane są podstawowe informacje dotyczące projektu, m.in. informacje o numerze Priorytetu, Działania, Poddziałania, obszaru i okresu realizacji, jak również tytuł projektu. **UWAGA:** Jest to część wniosku, od której beneficjent musi zacząć wypełnianie wniosku o dofinansowanie - bez wypełnienia pkt. 1.8 Okres realizacji projektu nie jest możliwe dalsze wypełnianie wniosku.

**Beneficjent** – przejście do części wniosku w której opisywane są podstawowe informacje dotyczące beneficjenta – projektodawcy oraz ewentualnych partnerów w projekcie.

**Charakterystyka projektu** – przejście do części wniosku, w której opisywane są informacje dotyczące charakterystyki projektu, problemów które projekt ma rozwiązać, cele które będzie realizował, jak również opis grup docelowych, działań podejmowanych w projekcie, rezultatach oraz opis potencjału beneficjenta i sposobu zarządzania projektem.

**Oświadczenie** – przejście do części wniosku w której znajduje się oświadczenie beneficjenta oraz miejsce na podpisanie wniosku o dofinansowanie przez upoważnione osoby

**Szczegółowy Budżet** – przejście do części wniosku, w której definiowany jest budżet projektu. W ramach szczegółowego budżetu definiowane są również zadania, które następnie automatycznie przenoszone są do Budżetu oraz Harmonogramu. Dodawanie, edycja oraz usuwanie zadań w projekcie odbywa się z poziomu Szczegółowego Budżetu.

**Budżet** – przejście do części wniosku, w której znajduje się budżet projektu. Zadania oraz koszty realizacji poszczególnych zadań przenoszone są ze Szczegółowego Budżetu i nie mogą być w tym miejscu edytowane.

**Harmonogram** – przejście do części wniosku, w której określany jest harmonogram realizacji projektu w formie wykresu Gantta. Zadania do harmonogramu przenoszone są automatycznie ze Szczegółowego Budżetu.

**Wstecz - Dalej** – przyciski pozwalają na przejście do poprzedniej - kolejnej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z układem części wniosku zaprezentowanym powyżej).



## Informacja o wersji wniosku o dofinansowanie

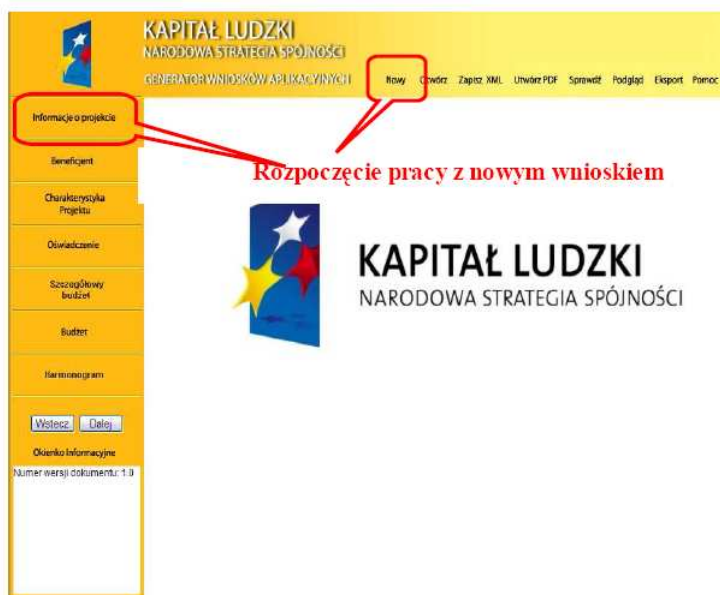
Informacja o aktualnej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych znajduje się w stopce ekranu i oznaczona jest symbolem składającym się z dwóch liczb oddzielonych kropką (np. Generator Wniosków Aplikacyjnych dla PO KL – wersja 1.0). Liczba przed kropką oznacza numer wersji generatora – wersje będą zmieniane wraz z dodawaniem lub zmianą poszczególnych funkcjonalności w GWA, jak również przy wprowadzaniu zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie. Druga liczba (po kropce) oznacza wersję słowników, które są zainstalowane (słowniki to m.in. nazwy Priorytetów, Działań, Poddziałań, statusy beneficjentów, obszar realizacji (województwa, powiaty i gminy), nazwy instytucji.



## Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie

Po uruchomieniu strony [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl) aplikacja automatycznie przechodzi do strony startowej (nowego wniosku). Można rozpocząć prace z GWA poprzez przejście do części Informacja o projekcie w bocznym menu.

Rozpoczęcie pracy z nowym wnioskiem o dofinansowanie możliwe jest również po wciśnięciu przycisku Nowy w menu górnym. W tym przypadku pojawi się komunikat o możliwości utraty danych we wniosku, który jest aktualnie edytowany. Jeżeli dane dotyczące wniosku na którym pracowaliśmy mają zostać zachowane, należy kliknąć Anuluj, następnie zapisać wniosek na lokalnym nośniku poprzez kliknięcie Zapisz XML na górnym menu i następnie przejść do edycji nowego wniosku poprzez kliknięcie przycisku Nowy na górnym menu i OK w wyskakującym okienku z informacją o możliwej utracie danych.



Informacja, iż dane zostaną utracone, wprowadzona została z uwagi na fakt, aby podczas pracy w GWA przypadkowe/pomyłkowe wciśnięcie przycisku Nowy lub Otwórz nie powodowało automatycznego przejścia do nowego wniosku o dofinansowanie i tym samym utratę niezapisanej wcześniej pracy.

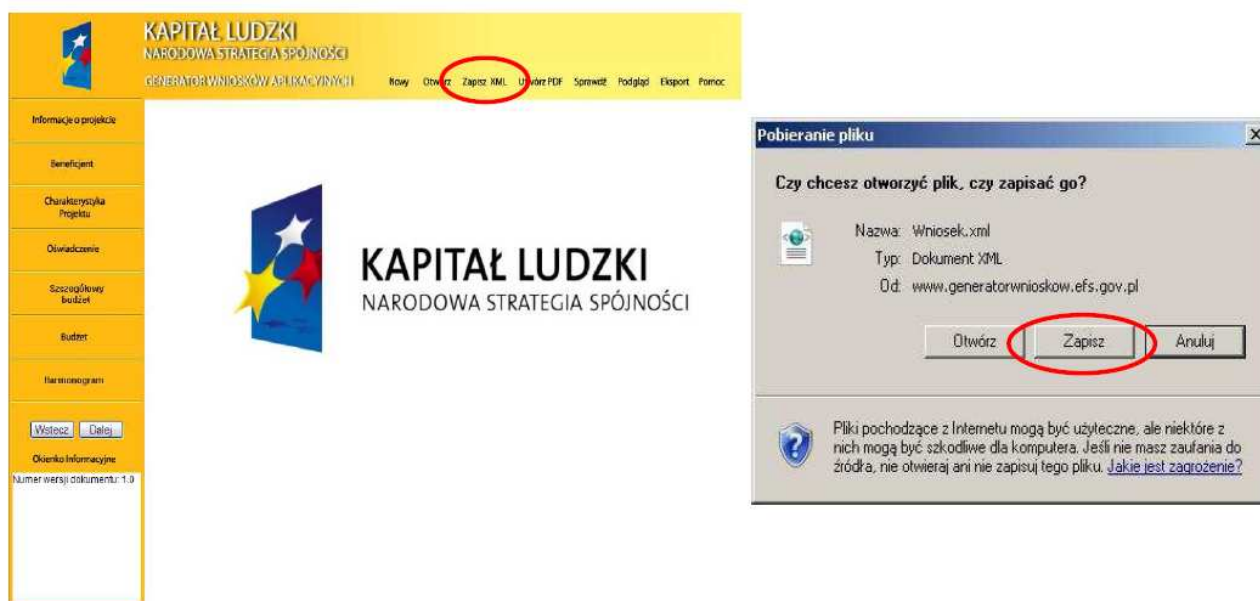




## Zapisywanie wniosku na lokalnym nośniku

W każdym momencie pracy z GWA możliwe jest zapisanie wniosku jako pliku XML na lokalnym nośniku (dysk twardy komputera, pamięć przenośna, itp.) Aby zapisać wniosek należy kliknąć przycisk Zapisz XML w menu górnym. Następnie użytkownik musi wskazać lokalizację (miejsce, w którym zostanie zapisany plik) oraz jego nazwę (domyślnie nazwa pliku to Wniosek.xml). Nazwy poszczególnych plików zapisywanych na lokalnym nośniku powinny być oznaczone w taki sposób, aby użytkownik w prosty sposób mógł odnaleźć właściwą (aktualną) wersję wniosku. W przypadku gdy wniosek w wersji XML jest jedyną formą zapisu projektu należy regularnie robić kopie bezpieczeństwa takiego pliku, aby uchronić się przed utratą danych w skutek, np. uszkodzenia pamięci przenośnej lub komputera.

**REKOMENDUJEMY REGULARNE ZAPISYWANIE WNIOSKU  
PRZY PRZECHODZENIU POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI CZĘŚCIAMI WNIOSKU  
ORAZ CO NAJMNIEJ RAZ NA 60 MINUT PRACY Z GWA**



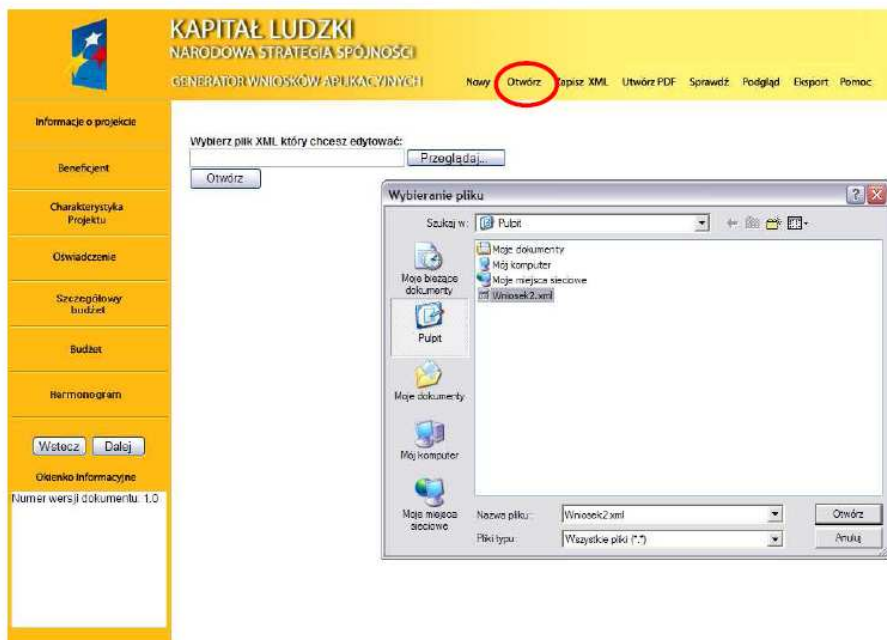
### **UWAGA:**

Poprawne działanie funkcji Zapisz XML uzależnione jest od właściwego skonfigurowania przeglądarki internetowej.

## Otwieranie i edycja wcześniej zapisanego wniosku

Do edycji wniosku zapisanego jako plik XML można powrócić w dowolnym momencie. Aby edytować plik należy kliknąć przycisk Otwórz w menu górnym. Następnie wybrać przycisk Przeglądaj (lub np. Browse – w przypadku przeglądarek w wersji angielskiej) i wybrać plik, który chcemy edytować. Po kliknięciu przycisku Otwórz, wybrany plik XML zostanie wczytany do GWA, co potwierdzone zostanie informacją o prawidłowym wczytaniu wniosku.

Nie zostaną wczytane pliki XML, które były w jakikolwiek sposób edytowane poza GWA. W takim przypadku GWA poinformuje o próbie wczytania pliku, który był edytowany poza aplikacją.



### Wczytanie pliku nie było możliwe

Wybierz plik XML, który chcesz edytować:

Przeglądaj...

Otwórz

Plik nie jest plikiem .xml utworzonym przy pomocy GWA, lub został uszkodzony.

Niepoprawna suma kontrolna. Plik wniosku został zmieniony poza Generatorem Wniosków Aplikacyjnych.

Wybierz plik XML, który chcesz edytować:

Przeglądaj...

Otwórz

Plik został zmodyfikowany poza GWA, lub został uszkodzony.

## Wydruk i podgląd wniosku o dofinansowanie oraz suma kontrolna

Aby wydrukować wniosek o dofinansowanie należy zapisać go w postaci PDF (lub otworzyć bezpośrednio) i następnie z programu do odczytu plików PDF wybrać opcję wydruku.

Bezpłatnym programem do odczytu plików w formacie PDF jest np. program Adobe Acrobat Reader dostępny na stronie [www.adobe.pl](http://www.adobe.pl).

Generator nie przewiduje możliwości wydruku bezpośrednio z aplikacji. Pliki PDF generowane przez aplikację zabezpieczone są ponadto przed edycją pliku PDF.

Wszystkie strony wydruku opatrzone są kolejnymi numerami, ponadto na każdej stronie w lewym dolnym rogu umieszczona została suma kontrolna – 16 znakowy symbol pozwalający na stwierdzenie czy wszystkie strony wydruku pochodzą z jednego pliku oraz stwierdzenie zgodności wydruku (tzw. wersja papierowa) z wersją wniosku w postaci pliku XML który jest przekazywany do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (tzw. wersja elektroniczna).

Wszelkie zmiany i edycja wniosku o dofinansowanie powodują zmianę sumy kontrolnej – po wydrukowaniu wniosku, a następnie zmianie dowolnego znaku w generatorze należy ponownie wydrukować całość wniosku (niemożliwa jest „podmiana” jednej lub kilku stron w całym wydruku), w przeciwnym razie sumy kontrolne na poszczególnych stronach nie będą ze sobą zgodne.

Pliki PDF (oraz wydruk) dla wniosków które nie zostały pozytywnie zwalidowane (sprawdzone) w ramach generatora (Informacja o braku błędów w generatorze oraz brak informacji o błędach w Okienku informacyjnym) będą posiadały oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”. Informacja taka będzie pojawiała się na wydruku do czasu pozytywnego przejścia weryfikacji wniosku w generatorze.

Suma kontrolna widoczna jest:

- na wydruku w lewym dolnym rogu strony;
- na podglądzie na dole strony (widoczne po walidowaniu wniosku);
- w Okienku informacyjnym (widoczne po walidowaniu wniosku);

**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI  
GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNY

Nowy Otwórz Zapisz XML Utwórz PDF **Przejdź** Podgląd Eksport Pomoc

Informacje o projekcie

Beneficjent

Charakterystyka projektu

Oświadczenie

Szczegółowy budżet

Budżet

Informacje o an

Wstecz Dalej

Okienko informacyjne

Numer wersji dokumentu: 1.0

Wniosek poprawnie wypełniony

**suma kontrolna: BBEF-7928-9280-7308**

**II. BENEFICJENT (PROJEKTOWADAWCA)**

2.1 Nazwa projektodawcy:

2.2 Status przewidywany:

2.3 NIP-PL (2):

2.4 REGON:

2.5 Adres siedziby:

Kod pocztowy: 00-525  
Telefon: +48 22 501 96 84  
Fax: +48 22 501 50 31

2.6 Osoba/tytuł upoważniona do podpisywania decyzji wnioskujących w imieniu projektodawcy: Jan Kowalski

2.7 Osoba do kontaktów roboczych: Marek Nowak

2.7.1 Numer telefonu: +48 22 501 52 02

2.7.2 Adres poczty elektronicznej: nowak@przyklad.pl

2.7.3 Numer faksu: +48 22 561 50 31

2.7.4 Adres: ul. Chałubińskiego 8, 00-528 Warszawa

Możliwy jest również podgląd całego wniosku o dofinansowanie w ramach przeglądarki internetowej. Aby uzyskać podgląd na cały wniosek należy kliknąć przycisk Podgląd w menu górnym. Wniosek otworzy się w nowym oknie przeglądarki. Aby zakończyć podgląd należy zamknąć dodatkowe okno w którym wyświetlany jest podgląd wniosku o dofinansowanie.

**WYDRUK PRÓBNY**

**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**EFS**  
Europejski Fundusz Społeczny

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

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

I. INFORMACJE O PROJEKcie	
1.1 Numer i nazwa Projektu:	
1.2 Numer i nazwa Osiągnięcia:	
1.3 Numer i nazwa Podkierownika:	
1.4 Wzrost/rodzaj:	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	
1.6 Numer wniosku:	
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od 07.01.2008 Do 31.01.2008
1.9 Obszar realizacji projektu (Cała Polska, województwo, powiat, gmina):	Cała Polska
1.10 Projekt prowadzący:	NIE
1.11 Projekt sfinansowany:	NIE



## Pomoc w trakcie wypełniania wniosków o dofinansowanie

W trakcie wypełniania wniosku o dofinansowanie dostępne są dwa rodzaje pomocy dla użytkownika. Pomoc w postaci pełnej instrukcji dostępnej w pliku PDF po kliknięciu przycisku Pomoc w menu górnym oraz pomoc kontekstowa dostępna przy każdym polu w ramach wniosku o dofinansowanie.



Pomoc kontekstowa dostępna jest po kliknięciu okrągłego przycisku oznaczonego symbolem „?” umiejscowionego przeważnie z prawej strony pola którego dotyczy. Pomoc wyświetlana jest jako krótka informacja w formie dodatkowego okienka, którego zamknięcie możliwe jest po kliknięciu w dowolne miejsce w generatorze.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	<input type="text"/>
1.2 Numer i nazwa Działania:	<input type="text"/>
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	<input type="text"/>
1.4 Województwo:	<input type="text"/>
1.5 Instytucja, w której wniosek złożony:	<input type="text"/>
1.6 Numer konkursu:	<input type="text"/>
1.7 Tytuł projektu:	<input type="text"/>
1.8 Okres realizacji projektu:	<input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina):	<input type="text"/>
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie



## Sprawdzanie poprawności wypełnienia wniosku (walidacja)

W GWA wbudowany został mechanizm sprawdzania poprawności wypełnienia poszczególnych pól we wniosku. GWA tylko i wyłącznie sprawdza, czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione oraz czy zachowany został wymagany format przedstawienia danych (np. format adresu e-mail). Informacja o braku błędów we wniosku nie oznacza, że wniosek nie zawiera innych błędów poza tymi które są sprawdzane przez GWA.

Mechanizm sprawdzania poprawności wypełnienia wniosku dostępny jest po kliknięciu przycisku Sprawdz w menu górnym. Sprawdzenie dokonywane jest również automatycznie podczas zapisywania pliku do pliku XML oraz PDF, jak również podczas generowania Podglądu wniosku.

W przypadku kiedy wniosek nie zawiera błędów pojawia się informacja, iż nie wykryto błędów we wniosku i odpowiednia informacja zostaje umieszczona również w okienku informacyjnym pod bocznym menu (Wniosek poprawnie wypełniony).

Jeśli we wniosku zostały wykryte błędy, GWA przechodzi do pierwszego wykrytego błędu i wyświetla odpowiedni komunikat o błędzie w okienku przy polu którego błąd dotyczy. Dodatkowo w okienku informacyjnym pod bocznym menu znajduje się Lista błędów we wniosku – wskazanie, w których polach pojawiają się błędy.

Aby zamknąć okno z informacją o błędzie należy kliknąć w dowolne miejsce w generatorze a następnie można poprawić wykryty błąd. Aby przejść automatycznie do kolejnego błędu należy ponownie kliknąć przycisk Sprawdz, lub też samodzielnie przejść do kolejnego pola wskazanego w Okienku informacyjnym i poprawić błąd.

### UWAGA:

Funkcja „Sprawdz” w GWA nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie że wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją, tj. takie, których wypełnienie jest niezbędne w wszystkich typach projektów, niezależnie od systemu wyboru projektów (konkursowy, systemowy oraz indywidualny).

Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdz” zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej lub merytorycznej, zarówno dla projektów wybieranych w trybie konkursowym jak i systemowym).

# Wypełnianie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PO KL

W przypadku kiedy dane pole nie dotyczy projektu (np. numer konkursu w przypadku projektów systemowych) – w polu należy wpisać „nie dotyczy” lub w przypadku pól w których wpisywane są wartości liczbowe należy wpisać „0”.

## 1. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu – należy wybrać właściwy Priorytet z listy rozwijanej.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	I. Zatrudnienie i integracja społeczna
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	II. Rozwój zasobów ludzkich i potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstwa
1.4 Województwo:	III. Wysoka jakość systemu oświaty
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	IV. Szkolnictwo wyższe i nauka
1.6 Numer konkursu:	V. Dobre zarządzanie
1.7 Tytuł projektu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.8 Okres realizacji projektu:	VII. Profil
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	VIII. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.10 Projekt ponadnarodowy:	IX. Regiony i kadry gospodarki
1.11 Projekt innowacyjny:	X. Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

1.2 Numer i nazwa Działania – należy wybrać właściwe Działanie z listy rozwijanej. Wybranie Działania możliwe jest jedynie w przypadku gdy wybrany został Priorytet.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej
1.4 Województwo:	6.2 Wsparcie oraz promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	6.3 6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie
1.6 Numer konkursu:	
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od Do
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

1.3 Numer i nazwa Poddziałania – pole aktywne jedynie w przypadku Działań dla których zdefiniowane zostały Poddziałania. Należy wybrać właściwe Poddziałanie z listy rozwijanej. Wybranie Poddziałania możliwe jest jedynie w przypadku gdy wybrane zostało odpowiednie Działanie.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	
1.4 Województwo:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	6.1.2 Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji
1.6 Numer konkursu:	6.1.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na poziomie regionalnym rynku pracy
1.7 Tytuł projektu:	
1.8 Okres realizacji projektu:	Od Do
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie



**1.4 Województwo** – pole aktywne jedynie w przypadku gdy w punkcie 1.1 Numer i nazwa Priorytetu został wybrany Priorytet od VI do IX, czyli w ramach priorytetów należących do tzw. komponentu regionalnego PO KL. Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednie województwo. W pozostałych wypadkach, przy wskazaniu Priorytetów od I do V, pole pozostanie nieaktywne. Wybranie Województwa możliwe jest jedynie w przypadku gdy wybrane zostało Działanie. Pole to nie jest równoznaczne z obszarem realizacji projektu który określany jest w punkcie 1.9 Obszar realizacji projektu a jedynie wskazaniem odpowiedniego województwa w ramach tzw. komponentu regionalnego PO KL.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.4 Województwo:	
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	dolnośląskie
1.6 Numer konkursu:	kujawsko-pomorskie
1.7 Tytuł projektu:	lubuskie
1.8 Okres realizacji projektu:	łódzkie
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	lubelskie
1.10 Projekt ponadnarodowy:	mazowieckie
1.11 Projekt innowacyjny:	małopolskie
	opolskie
	podlaskie
	podkarpackie
	pomorskie
	śląskie
	świętokrzyskie
	warmińsko-mazurskie
	wielkopolskie
	zachodniopomorskie

**1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – z listy wyboru należy wybrać właściwą instytucję, w której wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zostanie złożony.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
1.2 Numer i nazwa Działania:	Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
1.4 Województwo:	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
1.6 Numer konkursu:	Wojewódzki Urząd Pracy w Gdańsku
1.7 Tytuł projektu:	Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach
1.8 Okres realizacji projektu:	Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie
1.10 Projekt ponadnarodowy:	Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
1.11 Projekt innowacyjny:	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
	Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie
	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
	Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu
	Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy w Wałbrzychu
	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze
	Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/>
	Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/>
	Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/>

**1.6 Numer konkursu** – należy wpisać numer konkursu określony w ogłoszeniu o konkursie, dokładnie w takim formacie w jakim został on podany w odpowiednim ogłoszeniu/dokumentacji konkursowej. W przypadku projektów systemowych i indywidualnych pole nie jest wypełniane.

**1.7 Tytuł projektu** – musi być inny niż nazwa Programu, Priorytetów, Działania i Poddziałania występujących w programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej i nie może być dłuższa niż 200 znaków i powinna zaczynać się od litery lub cyfry – nie powinno stosować się innych znaków jako pierwszego znaku w tytule projektu (np. cudzysłów, myślnik, nawias, itp.)

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI. Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6 1 1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowa Kwalifikacja
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: <input type="text"/> Do: <input type="text"/>
1.9 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/>
1.10 Projekt ponadnarodowy:	Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/>
1.11 Projekt innowacyjny:	Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="radio"/>

**1.8 Okres realizacji projektu** – należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza, okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym, nie może być wcześniejszy niż 12 grudnia 2006 roku oraz późniejszy niż 31 grudnia 2015 roku. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie wniosku o płatność końcową i finalne rozliczenie projektu – beneficjent od zakończenia realizacji projektu (końcowej daty realizacji) ma 30 dni na złożenie do odpowiedniej instytucji Wniosku o płatność końcową.

**UWAGA:** Wypełnienie pola 1.8 Okres realizacji projektu jest niezbędne do dalszej edycji wniosku – na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie tworzone i opisywane są kolumny w ramach **Budżetu i Szczegółowego budżetu** (odpowiednia liczba kolumn określających rok) oraz kolumny w ramach **Harmonogramu realizacji projektu** (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla pierwszych dwunastu miesięcy realizacji projektu i kolejnych kwartałów realizacji projektu). **WYPEŁNIENIE OKRESU REALIZACJI PROJEKTU JEST WARUNKIEM NIEZBĘDNYM DO DALSZEJ EDYCJI WNIOSKU.**

**UWAGA:** W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w **Szczegółowym budżecie**, **Budżecie** oraz **Harmonogramie realizacji projektu** może zostać utracona. Sytuacja taka występuje gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: 15.10.2007
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina):	Cała Polska <input checked="" type="checkbox"/>
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Październik, 2007

Wk	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Ni
-40	1	2	3	4	5	6	7
-41	8	9	10	11	12	13	14
-42	15	16	17	18	19	20	21
-43	22	23	24	25	26	27	28
-44	29	30	31				
-45							

Pn, Paź 15


**1.9 Obszar realizacji projektu** – należy określić obszar realizacji projektu z dokładnością do gminy, powiatu lub województwa. W przypadku projektów realizowanych na terenie całego kraju należy wybrać opcję Cała Polska. W przypadku gdy część projektu realizowana jest poza granicami kraju należy wskazać i uzasadnić realizację projektu poza granicami Polski w punkcie 3.3 Działania w ramach opisu odpowiedniego zadania.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: 15.10.2007 Do: 30.10.2009
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina):	<div>Cała Polska <input type="checkbox"/></div> <div>Województwo: mazowieckie</div> <div>Powiat: Pułtusk</div> <div>Gmina: Pułtusk</div> <div>Dodaj obszar realizacji</div>
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Gdy  
Obyte  
Pokrzywnica  
Pułtusk  
Świercze  
Winnica  
Zatory

Pułtusk




I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: 15.10.2007 Do: 30.10.2009
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input type="checkbox"/>
	Województwo: Mazowieckie
	Powiat: Powiat pułtuski
	Gmina: Pułtusk
	Województwo: Mazowieckie
	Powiat: Powiat nowodworski
Gmina: 	
<input type="button" value="Dodaj obszar realizacji"/>	
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

Aby usunąć już dodany obszar realizacji należy kliknąć przycisk „-” znajdujący się z prawej strony pozycji „Gmina”.

**1.10 Projekt ponadnarodowy** – jeżeli projekt jest projektem w ramach którego zaplanowano współpracę ponadnarodową w rozumieniu *Wytocznych w sprawie projektów innowacyjnych i ponadnarodowych w PO KL* należy zaznaczyć opcję TAK. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć list intencyjny od partnera zagranicznego.

**1.11 Projekt innowacyjny** – jeżeli projekt jest projektem innowacyjnym w rozumieniu *Wytocznych w sprawie projektów innowacyjnych i ponadnarodowych w PO KL*, należy zaznaczyć opcję TAK.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1 Numer i nazwa Priorytetu:	VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich
1.2 Numer i nazwa Działania:	6.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	6.1.1 Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym
1.4 Województwo:	mazowieckie
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie
1.6 Numer konkursu:	POKL/1/6.1.1/2007
1.7 Tytuł projektu:	Nowy Start - Nowe Kwalifikacje
1.8 Okres realizacji projektu:	Od: 15.10.2007 Do: 30.10.2009
1.9 Obszar realizacji projektu (cała Polska, województwo, powiat, gmina)	Cała Polska <input type="checkbox"/>
	Województwo: Mazowieckie
	Powiat: Powiat pułtuski
	Gmina: Pułtusk
	Województwo: Mazowieckie
	Powiat: Powiat nowodworski
Gmina: 	
<input type="button" value="Dodaj obszar realizacji"/>	
1.10 Projekt ponadnarodowy:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
1.11 Projekt innowacyjny:	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie

## 2. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

**2.1 Nazwa projektodawcy** – należy wpisać pełną nazwę projektodawcy. Pole posiada ograniczenie do 240 znaków.

**2.2 Status prawny** – z rozwijalnej listy należy wybrać odpowiedni status prawny projektodawcy.

**2.3 NIP** – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej projektodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy projektodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla projektodawcy, odznaczając jednocześnie opcję PL. W przypadku kiedy odznaczona została opcja PL maksymalny limit znaków dla tego pola to 25. Dla NIP polskiego występuje walidacja tego pola – nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany!

**2.4 REGON** – należy wpisać numer REGON nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi.

**2.5 Adres siedziby** – należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby projektodawcy w formacie XX-XXX, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy).

**2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy** – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w imieniu projektodawcy zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru/upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Należy również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Osoba/y wskazane do reprezentacji są to osoby, które podpisują wniosek w części V. Oświadczenie. Pole posiada ograniczenie do 150 znaków.

**2.7 Osoba do kontaktów roboczych z instytucją, w której składany jest wniosek** – należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie IOK/TW/IP lub IZ. Powinna to być osoba mająca pełną wiedzę dot. składanego wniosku o dofinansowanie.

**2.7.1 Numer telefonu** – należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

**2.7.2 Adres poczty elektronicznej** – należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

**2.7.3 Numer faksu** - należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

**2.7.4 Adres** – jeżeli inny niż w punkcie 2.5 należy wpisać kod pocztowy w formacie XX-XXX, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy)

**2.8 Partnerzy** – należy podać dane wszystkich partnerów, jeżeli występują – dotyczy partnerów z którymi projektodawca podpisał umowy o partnerstwie. Kolejnych partnerów dodaje się poprzez zaznaczenie „TAK” oraz kliknięcie w przycisk „Dodaj partnera”

**2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji** - należy wpisać pełną nazwę partnera. Pole posiada ograniczenie do 240 znaków.

**2.8.2 Status prawny** – z rozwijalnej listy należy wybrać odpowiedni status prawny partnera.

**2.8.3 Adres siedziby** – należy wpisać kod pocztowy właściwy dla siedziby partnera w formacie XX-XXX, miejscowość, ulicę oraz numer budynku i numer lokalu (jeśli dotyczy).

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)	
2.1 Nazwa projektodawcy:	Stowarzyszenie "Przykład"
2.2 Status prawny:	<div>Opuszczone - siećne przedsiębiorstwo</div> <div>Samorząd Gospodarczy i Zawodowy</div> <div>Stowarzyszenia i organizacje społeczne</div> <div>Sprzedażowa - dółce przedsiębiorstwa</div>
2.3 NIP: (PL <input checked="" type="checkbox"/> )	8401507615
2.4 REGON:	130917019
2.5 Adres siedziby:	<div>Ulica: Wspólna</div> <div>Nr domu: 2</div> <div>Nr lokalu: 4</div> <div>Miejscowość: Warszawa</div> <div>Kod pocztowy: 00-926</div> <div>Telefon: +48 22 501 00 04</div> <div>Fax: +48 22 501 50 31</div>
2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Jan Kowalski
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Marek Nowak
2.7.1 Numer telefonu:	+48 22 501 52 02
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	nowak@przyklad.pl
2.7.3 Numer faksu:	+48 22 501 50 31
2.7.4 Adres:	ul. Chałubińskiego 8, 00-926 Warszawa
2.8 Partnerzy:	<div>Dodaj partnera</div> <div><input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie</div>

Fax:	+48 22 501 50 31
2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:	Jan Kowalski
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	Marek Nowak
2.7.1 Numer telefonu:	+48 22 501 52 02
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	nowak@przyklad.pl
2.7.3 Numer faksu:	+48 22 501 50 31
2.7.4 Adres:	ul. Chałubińskiego 8, 00-926 Warszawa
2.8 Partnerzy:	<div>Dodaj partnera</div> <div><input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie</div>
2.8.1.1 Nazwa organizacji/instytucji:	Agencja Pracy "Poszukiwacz"
2.8.1.2 Status prawny:	<div>Kościół katolicki oraz inne kościoły i związki wyznaniowe</div> <div>Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - małe prze</div> <div>Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - mikro prze</div> <div>Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą - średnie prze</div>
2.8.1.3 Adres siedziby:	ul. Żurawia 4a, 00-503 Warszawa



### 3. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

#### 3.1 Cel projektu

Należy uzasadnić konieczność realizacji projektu oraz wskazać konkretne problemy do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu.

Należy wskazać cel ogólny projektu oraz wykazać jego zgodność z PO KL, Szczegółowym Opiskem Priorytetów PO KL oraz Planem Działania na dany rok, ew. z innymi dokumentami strategicznymi w danym sektorze, jeżeli występują. Zgodność z odpowiednimi dokumentami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y-gmina/y). Cele szczegółowe powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu ogólnego oraz wprost odnosić się do zdefiniowanych problemów.

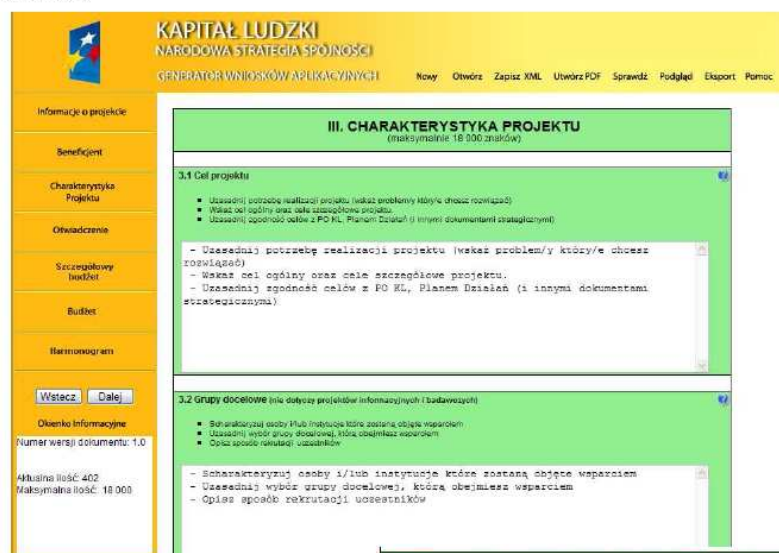
#### 3.2 Grupy docelowe

Punkt ten dotyczy wyłącznie projektów skierowanych na wsparcie dla osób i instytucji. Należy opisać osoby i instytucje, które zamierzamy objąć wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w Szczegółowym Opiskem Priorytetów PO KL lub dokumentacji konkursowej. Należy opisać metodologię/sposób rekrutacji oraz wskazać, iż proces rekrutacji uwzględnia zasadę równych szans, w tym równości płci.

Wsparcie dla osób w ramach poszczególnych Działania PO KL udzielane jest grupom docelowym wskazanym w Szczegółowym opisie priorytetów PO KL. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu (tj. w chwili przystąpienia osób do projektu), np. w formie oświadczeń składanych przez potencjalnych uczestników projektu.

W przypadku projektów informacyjnych (kampanie informacyjne) należy opisać grupę docelową kampanii oraz uzasadnić wybór tej grupy w kontekście celów projektu.

W przypadku projektów o charakterze badawczym, należy opisać grupę docelową, która będzie korzystała z produktów/rezultatów badań.



**3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status** - należy wpisać przewidywaną liczbę osób/instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii. W przypadku gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby do żadnej z poniższych kategorii odpowiedni opis powinien znaleźć się w punkcie 3.2. W takim przypadku należy wpisać we wszystkie pola wartość „0” i odpowiednią informację zamieścić w pkt. 3.2

**UWAGA:** po wpisaniu liczby osób należy kliknąć przycisk „Wylicz” w celu obliczenia wartości ogółem.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowo)	
<b>Status uczestnika</b>	<b>Ilość osób</b>
<b>Bezrobotni</b>	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
<b>Osoby nieaktywne zawodowo</b>	50
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
<b>Zatrudnieni</b>	0
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym pracownicy najemni	0
<b>Osoby</b>	0
w tym bezrobotni i nieaktywni zawodowo	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
<b>Przedsiębiorstwa objęte wsparciem</b>	<b>Ilość</b>
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe i średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	

W punkcie 3.2.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii:

<p><b>Bezrobotni</b> – oznacza osobę bezrobotną w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 r., Poz. 1001, z poz. zm.), w szczególności osobę, która jednocześnie jest osobą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- niezatrudnioną i niewykonującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia,</li> <li>- nieuczącą się w szkole, z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym,</li> <li>- zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy,</li> <li>- ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn.</li> </ul>
<p><b>Długotrwale bezrobotni</b> - oznacza to bezrobotnego pozostającego w rejestrze powiatowego urzędu pracy łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w okresie ostatnich 2 lat.</p>
<p><b>Osoby nieaktywne zawodowo</b> - oznacza osobę pozostającą bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii bezrobotni.</p>
<p><b>Osoby uczące lub kształcące się</b> - osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego.</p>
<p><b>Zatrudnieni</b> - oznacza osobę zatrudnioną w rozumieniu Kodeksu pracy, w szczególności pozostającą w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę oraz Kodeksu Cywilnego, w szczególności w zakresie umów cywilno-prawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło).</p>
<p><b>Rolnicy</b> – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz.U. 1991 nr 7 poz. 24, z poz. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym,</li> <li>- są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,</li> </ul> <p>a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ukończyły 16 lat,</li> <li>- pozostają z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkują na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie,</li> <li>- stale pracują w tym gospodarstwie rolnym i nie są związana z rolnikiem stosunkiem pracy.</li> </ul>
<p><b>Samozatrudnieni</b> – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników.</p>
<p><b>Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach</b> – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników</p>
<p><b>Zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach</b> – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 249 pracowników</p>
<p><b>Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach</b> – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym powyżej 249 pracowników.</p>
<p><b>Pracownik w gorszym położeniu</b> (dotyczy wyłącznie projektów objętych regułami pomocy publicznej) – należy przez to rozumieć pracownika, który w dniu zawarcia umowy szkoleniowej spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nie ukończył 25 roku życia oraz przed podjęciem zatrudnienia u beneficjenta pomocy delegującego go na szkolenie pozostawał bez zatrudnienia i nie prowadził działalności gospodarczej,</li> <li>- jest zatrudniony u beneficjenta pomocy delegującego go na szkolenie nie dłużej niż 6 miesięcy, a przed podjęciem zatrudnienia u tego beneficjenta pomocy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozostawał bez zatrudnienia i nie prowadził działalności gospodarczej przez co najmniej 12 kolejnych miesięcy w ciągu ostatnich 24 miesięcy poprzedzających dzień zatrudnienia u beneficjenta pomocy, lub</li> <li>- pozostawał bez zatrudnienia i nie prowadził działalności gospodarczej w ciągu ostatnich 36 miesięcy poprzedzających dzień zatrudnienia u pracodawcy będącego beneficjentem pomocy,</li> </ul> </li> <li>- ukończył 45 lat oraz nie posiada wykształcenia średniego lub jego ekwiwalentu,</li> <li>- jest osobą niepełnosprawną;</li> </ul>
<p><b>Członkowie mniejszości narodowych i etnicznych</b> – osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2006 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U. 2005 nr 17 poz. 141, z poz. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białorską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską.</p>
<p><b>Migranci</b> – osoby migrujące z i do Polski w związku z/ w celu podjęcia aktywności ekonomicznej.</p>
<p><b>Niepełnosprawni</b> – osoby niepełnosprawne, o których mowa w Ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 1997 nr 123 poz. 776, z poz. zm.), w szczególności osoby z trwałą lub okresową niezdolnością do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy.</p>



### 3.3 Działania

Należy opisać poszczególne działania podejmowane w ramach projektu. Zdefiniowane zadania powinny być tożsame z zadaniami opisanymi w budżecie oraz wskazanymi w harmonogramie realizacji projektu.

W przypadku projektów informacyjnych i badawczych należy opisać w skrócie stosowaną metodologię/kanały informacyjne i grupy docelowe kampanii. W przypadku projektów ponadnarodowych należy opisać cel i zasady współpracy. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób jakie otrzymają dane wsparcie w ramach projektu. W ramach opisywanych zadań należy uwzględnić również zadania związane z informacją i promocją projektu.

W przypadku projektów o charakterze badawczym lub informacyjno-promocyjnym, należy opisać stosowaną metodologię badania/opisać kanały informacyjne i sposób dotarcia do grup docelowych kampanii.

### 3.4 Rezultaty

Należy opisać twarde i miękkie rezultaty w odniesieniu do planowanych działań oraz sposób w jaki te rezultaty będą mierzone/badane w trakcie realizacji projektu. Należy wykazać w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonego celu/celów projektu. O ile to możliwe należy stosować wskaźniki przyjęte dla danego Priorytetu w załączniku do Wniosku beneficjenta o płatność w części sprawozdawczej.

Projekty realizowane w obszarze rozwoju zasobów ludzkich charakteryzują rezultaty dwojakiego rodzaju, określane jako "twarde" i "miękkie". Rezultaty "twarde" są to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnęła dana osoba uczestnicząc w projekcie, takie jak: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania, uczestnictwo w szkoleniu. Rezultaty "miękkie" są znacznie trudniejsze do zdefiniowania, dotyczą bowiem postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności zarządzania czasem a także wzrost pewności siebie.

W przypadku projektów realizowanych ze środków EFS, same "twarde" rezultaty nie obrazują pełnego sukcesu i osiągniętych rezultatów. Efekty projektów przedstawiane jedynie za pomocą tradycyjnych wskaźników nie są wystarczające dla ukazania poprawy zdolności uczestników projektu, na przykład do bycia zatrudnionym. Ze względu na fakt, że osoby z grup zagrożonych wykluceniem społecznym, osoby niepełnosprawne oraz kobiety napotykały większe przeszkody w osiągnięciu zatrudnienia czy podniesieniu kwalifikacji, osiągnięcie przez te osoby rezultatów "miękkich" jest wymiernym sukcesem projektu. Ważne jest też odkrycie przez uczestników projektu nie uświadamianych wcześniej zdolności. Mierzenie "miękkich" rezultatów pomaga także w uzyskaniu pełnego obrazu Działania i jego wyników podczas oceny na poziomie krajowym.

Poniżej zaprezentowane zostały przykłady rezultatów miękkich w podziale na cztery podstawowe grupy:

Typ rezultatu	Przykład
<b>Kluczowe umiejętności pracownicze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nabycie umiejętności pracy w zespole lub pracy indywidualnej</li><li>• Nabycie umiejętności korzystania z technologii informatycznych</li><li>• Nabycie umiejętności komunikacyjnych (kontakty interpersonalne)</li><li>• Nabycie umiejętności rozwiązywania problemów powstających w miejscu pracy, w kontakcie z pracodawcą i współpracownikami</li><li>• Wytrobienie umiejętności analitycznych i organizacyjnych</li><li>• Osiągnięcie większej świadomości praw i obowiązków pracowniczych</li></ul>
<b>Umiejętności praktyczne</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umiejętność wypełniania formularzy</li><li>• Umiejętność sporządzania dokumentów (CV)</li><li>• Umiejętność zarządzania środkami finansowymi</li><li>• Nabycie umiejętności poruszania się po rynku pracy (wzrost wiedzy na temat lokalnego rynku pracy)</li></ul>
<b>Zdolności motywacyjne</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zwiększenie motywacji</li><li>• Większe zaufanie we własne możliwości</li><li>• Podniesienie poziomu samooceny (własnej samooceny)</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyższe zawodowe i osobiste aspiracje (zainteresowanie podjęciem pracy zawodowej)</li> <li>• Przelamanie niechęci do pracy, poczucia bezradności</li> </ul>
<b>Osobiste predyspozycje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poprawa wizerunku, autoprezentacji</li> <li>• Większa punktualność</li> <li>• Większa obowiązkowość, zdyscyplinowanie</li> <li>• Poprawa samopoczucia</li> <li>• Zwiększenie zaangażowania w wykonywane zadania</li> <li>• Nabycie umiejętności radzenia sobie ze stresem</li> <li>• Wzrost poczucia odpowiedzialności za wykonywane zadania</li> </ul>

Podane powyżej przykładowe rezultaty nie zawsze są właściwe dla mierzenia postępu każdego uczestnika projektu. Konieczne jest określenie specyficznych wskaźników i „miękkich” rezultatów szczególnie w przypadku osób, które napotykać na dodatkowe bariery wobec pełnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym. W przypadku trudnej młodzieży będzie to np. poprawa zachowania, czy zwiększenie obecności na zajęciach, większe zaangażowanie w naukę. Dla osób bezdomnych wskaźnikiem może być uzyskanie stałego miejsca zamieszkania. Zmniejszenie niepewności i depresji może obrazować postęp w integracji społecznej osób bezrobotnych pozostających bez pracy powyżej 24 miesięcy, a odkrycie posiadanych umiejętności i doświadczenia wskazywać może na wzrost poziomu reintegracji zawodowej kobiet. W przypadku projektów z obszaru adaptacyjności rezultatem „miękkim” będzie np. wzrost innowacyjności, kooperacji a także wyższy stopień motywacji pracownika, a tym samym większa efektywność pracy.

Każdy projekt, który ma być finansowany z EFS musi przewidywać osiągnięcie, obok rezultatów „twardych”, również rezultatów „miękkich”, dostosowanych do potrzeb uczestników projektu. Musi przedstawiać ponadto przewidywany sposób mierzenia początkowego poziomu danej cechy i sposób pomiaru postępu w danym zakresie.

„Miękkie” rezultaty wymagają zastosowania specyficznego systemu badania dopasowanego do specyfiki danego projektu specyfiki danej grupy docelowej, posiadanego zaplecza, a także od rodzaju danego wskaźnika, który należy zmierzyć. W tym celu wykorzystywać można wiele narzędzi badawczych, poczynając od zwykłych kwestionariuszy, aż po kompleksowe systemy komputerowe.

Ocena osiągnięcia „miękkich” rezultatów powinna być dokonana, co najmniej dwukrotnie: na początku i na końcu realizacji projektu. Ocena może być również przeprowadzana regularnie podczas trwania projektu. Dzięki temu możliwe będzie określenie tzw. „przebytej drogi”, czyli postępu w osiąganiu rezultatów miękkich przez beneficjentów ostatecznych w trakcie trwania projektu. Umożliwi to także doskonalenie pracy z uczestnikami, podnoszenie poziomu świadczonych usług oraz bardziej elastyczne reagowanie na zmieniające się potrzeby uczestników.

Wśród metod badawczych służących ocenie „miękkich rezultatów” można wyróżnić następujące narzędzia:

- tworzenie indywidualnych planów działań, które m.in. uwzględniają cele rozwoju osobowego, określają podstawowy poziom umiejętności, a poprzez regularne przeglądy przedstawiają stopień realizacji celów i osiągniętego sukcesu,
- wywiady z uczestnikami projektu, prowadzone regularnie przez trenerów, w sposób formalny bądź nieformalny (należy jednak pamiętać, że w dużym stopniu zależą one od osądu prowadzącego wywiad, czy też samego klienta, dlatego nie mogą stanowić wystarczającego miernika postępu tej osoby w uzyskaniu zatrudnienia lub osiągnięciu innego „twardego” rezultatu),
- zachęcanie uczestników do prowadzenia dziennika dotyczącego udziału w projekcie, w którym piszą o postępie w osiąganiu „miękkich” rezultatów - w tym wypadku należy wziąć pod uwagę kwestię poufności zapisów dziennika,
- głęboki przegląd/analiza w czasie lub po zakończeniu kursu, dokonana przez beneficjentów ostatecznych (uczestników projektu), najczęściej w formie kwestionariuszy,
- prezentacja w CV udokumentowanych zadań zrealizowanych przez uczestnika, wskazujących na osiągnięcie rezultatów bądź na postęp w ich osiąganiu,
- testy psychometryczne, służące zarówno diagnozowaniu poziomu początkowego, jak również ocenie postępu beneficjenta w zwiększaniu zdolności do bycia zatrudnionym,
- zbieranie opinii pracodawców / szefów przedsiębiorstw na temat przydatności szkoleń dla rozwoju firmy (w przypadku projektów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników przedsiębiorstw).

Ocena jest zazwyczaj procesem dwustronnym, przebiegającym między uczestnikiem programu a jego opiekunem, np. między szkolonym i szkolącym, co zapewnia wiarygodny, solidny i profesjonalny osąd. Wymaga zaangażowania zarówno ze strony uczestnika projektu, jak również szkolącego. Szkolący powinien także uwzględniać wiedzę o uczestnikach.

Poniżej zaprezentowane zostały sposoby mierzenia „miękkich rezultatów”.

Rodzaj „miękkiego rezultatu”	Propozycja metody badawczej	Wskaźnik rezultatu
<b>Zmiana motywacji do ... (poszukiwania pracy, podjęcia dalszej nauki, podnoszenia swoich kwalifikacji)</b>	Ankieta (subiektywna ocena uczestnika) Wywiad (subiektywna ocena uczestnika)	% (liczba) osób, które deklarują, że zwiększyła się ich motywacja do...
<b>Zmiana (wzrost) samooceny</b>	Ankieta (subiektywna ocena uczestnika) Wywiad (subiektywna ocena uczestnika)	% (liczba) osób, które uważają, że dadzą sobie radę, że są czegoś warte
<b>Nabycie (wzrost) umiejętności komunikacyjnych</b>	Ankieta (subiektywna ocena uczestnika) Wywiad (subiektywna ocena uczestnika) Obserwacja	% (liczba) osób, które uważają, że nabyli nowe umiejętności
<b>Nabycie (wzrost) umiejętności korzystania z technologii informatycznych</b>	Ankieta (subiektywna ocena uczestnika) Wywiad (subiektywna ocena uczestnika) Obserwacja	% (liczba) osób, które uważają, że nabyli umiejętności korzystania z nowych technologii informatycznych
<b>Nabycie umiejętności poruszania się po rynku pracy</b>	Ankieta (subiektywna ocena uczestnika) Wywiad (subiektywna ocena uczestnika)	% (liczba) osób, które uważają, że nabyli umiejętności poruszania się po rynku pracy
<b>Zmiana postawy z pasywnej na aktywną w pracy i/lub życiu osobistym</b>	Ankieta (subiektywna ocena uczestnika) Wywiad (subiektywna ocena uczestnika)	% (liczba) osób, które uważają, że są bardziej aktywne w pracy i/lub życiu osobistym
<b>Wzrost obowiązkowości i zdyscyplinowania</b>	Ankieta (subiektywna ocena uczestnika) Wywiad (subiektywna ocena uczestnika) Obserwacja	% (liczba) osób, które uważają, że stały się bardziej obowiązkowe i zdyscyplinowane

W przypadku mierzenia „twardych” rezultatów należy każdorazowo brać pod uwagę wskaźniki opisane w załączniku nr 2 do Wniosku beneficjenta o płatność w części 6 – Osiągnięte wartości wskaźników. Dla każdego z Priorytetów wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów, już na etapie planowania projektu powinni wziąć je pod uwagę. Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym oprócz wymienionych wskaźników beneficjent ma obowiązek przyjęcia również innych wskaźników opisujących rezultaty, których osiągnięcie planowane jest w ramach danego projektu.

Przykładowe wskaźniki dla Priorytetu VI z Załącznika nr 2 do Wniosku beneficjenta o płatność:

<b>Priorytet VI - Nazwa wskaźnika</b>
Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania
Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istotnych z punktu widzenia regionalnego rynku pracy
Liczba osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej
Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw lokalnych.
Liczba osób bezrobotnych w wieku 15-24 lata, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w okresie pierwszych 100 dni od dnia zarejestrowania jako bezrobotne
Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej

### **3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem**

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (partnerów jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie - należy opisać projekty zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, których tematyka nawiązuje do rodzaju wsparcia oferowanego w ramach niniejszego projektu, w tym cele projektu i wielkość grupy docelowej, wartość projektu, okres realizacji oraz wskazać czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty.

Należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem, opisać strukturę zarządzania projektem ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i podwykonawców (jeżeli występują).

Należy opisać jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu, w szczególności należy opisać kluczowe stanowiska i ich rolę w projekcie.

Należy wskazać przychody za poprzedni rok obrotowy, projektodawcy oraz partnerów (jeśli występują). Informacja ta nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych..

## SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed wypełnianiem części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ część danych jest przenoszona z tych załączników. W Szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu, zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.8 Okres realizacji projektu.

Wszystkie kwoty w Szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez, zgodnie z oświadczeniem w punkcie 4.5 Budżetu.

**UWAGA:** W przypadku gdy beneficjent ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowany, należy:

- zaznaczyć w punkcie 4.5 Budżetu – że podatek VAT jest kwalifikowalny;
- w Szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy beneficjent kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu *Uzasadnienie* w Szczegółowym budżecie wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w Szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowany i które nie zawierają VAT.

W Szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne, zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania).

### KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj zadanie”, natomiast każda nowa kategoria kosztów poprzez kliknięcie przycisku +. W poszczególnych latach należy wpisać cenę jednostkową oraz ilość jednostek, łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie. Należy również podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

Pozycje Koszty Ogółem, Koszty bezpośrednie oraz kolumna RAZEM wyliczane są automatycznie

Wszystkie zadania wymienione w Szczegółowym budżecie projektu muszą być zgodne z zadaniami opisanymi w punkcie 3.3 Działania oraz mogą być uzupełnione o zadania związane z administracją i zarządzaniem projektem. Ponadto zadania zdefiniowane w Szczegółowym budżecie projektu zostaną automatycznie przeniesione do Budżetu projektu oraz do Harmonogramu realizacji projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się z poziomu Szczegółowego budżetu projektu.

Kategoria	Cross-financing (TN)	Pomoc publiczna (TN)	Jm.	2007			2008			2009			Razem
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	
KOSZTY OGÓLNE (4.1)						5 420,00 zł			37 640,00 zł			32 260,00 zł	105 320,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)						0 420,00 zł			32 640,00 zł			27 260,00 zł	90 320,00 zł
Dodaj zadanie													
Kategoria zadania													
Kategoria zadania "ABC Przedsiębiorstwo"						30 420,00 zł			32 640,00 zł			27 260,00 zł	90 320,00 zł
1. Sala wykładowa													
2. Trener			sztuka	80	150,00 zł	12 000,00 zł	80	180,00 zł	14 400,00 zł	80	170,00 zł	13 600,00 zł	40 000,00 zł
3. Materiały szkoleniowe			sztuka	20	60,00 zł	1 200,00 zł	20	60,00 zł	1 200,00 zł	10	60,00 zł	600,00 zł	3 000,00 zł
4. Przenosy kawowe + obiad			osobdzie	200	60,00 zł	12 000,00 zł	200	60,00 zł	12 000,00 zł	100	60,00 zł	6 000,00 zł	30 000,00 zł
5. Certyfikaty dla uczestników			sztuka	20	11,00 zł	220,00 zł							220,00 zł
6. Zwrot kosztów dojazdu dla ucz.			osobdzie	200	5,00 zł	1 000,00 zł	200	5,00 zł	1 000,00 zł	200	5,00 zł	1 000,00 zł	3 000,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)						5 000,00 zł			5 000,00 zł			5 000,00 zł	15 000,00 zł
Koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich						16,44 %			16,32 %			16,34 %	16,61 %
Koszty pośrednie rodzicane ryczałt													
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną						35 420,00 zł			37 640,00 zł			32 260,00 zł	105 320,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Przebieg budżetu													

**UWAGA:** przed przejściem do uzupełniania Budżetu lub przy przejściu do jakiegokolwiek innej zakładki we wniosku należy kliknąć przycisk „Przebieg budżetu”



W zadaniu „zarządzanie projektem” mogą być uwzględniane w szczególności koszty wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem, koszty wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu (np. specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik ds. obsługi finansowej projektu, pracownik ds. monitorowania projektu, itp.), koszty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego, ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy, koszty związane z zakupem lub amortyzacją sprzętu niezbędnego do zarządzania projektem i inne koszty bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

W ramach zadania „promocja projektu” wyszczególnia się koszty związane z promocją projektu, w zależności od rodzaju działań promocyjnych, które beneficjent zamierza realizować w ramach projektu np. koszty wynagrodzenia pracownika odpowiedzialnego za promocję projektu (o ile jest taka potrzeba), koszty zakupu materiałów promocyjnych i informacyjnych, koszty opracowania i utrzymywania strony internetowej, koszty ogłoszeń prasowych, itp.

Do innych przykładowych zadań merytorycznych w ramach projektu można zaliczyć:

- szkolenia
- doradztwo
- warsztaty
- studia
- studia uzupełniające
- studia podyplomowe
- wizyty studyjne
- staże
- przygotowanie zawodowe w miejscu pracy
- zatrudnienie subsydiowane
- upowszechnienie i promocja alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia
- organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych
- rozwój systemów informatycznych
- ekspertyzy
- analizy
- badania
- przygotowanie publikacji
- ewaluacja

Zakres poszczególnych zadań w ramach projektu będzie przede wszystkim zależał od typu projektu i rodzaju wsparcia jakie będzie oferowane. W ramach poszczególnych zadań powinna istnieć możliwość określenia czasu trwania zadania w czasie, jego kosztu oraz rezultatów jego realizacji.

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu należy oznaczyć te wydatki w kolumnie Cross-financing (zaznaczyć pole). Zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* dotyczą przede wszystkim:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostały sprzęt i wyposażenie (np. meble), dla których prowadzona jest ewidencja ilościowa lub ilościowo-wartościowa;
- b) dostosowywania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

*Cross-financing* w ramach PO KL nie obejmuje budowy nowych budynków, dużych prac budowlanych, remontów budynków a jedynie wykonywanie prac dostosowawczych związanych z realizowanymi projektami w ramach PO KL.

Wszystkie wydatki wskazane jako objęte regułą *cross-financingu* zliczane są automatycznie, aplikacja samodzielnie wylicza również procentowy poziom wydatków objętych *cross-financingiem*. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL*. Jeżeli koszty w ramach *cross-financingu* przekroczą limit określony dla danego Działania, należy usunąć odpowiednią część kosztów ponieważ wniosek ze zwiększonym poziomem *cross-financingu* nie uzyska zatwierdzenia.

Kategoria	Cross-financing (FIN)	Pomoc publiczna (FIN)	Jm.	2007			2008			2009			Razem
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	
KOSZTY OGÓLNE (4.1)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Zadanie													
Szkolenie "ABC Przedsiębiorczości"						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
=													
4. Sala wykładowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	godzina	80	50 zł	0,00 zł	80	55 zł	0,00 zł	80	60 zł	0,00 zł	0,00 zł
2. Trener	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	godzina	80	150 zł	0,00 zł	80	160 zł	0,00 zł	80	170 zł	0,00 zł	0,00 zł
3. Materiały szkoleniowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szt.	20	60 zł	0,00 zł	20	68 zł	0,00 zł	10	60 zł	0,00 zł	0,00 zł
4. Przenoszenie + obiad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	osob./dzień	200	60 zł	0,00 zł	200	65 zł	0,00 zł	190	70 zł	0,00 zł	0,00 zł
5. Certyfikaty dla uczestników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	szt.	20	11 zł	0,00 zł	20	12 zł	0,00 zł	20	13 zł	0,00 zł	0,00 zł
6. Koszt dojazdu dla uczestników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	osob./dzień	200	5 zł	0,00 zł	200	5 zł	0,00 zł	200	5 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Kosz pośredni jako % kosztów bezpośrednich						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
W tym jako cross-financing						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Cross-financing w kosztach ogólnych (4.1.3)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wniosek przesyłany						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Przebieg budżetu						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach *cross-financing* powinny zostać uzasadnione (pole *Uzasadnienie dla crossfinancingu i kosztów pośrednich w projekcie*) w kontekście niezbędności ich poniesienie dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.

W przypadku kosztów które odbiegają od przyjętych stawek rynkowych należy wpisać uzasadnienie dla poszczególnych kategorii kosztów. Uzasadnienie wpisywane jest w dolnej części formularza poprzez wskazanie w kolumnie L.p. numeru porządkowego kosztu którego dotyczy uzasadnienie.

UWAGA: Kategorie kosztów w ramach wszystkich zadań numerowanie są automatycznie w sposób ciągły zaczynając od zadania będącego na górze listy zadań, natomiast w ramach uzasadnienia L.p. kategorii kosztów do której przypisane jest uzasadnienie wpisywane jest przez użytkownika.

UWAGA: Uzasadnienie dla poszczególnych wydatków powinno być opisywane wyłącznie w przypadku stawek/kosztów jednostkowych wykraczających poza standardowe stawki/koszty rynkowe.

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing i kosztów po
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i kosztów pośrednich w projekcie:
	Uzasadnienie:

Pole aktywne tylko w przypadku zaznaczenia cross-financing przy co najmniej jednej pozycji w kategorii kosztów lub wpisaniu wartości w pole Koszty pośrednie.

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków o

Pole aktywne tylko w przypadku zaznaczenia pomocy publicznej przy co najmniej jednej pozycji w kategorii kosztów.

## KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne:

- koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu, zajmujące się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla których realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii);
- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia głównego księgowego lub innych osób księgujących wydatki; w przypadku zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowemu – koszty usługi);
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, płyt CD, dyskietek) nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe i internetowe;
- opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzenie ścieków itp.;
- amortyzacja;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie, bowiem wydatki w ramach *cross-financingu* mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań w ramach projektu a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie.

Beneficjent przedstawia w Szczegółowym budżecie projektu uzasadnienie (w polu *Uzasadnienie dla crossfinancingu i kosztów pośrednich w projekcie*) dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza w projekcie rozliczyć. Uzasadnienie powinno wskazywać metodologię, zgodnie z którą beneficjent wyliczył wartość kosztów pośrednich.

**Przykład metodologii wyliczania kosztów pośrednich:**

**I. koszty personelu obsługowego, koszty zarządu oraz koszty materiałów i usług związanych z bieżącą obsługą jednostki = łącznie: 41 520,60 PLN**

Przyjęta metoda bazuje na obrotach jednostki z okresu poprzedzającego realizację projektu, niemniej jednak rodzaje przyjmowanej przez beneficjenta metodologii mogą być różne. Obroty jednostki powinny pochodzić z okresu równego, co do długości, okresowi realizacji projektu tj. 8 miesięcy. Obroty wynoszą 1 530 tys. PLN.

Określamy współczynnik kosztów bezpośrednich projektu w odniesieniu do obrotów za 8 miesięcy:  $392\,175,00 / 1\,530\,000,00 = 25,63\%$

Na podstawie współczynnika określamy koszty pośrednie w odniesieniu do następujących kategorii kosztów:

- koszty zarządu (8 m-cy \* 11 000 PLN (faktyczne wynagrodzenie brutto prezesa) \* 25,63% = 22 554,40 PLN)
- koszty personelu obsługowego:
  - 1) sekretarka (8 m-cy \* 3 600 (brutto) \* 25,63% = 7 381,44 PLN)
  - 2) pracownik kadr (8 m-cy \* 3 400 PLN (brutto) \* 25,63% = 6 971,36 PLN)
- koszty telefonów (8 m-cy \* średnio 1 700 PLN \* 25,63% = 3 485,68 PLN)
- koszty pocztowe (8 m-cy \* średnio 250,00 \* 25,63% = 512,60 PLN)
- materiały biurowe (8 m-cy \* średnio 300,00 \* 25,63% = 615,12 PLN)

**II. koszty obsługi księgowej = Łącznie: 12 302,40 PLN**

- koszty głównego księgowego (8 m-cy \* 6 000 PLN \* 25,63% = 12 302,40 PLN)

**III. koszty wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie = Łącznie: 5 536,00 PLN**

W celu wyliczenia kosztów wykorzystania i utrzymania pomieszczeń w projekcie, należy wyliczyć stosunek powierzchni biura projektu (20 m<sup>2</sup>) w stosunku to powierzchni użytkowej wykorzystywanej przez beneficjenta na prowadzoną działalność (250 m<sup>2</sup>) = 8%.

- koszty czynszu (8 m-cy \* 980 PLN \* 8% = 627,20 PLN)
- energia elektryczna (8 m-cy \* 380 PLN (średnia) \* 8% = 243,20 PLN)
- woda (8 m-cy \* 110 PLN (średnia) \* 8% = 70,40 PLN)
- gaz (8 m-cy \* 130 PLN (średnia) \* 8% = 83,20 PLN)
- ogrzewanie (8 m-cy \* 1150 PLN (średnia) \* 8% = 736,00 PLN)
- koszty ochrony (8 m-cy \* 3400 PLN \* 8%) = 2 176,00 PLN
- koszty sprzątnia (8m-cy \* 1600 PLN \* 8% = 1024 PLN)
- amortyzacja budynku (8 m-cy \* 900 PLN \* 8% = 576 PLN)

**RAZEM KOSZTY POŚREDNIE wynikające z wyliczeń: 59 359 PLN**

Projektodawca we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonuje wyboru sposobu rozliczania projektu. Istnieją dwa sposoby rozliczania wydatków pośrednich, tj.:

- I. ryczałtem – zgodnie z wyliczonym limitem, przy czym nie więcej niż:
  - a) do 20% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości do 2 mln zł
  - b) do 15% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln zł włącznie
  - c) do 10% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln złbez konieczności dokumentowania wydatków na etapie rozliczania



- II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – bez powyższych ograniczeń, przy czym na etapie rozliczania beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania poniesionych wydatków pośrednich.

Wybór dokonywany jest poprzez zaznaczenie opcji „koszty pośrednie rozliczane ryczałtem”. W takim przypadku wyliczany jest automatycznie limit tj. stosunek wskazanej kwoty kosztów pośrednich do kosztów bezpośrednich projektu. W przypadku nieodznaczenia tej opcji – należy rozumieć, że beneficjent zamierza rozliczać koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – i we wniosku wykazywana jest wyłącznie wartość kosztów pośrednich, które beneficjent będzie mógł ponieść w ramach projektu.

Kategoria	Cross financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	2007			2008			2009			Razem
				Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	Ilość	Cena jednost.	Łącznie	
<b>KOSZTY OGÓŁEM (4.1)</b>						35 420,00 zł			37 640,00 zł			32 260,00 zł	105 320,00 zł
<b>KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)</b>						30 420,00 zł			32 640,00 zł			27 260,00 zł	90 320,00 zł
Dodaj zadanie													
Zadanie 1													
Szkolenie "ABC Przedsiębiorczości"						30 420,00 zł			32 640,00 zł			27 260,00 zł	90 320,00 zł
+													
1. Sala wykładowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	godzina	80	50,00 zł	4 000,00 zł	80	65,00 zł	5 200,00 zł	80	60,00 zł	4 800,00 zł	13 200,00 zł
2. Trener	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	80	150,00 zł	12 000,00 zł	80	160,00 zł	12 800,00 zł	80	170,00 zł	13 600,00 zł	38 400,00 zł
3. Materiały szkoleniowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	20	60,00 zł	1 200,00 zł	20	60,00 zł	1 200,00 zł	10	60,00 zł	600,00 zł	3 000,00 zł
4. Przerwy kawowe + obiad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	osobodzień	200	60,00 zł	12 000,00 zł	200	65,00 zł	13 000,00 zł	100	70,00 zł	7 000,00 zł	32 000,00 zł
5. Certyfikaty dla uczestników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sztuka	20	11,00 zł	220,00 zł	20	12,00 zł	240,00 zł	20	13,00 zł	260,00 zł	720,00 zł
6. Zwrot kosztów dojazdu dla ucz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	osobodzień	200	5,00 zł	1 000,00 zł	200	5,00 zł	1 000,00 zł	200	5,00 zł	1 000,00 zł	3 000,00 zł
<b>KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)</b>						5 000,00 zł			5 000,00 zł			5 000,00 zł	15 000,00 zł
koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich													
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem												18,34 %	16,61 %
<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie													
Cross-financing w kosztach ogółem (4.1.3)						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
						0,00 %			0,00 %			0,00 %	0,00 %
Wydatki objęte pomocą pozostałą						35 420,00 zł			37 640,00 zł			32 260,00 zł	105 320,00 zł
Wydatki objęte pomocą publiczną						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Wkład prywatny						0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	0,00 zł
Przebieg budżet													

## POMOC PUBLICZNA

W przypadku gdy projekt jest objęty regulami pomocy publicznej, należy w ramach kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regulami pomocy publicznej. (zaznaczenie pola w kolumnie Pomoc publiczna). Wszystkie wydatki objęte regulami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszu Wydatki objęte pomocą publiczną, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii wydatków objętych pomocą pozostałą.

Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną sposobu wyliczenia intensywności pomocy w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną w zależności od typu pomocy oraz instytucji na rzecz której pomoc zostanie udzielona.

W wierszu Wkład prywatny należy wskazać kwotę wynikającą z wyliczenia poziomu intensywności pomocy publicznej w odniesieniu do wydatków objętych pomocą publiczną.

#### 4. BUDŻET PROJEKTU

Poszczególne elementy **Budżetu** projektu należy uzupełnić po wypełnieniu **Szczegółowego budżetu projektu** z którego do **Budżetu projektu** automatycznie przeniesione zostaną następujące pozycje, wraz z wartościami przypadającymi na poszczególne lata realizacji projektu:

##### - 4.1 Koszty ogółem

##### - 4.1.1 Koszty bezpośrednie

Poszczególne zadania zdefiniowane w **Szczegółowym budżecie** projektu

##### - 4.1.2 Koszty pośrednie

##### - 4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem

##### - 4.3.2 w tym wkład prywatny

W **Budżecie projektu** należy uzupełnić następujące pola:

- **koszty personelu w ramach każdego z Zadań** – należy wpisać jaka część wydatków w ramach zadania będzie kosztem personelu w rozumieniu *Wytycznych w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Do kosztów personelu związanego z realizacją danego zadania zalicza się w szczególności koszty wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, osób samozatrudnionych (tj. osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą niezatrudniających pracowników) oraz osób świadczących usługi w formie wolontariatu.

**4.2 Przychód projektu** – należy wskazać przychód projektu czyli wykazać każdy przewidywany wpływ środków finansowych w ramach projektu ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat, o ile projektodawca zakłada, że osiągnie przychód w ramach realizacji projektu;

**4.3 Wkład własny** - należy wskazać wartość wkładu własnego, łącznie z wkładem niepieniężnym oraz wkładem prywatnym. Minimalna wartość wkładu własnego określona jest w *Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL* oraz dokumentacji konkursowej.

**4.3.1 w tym wkład niepieniężny** – należy określić wartość wkładu niepieniężnego, rozumianego jako wniesienie do projektu określonych składników majątku projektodawcy tj. nieruchomości, urządzeń lub materiałów, badań lub świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy, zgodnie ze sposobem wyceny wartości wkładu określonym w *Wytycznych w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Punkt 4.4 Wnioskowane dofinansowanie zostanie obliczone automatycznie jako różnica **Kosztów ogółem** (punkt 4.1) oraz **Przychodu projektu** (punkt 4.2) i **Wkładu własnego** (punkt 4.3).

W punkcie 4.5 należy wybrać odpowiednią opcję dotyczącą kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy został rzeczywiście i ostatecznie poniesiony przez beneficjenta oraz beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku. W takim przypadku kwoty wyrażone w budżecie są kwotami zawierającymi podatek VAT i jest on wydatkiem kwalifikowalnym. W przeciwnym wypadku podatek od towarów i usług będzie wydatkiem niekwalifikowalnym i nie może zostać ujęty w budżecie projektu. . Odnosnie przypadku kwalifikowania częściowego podatku VAT – patrz opis do *Szczegółowego budżetu*.

Punkt 4.6 **Koszt przypadający na jednego uczestnika** wyliczany jest automatycznie jako wynik podzielenia wartości z punktu 4.1 **Koszty ogółem** przez liczbę osób objętych wsparciem (ogółem) określoną w punkcie 3.2.1 **Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status**.

IV. BUDŻET PROJEKTU				
Kategoria	2007	2008	2009	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	35 420,00 zł	37 640,00 zł	32 250,00 zł	105 320,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	30 420,00 zł	32 640,00 zł	27 250,00 zł	90 320,00 zł
Zadanie 1: Szkolenie "ABC Przedsiębiorczości"	30 420,00 zł	32 640,00 zł	27 250,00 zł	90 320,00 zł
w tym koszty personelu	12 000,00 zł	12 800,00 zł	13 600,00 zł	38 400,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	5 000,00 zł	5 000,00 zł	5 000,00 zł	15 000,00 zł
jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)	16,44 %	15,32 %	18,34 %	16,61 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	1 500,00 zł	1 500,00 zł	1 500,00 zł	4 500,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	1 500,00 zł	1 500,00 zł	1 500,00 zł	4 500,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 – (4.2 + 4.3)]	33 920,00 zł	36 140,00 zł	30 750,00 zł	100 820,00 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny				
Koszt przypadający na jednego uczestnika:				2 106,40 zł
<input type="button" value="Przelicz budżet"/>				

**UWAGA:** przed przejściem do uzupełniania Budżetu lub przy przejściu do jakiegokolwiek innej zakładki we wniosku należy kliknąć przycisk „Przelicz budżet”



## HARMONOGRAM REALIZACJI

Harmonogram realizacji projektu ma formę wykresu Gantta i obejmuje pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a następnie w ujęciu kwartalnym (w rozumieniu kwartałów kalendarzowych).

Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu 1.8 Okres realizacji projektu.

Do **Harmonogramu realizacji** projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w **Szczegółowym budżecie** projektu. Każde z zadań należy rozpiąć na poszczególne etapy oraz określić okres ich realizacji na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach, poprzez zaznaczenie odpowiednich pól.

W przypadku kiedy zadanie dotyczy uczestników projektu (osób) należy określić ile osób będzie uczestniczyć (otrzymywać wsparcie) w poszczególnych kwartałach – łącznie w ramach całego kwartału (nie dotyczy np. zadania pt. promocja projektu lub projektów badawczych). Ponadto do każdego zadania należy przypisać zasoby ludzkie niezbędne do realizacji tego zadania ze wskazaniem ilości etatów/ czasu poświęconego na realizację zadania (np. doradca zawodowy – 2,5 etatu, trener – 90h, itp.) oraz na wykresie oznaczyć okres w którym wykonywane będzie dane zadanie przez poszczególne osoby zaangażowane w realizację projektu. W kluczowym personelu należy uwzględnić wszystkie osoby zaangażowane w realizację danego zadania, nawet w przypadku kiedy do danego zadania nie są przypisane konkretne koszty personelu w Szczegółowym budżecie (np. koordynator projektu może realizować wiele czynności w ramach różnych zadań).

W ostatniej kolumnie dotyczącej każdego zadania – Łącznie liczba uczestników – należy wskazać ilu uczestników (osób) będzie brało udział w danym zadaniu. Nie zawsze będzie to wartość wynikająca z sumy wartości wpisanej na konkretne kwartały, z uwagi na fakt, iż jedna osoba może być kilkukrotnie objęta wsparciem, szkolenie może być kilkuetapowe i w każdym z etapów biorą udział te same osoby, itp.

### Dodawanie etapów w ramach zadań

Harmonogram realizacji projektu

Rok	2007/2008												2008	2009				Łącznie liczba uczestników
Kwartał													IV	I	II	III	IV	
Miesiąc	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9						
Zadanie 1 - Szkolenie "ABC Przedsiębiorczości"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Etap 1 - Pierwsza edycja szkoleń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etap 2 - Druga edycja szkoleń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etap 3 - Trzecia edycja szkoleń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zaangażowany personel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Trener - 240 h	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Liczba uczestników	20			20			20			20			10	10	10	10	0	50

### Dodawanie pozycji w ramach personelu zaangażowanego w realizację zadania

## 5. OŚWIADCZENIE

W punkcie Data wypełnienia wniosku należy wybrać datę z kalendarza.

**UWAGA:** Wniosek powinny podpisać osoby/a wskazana w punkcie 2.6 Wniosku.

Punkt dotyczący wsparcia i pomocy z jakiej korzystał projektodawca w przygotowywaniu projektu/wypełnianiu wniosku jest nieobowiązkowy. Podanie tych danych pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie PO KL na skuteczniejsze zaplanowania działań związanych ze wsparciem dla potencjalnych projektodawców w przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o dofinansowanie.

**Załącznik 5.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL**

INSTYTUCJA: .....

NUMER KONKURSU: .....

NUMER WNIOSKU: .....

DATA WPŁYWU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

## **DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI**

Imię:

Nazwisko:

Instytucja organizująca konkurs:

oceniający wniosek:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy komisji konkursowej w ramach Działania 8.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

dnia .....-.....-200...r.

(miejscowość)

OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?				
Czy wniosek został złożony w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu)?				
Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?				
Czy wniosek został sporządzony na obowiązującym formularzu?				
Czy wniosek jest kompletny (wydruk zawiera wszystkie strony, jest opatrzony pieczęcią wnioskodawcy i podpisany przez upoważnione osoby)?				
Czy suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku?				
Czy wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagany załącznik lub załączniki?				
Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?				
Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)?				
KRYTERIA DOSTĘPU	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI

Obszar realizacji projektu – województwo kujawsko-pomorskie				
Wartość projektu – minimalna wartość projektu wynosi 100 000 PLN				
<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>		
<b>Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?</b>				

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Wydział:

Departament:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

Zaakceptowane przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Nazwa Instytucji:

Podpis:



**Załącznik nr 5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL**

INSTYTUCJA: .....

NUMER KONKURSU: .....

NUMER WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

OCENIAJĄCY: .....

## DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię:

Nazwisko:

Instytucja organizująca konkurs:

Oceniany wniosek:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy komisji konkursowej w ramach Działania 8.2.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- przed upływem trzech lat od daty rozpoczęcia posiedzenia komisji nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tego projektu,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

dnia .....-.....- 200 r.

(miejscowość)

Kryteria wyboru projektów (zgodnie ze Szczegółowym opisem Priorytetów PO KL i Planem działania) – należy wpisać stosownie dla danego Działania i Poddziałania/typu projektu (wypełnia IOK):

- Obszar realizacji projektu – województwo kujawsko-pomorskie;
- Wartość projektu – minimalna wartość projektu wynosi 100 000 PLN;

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

### A.

1. Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?  
(každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

☐ TAK – przekazać wniosek do ponownej oceny formalnej

☐ NIE

2. Czy projekt jest zgodny z:

a) przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i innym właściwym prawodawstwem krajowym?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

c) właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

3. Czy koszty w ramach *cross-financingu* nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

4. Czy poziom kosztów pośrednich jest uzasadniony?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

5. Czy projekt jest zgodny z zapisami *Szczegółowego opisu priorytetów PO KL*?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

## OCENA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH

### B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU</b>		20	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu			
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu			
	c	Wskazanie zgodności celów z PO KL, <i>Planem działania</i> oraz innymi właściwymi dokumentami strategicznymi			



<b>3.2</b>		<b>GRUPY DOCELOWE PROJEKTU</b> (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)		<b>15</b> <b>(0*)</b>	
Minimum: 9 pkt  *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)			
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			

<b>3.3</b>		<b>DZIAŁANIA</b>		<b>15</b> <b>(30*)</b>	
Minimum: 9/18* pkt  *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Racjonalność harmonogramu działań, przy uwzględnieniu wartości dodanej projektu oraz adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu			
	b	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii*			

<b>3.4</b>		<b>REZULTATY PROJEKTU</b>		<b>25</b>	
Minimum: 15 pkt	a	Opis twardych i miękkich rezultatów projektu w odniesieniu do planowanych działań, z uwzględnieniem ich trwałości i kompleksowości, racjonalności i wykonalności			
	b	Opis sposobu monitorowania (badania, mierzenia) rezultatów projektu			

	c	Opis, w jaki sposób ww. rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu			
--	---	--	--	--	--

<b>3.5</b>		<b>POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>		<b>10</b>	
Minimum: 6 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) wnioskodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów, weryfikowane w oparciu o przedstawione dane finansowe			
	c	Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personel kluczowy)			
	d	Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt ( <i>jeśli dotyczy</i> )			

<b>IV</b>		<b>WYDATKI PROJEKTU</b>		<b>15</b>	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów			
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat)			
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich			

<b>Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne</b>		
<b>Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1 – 3.5 i IV</b>	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u></b>  (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione):  Kryterium 1: projekty kompleksowe (łączące w sobie kilka form wsparcia) – waga punktowa 6;  Kryterium 2: projekty realizowane przez partnerstwa podmiotów – waga punktowa 10;  Kryterium 3: projekty powiązane z projektami realizowanymi w ramach 4 Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego „ <i>Rozwój infrastruktury społeczeństwa informacyjnego</i> ” – waga punktowa 4;  liczba otrzymanych punktów: .....	<input type="checkbox"/> TAK - ..... pkt   <input type="checkbox"/> TAK - ..... pkt   <input type="checkbox"/> TAK - ..... pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt   <input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt   <input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
<b>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:</b>		

**C.**

**CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ  
DOFINANSOWANIE?**

☐ TAK

☐ NIE

**UZASADNIENIE OCENY PROJEKTU (MINIMUM 10 ZDAŃ)**

**D.**

**Weryfikacja budżetu:**

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowane;
- b) kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków wraz z uzasadnieniem.

**Proponowana kwota dofinansowania: ..... PLN**

.....

podpis

.....

data





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



## **WZÓR<sup>29)</sup>**

### **UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI**

#### **Nr umowy:**

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w .....  
*[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

..... *[nazwa i adres instytucji]*,  
zwaną/ym dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)<sup>30)</sup>,  
reprezentowaną przez:

.....

a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta<sup>31)</sup>, a  
gdy posiada - również NIP i REGON]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,  
reprezentowanym przez:

.....

#### **§ 1.**

Ileokroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia ..... nr .....
- 2) „Priorytecie” oznacza to *[nazwa i numer Priorytetu]*;
- 3) „Działaniu” oznacza to *[nazwa i numer Działania]*;
- 4) „Projekcie” oznacza to projekt pt. *[tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr ....., zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy;

<sup>29)</sup> Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. W przypadku dokonania przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zmian we wzorze, powinny one zostać zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą.

<sup>30)</sup> W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośredniczącą II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

<sup>31)</sup> Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

- 5) „Partnerze” oznacza to instytucję wymienioną we wniosku, uczestniczącą w realizacji Projektu, wnoszącą do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą Projekt wspólnie z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie partnerstwa; udział Partnera w Projekcie musi być uzasadniony<sup>32)</sup>;
- 6) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej];
- 7) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to [nazwa Instytucji Pośredniczącej]<sup>33)</sup>;
- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

## Przedmiot umowy

### § 2.

Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... PLN (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż ..... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

### § 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie wniosku. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 22 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, oraz zobowiązuje się stosować ich treść podczas realizacji Projektu.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6. Powiadomienie następuje w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.

### § 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... PLN (słownie: ...) z następujących źródeł:

1) ... w kwocie ... PLN (słownie ...);

2) ... w kwocie ... PLN (słownie ...).

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2<sup>34)</sup>.

2. Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, stanowią nie więcej niż .....% poniesionych i udokumentowanych bezpośrednich wydatków Projektu. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, Beneficjent udostępnia podczas kontroli, o której mowa w § 18, dokumenty potwierdzające sporządzenie metodologii wyliczania kosztów pośrednich, przedstawionej na etapie wnioskowania o środki.<sup>35)</sup>

### § 5.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.

<sup>32)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>33)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu.

<sup>34)</sup> W przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, należy wykreślić.

<sup>35)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.

#### § 6.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. *W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy<sup>36)</sup>.*

### Płatności

#### § 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. *Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają<sup>37)</sup>.*

#### § 8.

1. Dotacja rozwojowa na realizację Projektu jest wypłacana w formie zaliczki w terminach i wysokości określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).
3. Pierwsza transza dotacji rozwojowej wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15.
4. Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od wcześniejszego wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach transz dotacji rozwojowej i wykazania poniesionych wydatków co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
5. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, przed przekazaniem kolejnej transzy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem nie wyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie, o którym mowa w § 10 ust.2, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
6. *Dotacja rozwojowa na realizację Projektu może być przeznaczona na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1<sup>36)</sup>.*
7. Transze dotacji rozwojowej są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta<sup>37)</sup>: .....
8. *Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne<sup>37)</sup>.*
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7.

<sup>36)</sup> W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca ograniczy w Planie Działania możliwość kwalifikowania wydatków wstecz, ustęp należy wykreślić.

<sup>37)</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

10. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dotacji rozwojowej, są wykazywane we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, i *poniższą kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta/podlegają zwrotowi*<sup>38</sup>, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

#### § 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dotacji rozwojowej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 i § 8 ust. 4:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia),
  - 2) zatwierdzenie przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność zgodnie z § 10 ust. 5,
  - 3) dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
  - 1) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do niniejszej umowy<sup>39</sup>;
  - 2) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 7, za okres, za który składany jest wniosek o płatność<sup>40</sup>;
  - 3) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 16 pkt 2 niniejszej umowy.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje kolejną transzę dotacji rozwojowej na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 7, w terminie do .....<sup>41</sup> dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3.

#### § 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie ...<sup>42</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dotacji rozwojowej.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność, zawierającą:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;

<sup>38</sup>) Niepotrzebne skreślić.

<sup>39</sup>) Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

<sup>40</sup>) Należy odpowiednio skorygować w przypadku gdy Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) wymaga zamiast wyciągów bankowych historii z rachunku bankowego beneficjenta.

<sup>41</sup>) Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty kolejnej transzy nie może przekroczyć 20 dni roboczych.

<sup>42</sup>) Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych.

- 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia dotacji rozwojowej oraz wkładu własnego<sup>30)</sup> wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, korekty finansowe i nieprawidłowości.
6. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanej dotacji rozwojowej w końcowym wniosku o płatność.

#### § 11.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji przychody niewykazane we wniosku, kwota kolejnej transzy dotacji rozwojowej pomniejszana jest o przychód uzyskany w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność.
3. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

#### § 12.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może zawiesić wypłacenie transzy dotacji rozwojowej w przypadku stwierdzenia:
  - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową,
  - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
  - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, oraz
  - 4) na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym w § 9 ust. 3.

#### § 13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dotacja rozwojowa jest przez Beneficjenta:
  - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystana z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 208 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104, z późn. zm.),
  - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokościBeneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dotacji rozwojowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust. 4, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.
4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonywać potrącenia dotacji rozwojowej, o której mowa w ust. 1, zgodnie z § 10 ust. 5 pkt 2.

5. Do egzekucji należności, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem postanowień ust. 4.
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

#### § 14.

1. Aktywa wytworzone w ramach Projektu nie mogą zostać zbyte przez Beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu. W przypadku naruszenia postanowień zdania pierwszego, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.
2. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zbyciu aktywów w okresie, o którym mowa w ust. 1,

### **Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków**

#### § 15.<sup>43</sup>

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest *składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie .....<sup>44)</sup> weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco<sup>45)</sup>.*
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej, o czym Beneficjent jest niezwłocznie informowany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

### **Monitoring i kontrola**

#### § 16.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
- 3) zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizacji informacji o każdym szkoleniu organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu, zgodnie z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą.

#### § 17.

1. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

<sup>43</sup> Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>44)</sup> Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym termin nie powinien przekroczyć 15 dni roboczych od daty podpisania umowy.

<sup>45)</sup> W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza 1 mln PLN, stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego wydanego na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.



3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 2 i 5.
5. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

#### § 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, *w siedzibie Partnerów<sup>32)</sup>*, jak i w miejscu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez *Partnerów i <sup>32)</sup> wykonawców* Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 2 i 5.

#### § 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 2 i ust. 5.

### Ochrona danych osobowych

#### § 20.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleca Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) współpracy z ewaluatorami zewnętrznymi, prowadzącymi badania na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia),
  - 2) współpracy z wykonawcą badania ankietowego uczestników Projektu w terminie sześciu miesięcy od zakończenia ich udziału w Projekcie.
4. Ze strony Beneficjenta do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp

w związku z wykonywaniem umowy.

5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 4, wydawane będą przez Beneficjenta.
6. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych teleadresowych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Zarządzającą.

### **Obowiązki informacyjne**

#### **§ 21.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie informacji i promocji*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): *[adres strony internetowej]* oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
  - 1) oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt,
  - 2) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
6. Beneficjent udostępnia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

## Zmiany w Projekcie

### § 22.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej: .....<sup>46)</sup> do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą zwiększać wysokości środków przeznaczonych na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania oraz wpływać na wysokość i przeznaczenie przyznanej pomocy publicznej w ramach Projektu<sup>47)</sup>.
3. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych we wniosku rezultatów Projektu, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo renegocjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia ww. rezultatów.

## Rozwiązanie umowy

### § 23.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
  - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
  - 3) został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisarczemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - 4) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 5) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 15.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
  - 2) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawnionych;
  - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
  - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5;

<sup>46)</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

<sup>47)</sup> Należy usunąć w przypadku gdy w ramach projektu nie dotyczy pomocy publicznej.

- 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r., Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
- 7) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1.

#### § 24.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

#### § 25.

1. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 23 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej dotacji rozwojowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dotacji rozwojowej.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 23 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dotacji rozwojowej, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu<sup>48</sup>, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dotacji rozwojowej, w formie wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dotacji rozwojowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

### Postanowienia końcowe

#### § 26.

Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.

#### § 27.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);

---

<sup>48</sup> Projekt należy zrozumieć jako prawidłowo zrealizowany, gdy wydatki w ramach zrealizowanej części projektu poniesione zostały w proporcjonalnej wysokości na obsługę projektu oraz jego zadania merytoryczne.

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych,
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. 175, poz. 1232).

§ 28.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§ 29.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5 oraz § 22 ust. 1.

§ 30.

1. Umowa została sporządzona w .....<sup>49)</sup> jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*<sup>50)</sup>.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Wniosek,
  - 2) załącznik nr 2: Harmonogram płatności,
  - 3) załącznik nr 3: Wzór wniosku o płatność,
  - 4) *załącznik nr 4: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*<sup>51)</sup>,
  - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

Podpisy:

.....  
/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) /

.....  
/ Beneficjent /

<sup>49)</sup> Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy.

<sup>50)</sup> Należy odpowiednio zmienić, w przypadku gdy umowa została sporządzona w więcej niż 2 egzemplarzach.

<sup>51)</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku VAT.

## Załącznik nr 5.6 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Załącznik nr 2: Wzór harmonogramu płatności<sup>52)</sup>

<i>Nr transzy</i>	<i>Data przekazania płatności</i>	<i>Kwota transzy dotacji rozwojowej</i>	<i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...)</i>	<i>Kwota planowanych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1				
Transza 2				
...				
Transza n				



## Załącznik nr 5.7 Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

### WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

**1\_WNIOSEK ZA OKRES:** od..... do.....

#### **2\_PROJEKT**

(1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki

(2) Priorytet: .....

(3) Działanie: .....

(4) Poddziałanie: .....

(5) Nazwa projektu: .....

(6) Nr umowy/decyzji: .....

(7) Okres realizacji projektu od ..... do .....

(8) Płatność: .....

**(9) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (PLN):** .....

**(10) Wnioskowana kwota (PLN):** .....

**3\_NAZWA BENEFICJENTA:** .....

Osoba przygotowująca wniosek beneficjenta o płatność:

A) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko: .....

telefon:..... faks:..... e-mail: .....

B) w części dot. postępu rzeczowego

Imię i nazwisko: .....

telefon:..... faks:..... e-mail: .....

#### 4\_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu (PLN)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)	% realizacji
	1	2	3	4	5=(3+4)/2
1.1.	Zadanie 1 (nazwa)				
1.1.1	... w tym wydatki personelu				
1.2	Zadanie 2 (nazwa)				
1.2.1	... w tym wydatki personelu				
2	wydatki pośrednie				
<b>3.</b>	<b>wydatki ogółem:</b>				
3.1.	w tym VAT				
3.2.	w tym cross-financing				
3.3.	w tym wkład niepieniężny				

#### 5\_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania założone we wniosku o dofinansowanie	Stan realizacji
1	2
zadanie 1 (nazwa) ...	
zadanie 2 (nazwa)...	
...	

#### 6\_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (PLN)
	1	2
	suma:	

#### 7\_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty (PLN)	źródło finansowania
1.							
2.							
					suma:		

## 8\_ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym (PLN)	od początku realizacji projektu (PLN)
1	<b>Krajowe środki publiczne:</b>		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
4.1	- Fundusz Pracy		
4.2	- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
5	<b>Pozostałe źródła:</b>		
5.1	- prywatne		
<b>suma:</b>			

## 9\_ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO\*\*

		kwota dofinansowania (PLN)	wkład własny (PLN)				Ogółem (PLN)
			budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	wkład prywatny	
1.	Całkowita wartość projektu						
2.	Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki*						
3.	Kwota dotychczas rozliczonych środków						
4.	Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem						
5.	Procent rozliczenia	(3+4)/2	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1	(3+4)/1
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	2-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)	1-(3+4)

\* w tym wysokość ostatniej transzy

\*\* tabela wypełniana w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki

Wysokość odsetek narosłych na rachunku projektu w okresie rozliczeniowym	.... (PLN)
--	------------

## 10\_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

Okres rozliczeniowy	Planowane wydatki (PLN)	Planowana kwota wnioskowana (PLN)
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		
od ... do ...		

**11\_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU**

**12\_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ PROJEKTU**

**13\_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH**

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

☐

Tak

☐

Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

**14\_Oświadczenie beneficjenta:**

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

**15\_Załączniki:**

1. Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”<sup>54</sup>
2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.
3. Wyciąg z rachunku bankowego<sup>55</sup>

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

.....

.....

.....

<sup>54</sup> Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

<sup>55</sup> W przypadku gdy beneficjent ma otwarty wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu.

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
zadanie 1: (nazwa)											
1											
2											
Zadanie 1 ogółem w PLN:											
zadanie 2: (nazwa)											
3											
Zadanie 2 ogółem w PLN:											
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN:											
Koszty pośrednie*											
4											
...											
...											
...											
Koszty pośrednie ogółem w PLN:											
OGÓŁEM KOSZTY w PLN:											

Opracował:

Zatwierdził:

\* w przypadku gdy koszty pośrednie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność  
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Formularz jest przeznaczony dla beneficjentów realizujących projekty w ramach PO KL. Wniosek przedkładany jest celem:

- rozliczenia transz dotacji rozwojowej otrzymanych przez beneficjenta;
- rozliczenia wydatków poniesionych przez pozostałych beneficjentów (w tym np. Instytucje Pośredniczące), którzy sami zapewniają środki na realizację projektu;
- rozliczenia wydatków w ramach pomocy technicznej PO KL.

Uwaga! Płatność pierwszej transzy dotacji rozwojowej jest dokonywana na podstawie umowy i załączonego do niej harmonogramu płatności. Z uwagi na powyższe, beneficjent nie składa wniosku o płatność w celu otrzymania pierwszej płatności.

Beneficjent wypełnia wniosek zgodnie z poniższą instrukcją z pominięciem pól oznaczonych szarym kolorem, które wypełnia instytucja przyjmująca wniosek. Nie dotyczy to tabeli 4 i 9, w której pola oznaczone szarym kolorem to pola niewypełnione w tabeli ani przez beneficjenta ani przez instytucję weryfikującą wniosek.

Wniosek składany jest zgodnie z przyjętym w umowie o dofinansowanie projektu harmonogramem płatności.

W odpowiednich polach, należy wypełnić wniosek zgodnie z następującymi wskazówkami, o ile ich uzupełnienie nie będzie dokonywane automatycznie przez aplikację internetową:

**(1\_)** Należy wpisać okres za jaki składany jest wniosek. Powinien być to okres zgodny z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu. Zasadniczo we wniosku za dany okres powinny być wykazywane wydatki poniesione przez beneficjenta w tym okresie.

Uwaga: w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu za jaki składany jest wniosek. Dotyczy to również wydatków, które zostały zapłacone po okresie realizacji projektu, ale dotyczą zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach projektu nie powinny na siebie zachodzić.

**(2\_(2))** Należy wpisać numer i nazwę Priorytetu w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(2\_(3))** Należy wpisać Działanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

**(2\_(4))** Należy wpisać Poddziałanie (numer i nazwa) w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt. W przypadku gdy w ramach danego Działania nie przewiduje się Poddziałania, należy wpisać „nie dotyczy”.

**(2\_(5))** Należy wpisać tytuł projektu, w ramach którego składany jest wniosek o płatność.

W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej, należy wskazać zatwierdzony Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej.

**(2\_(6))** Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu / decyzji o dofinansowanie projektu zgodny z KSI.

**(2\_(7))** Należy wpisać okres realizacji projektu określony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej, należy wpisać okres realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej.

**(2\_(8)) Płatność**

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry w formie dotacji rozwojowej, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki (dotyczy to również projektów systemowych powiatowych urzędów pracy) należy wskazać „płatność zaliczkową”.



W przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków. W związku z powyższym należy wpisać „nie dotyczy”. Dotyczy to również rozliczania wydatków w ramach pomocy technicznej.

#### **(2\_(9)) Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem:**

Należy wskazać wartość wydatków rozliczanych danym wnioskiem. Kwota powinna być zgodna z wartością wskazaną w tabeli 4 wniosku w kolumnie 3 „wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)” w wierszu „wydatki ogółem”.

#### **(2\_(10)) Wnioskowana kwota:**

Pole wypełniane jest jedynie wówczas gdy beneficjent zaznaczył w pkt (2\_(8)) „płatność zaliczkowa”. W takim przypadku należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt (10\_) wniosku (pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”).

W pozostałych przypadkach, należy wpisać „0”.

**(3\_)** Należy podać dane osób uprawnionych ze strony beneficjenta do sporządzenia wniosku ze wskazaniem osoby wypełniającej część wniosku dotyczącą postępu finansowego (3 A\_) oraz postępu rzeczowego (3 B\_). Powinny być do zatem dane osób do kontaktu, które sporządzały wniosek i które będą w stanie udzielić wyjaśnień, w przypadku zgłoszenia uwag przez instytucję weryfikującą wniosek.

#### **(4\_) Postęp finansowy realizacji projektu.**

Tabela obejmuje wszystkie wydatki kwalifikowalne (łącznie z wkładem własnym) poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym oraz narastająco od początku realizacji projektu.

**Kolumna 1** – należy nazwać zadania realizowane w ramach projektu, przy czym powinny być one zgodne z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej, jako zadanie należy wskazać poszczególne Plany Działania (Kontroli, Szkoleń, itp.), przy czym w przypadku Pomocy technicznej nie są uzupełniane wiersze „wydatki personelu”, „wydatki pośrednie” oraz „wkład niepieniężny”.

**Kolumna 2** – należy przedstawić dane o wydatkach, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań oraz wkładu niepieniężnego, wydatków pośrednich, *cross-financingu* zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu; w przypadku VAT nie jest wpisywana żadna wartość, z uwagi na jej brak we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Należy również wyszczególnić wydatki personelu w ramach każdego zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej należy wskazać wydatki zgodne z zatwierdzonymi Planami Działania wskazanymi w poszczególnych zadaniach.

W przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w Poddziałaniu 6.1.3 oraz ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie w Poddziałaniach 7.1.1 i 7.1.2 w kolumnie 2 należy w pierwszym roku realizacji projektu systemowego wykazać dane wynikające z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Niemniej jednak w kolejnych latach budżetowych do wydatków wynikających z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na kolejne lata budżetowe dodawane są wydatki zatwierdzone przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) / Instytucję Pośredniczącą wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

**Kolumna 3** – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność (w przypadku wydatków bezpośrednich wydatki powinny być zawsze zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność - pkt (15\_): wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”; natomiast w przypadku wydatków pośrednich:

- rozliczanych ryczałtem - powinna być to odpowiednia wartość wynikająca z przeliczenia procentu wydatków pośrednich w stosunku do rozliczanych wydatków bezpośrednich;
- dokumentowanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – zgodne z załącznikiem nr 1 do wniosku o płatność/wydrukiem z komputerowego systemu księgowego).

**Kolumna 4** – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1, uznane za kwalifikowalne zgodnie z dotychczas otrzymanymi *Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* bez wydatków rozliczanych w danym wniosku.

**Kolumna 5** – procentowa relacja zsumowanych wartości z kolumny 3 i 4 w stosunku do wartości z kolumny 2.

#### **(5\_) Postęp rzeczowy realizacji projektu.**

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w pkt 4.1.1 zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, w odniesieniu do których zostały wykazane wydatki w pkt 4 wniosku o płatność. W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej należy opisać stan realizacji poszczególnych zadań rozumianych jako Plany działań (np. kontroli, szkoleń, wdrażania) z wyszczególnieniem podpunktów (np. informacji i promocji).

#### **(6\_) Uzyskany przychód w okresie objętym wnioskiem**

Należy wskazać każdy przychód uzyskany w ramach realizowanego projektu w okresie objętym wnioskiem (przychodem będą w szczególności opłaty za udostępnianie kserokopiarki, sprzedaż określonych usług/towarów wytworzonych w ramach realizowanego projektu, itp.). Przychodem nie będą odsetki bankowe na rachunku wyodrębnionym na potrzeby projektu. Następnie należy wskazać sumę ogółem uzyskanego przychodu w okresie objętym wnioskiem.

W przypadku rozliczania wydatków w ramach Pomocy technicznej tabela nie jest wypełniana.

#### **(7\_) Korekty finansowe**

W kolejnych kolumnach tabeli (wypełnianej przez beneficjentów w przypadku, gdy dostrzegli niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję wnioskach o płatność) należy wykazać nr wniosku o płatność, w ramach którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nr dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy (w przypadku gdy jest to możliwe należy podać również liczbę porządkową w zestawieniu załączonym do wniosku), rodzaj wydatku niekwalifikowalnego, datę wykrycia korekty, wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty, wysokość korekty oraz źródło, z którego zostały sfinansowane wydatki w ramach korekty uznane następnie przez beneficjenta za niekwalifikowalne.

#### **(8\_) Źródła sfinansowania wydatków**

Należy wskazać źródła finansowania wydatków w podziale na kwoty źródeł w okresie rozliczeniowym oraz narastająco, tj. od początku realizacji projektu, przy czym wartości narastające powinny wynikać z otrzymanych przez beneficjenta „Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność”.

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dotację rozwojową w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”. W przypadku gdy dotacja rozwojowa nie stanowi 100% wartości projektu, należy w wierszu „budżet państwa” wskazać odpowiednią wysokość wydatków sfinansowanych z dotacji rozwojowej.

W przypadku projektów finansowanych w całości z funduszy celowych, należy wskazać odpowiednią wartość wydatków poniesionych w wierszach „Fundusz Pracy” (w przypadku Poddziałania 6.1.3) oraz „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” (w przypadku Poddziałania 1.3.6).

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego, beneficjent wskazuje wydatki w odpowiedniej wysokości w zależności od źródła ich sfinansowania (np. budżet JST, Fundusz Pracy (w przypadku w szczególności Poddziałania 7.1.1), PFRON (w przypadku Poddziałania 7.1.2)).

#### **(9\_) Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego**

Rozliczenie kwoty dofinansowania i wkładu własnego wypełniane jest wyłącznie w przypadku przekazywania środków na realizację projektu w formie zaliczki. Tabelę należy wypełnić w podziale na kwotę dofinansowania oraz jeśli dotyczy na poszczególne źródła wkładu własnego. Ponadto w kolumnie „ogółem” należy zsumować wszystkie wartości wykazane we wcześniejszych kolumnach.

- (1) *Całkowita wartość projektu* – należy uzupełnić zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu / wydaną decyzją o dofinansowaniu projektu; w przypadku gdy w ramach projektu przewidziany jest wkład własny należy wskazać wartości tego wkładu w odpowiednich kolumnach zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie / wydaną decyzją.
- (2) *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki* – łączna kwota otrzymanych przez beneficjenta transz dotacji rozwojowej na dzień sporządzenia wniosku wraz z ostatnią transzą; w przypadku dokonywania korekty wniosku o płatność, należy wpisać wysokość otrzymanych transz według stanu na dzień sporządzenia pierwotnej wersji wniosku. W przypadku wkładu własnego pola nie są wypełniane.
- (3) *Kwota dotychczas rozliczonych środków* – łączna kwota rozliczonych środków (narastająco) wykazanych w złożonych i zatwierdzonych wnioskach o płatność w ramach projektu (zgodnie z przekazanymi przez

instytucję weryfikującą wniosek informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za poprzednie okresy rozliczeniowe); w pozycji tej nie uwzględnia się kwoty, która rozliczana jest danym wnioskiem; w przypadku rozliczania projektu przewidującego wkład własny należy dokonać odpowiedniego rozbicia na dotychczas rozliczone wydatki sfinansowane z kwoty dofinansowania oraz poszczególnych źródeł wkładu własnego.

- (4) *Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem* – należy wypełnić zgodnie z sumą wydatków w pkt (8\_) wniosku w podziale na kwotę dofinansowania i wkład własny (w przypadku gdy jest wnoszony do projektu);
- (5) *Procent rozliczenia* – należy podzielić odpowiednie wiersze tabeli, zgodnie z wzorem wniosku o płatność (w przypadku kwoty dofinansowania procent rozliczenia dokonywany jest w stosunku do kwoty środków otrzymanych w ramach zaliczki; w przypadku wkładu własnego procent rozliczenia wyliczany jest w odniesieniu do zakładanego w umowie wkładu własnego; w przypadku kolumny „ogółem” procent rozliczenia wyliczany jest w stosunku do całkowitej wartości projektu);
- (6) *Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku* – należy sumę wiersza 3 (kwota środków dotychczas rozliczonych) i wiersza 4 (kwota rozliczana niniejszym wnioskiem) odjąć:
  - a. w przypadku kolumny „kwota dofinansowania” - od wiersza 2 (środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki);
  - b. w przypadku kolumn w ramach „wkładu własnego” oraz kolumny „ogółem” - od wiersza 1 (całkowita wartość projektu).

Dodatkowo w przypadku gdy zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie odsetki bankowe pomniejszają kolejną transzę w ramach projektu lub podlegają zwrotowi, należy wskazać wysokość narosłych odsetek bankowych na rachunku projektu w okresie, którego dotyczy wniosek o płatność.

#### **(10\_) Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe.**

Jako okresy rozliczeniowe w pkt (10\_) należy rozumieć okresy rozliczeniowe wskazane w harmonogramie płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu / zatwierdzonym Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej.

W kolumnie *Planowane wydatki* należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych okresach rozliczeniowych i latach, aż do zakończenia realizacji projektu / do końca realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej.

Kolumnę *Planowana kwota wnioskowana* beneficjent wypełnia zgodnie z harmonogramem płatności załączonym do umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może jednocześnie dokonać aktualizacji ww. harmonogramu podając nowe kwoty w pkt (10\_) wniosku, **przy czym instytucja dokonująca weryfikacji wniosku może zmiana te odrzucić.**

#### **(11\_) Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku**

W punkcie tym należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji projektu (w przypadku pomocy technicznej – Planów Działań) do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

#### **(12\_) Informacja na temat problemów / trudności związanych z realizacją projektu**

Punkt ten należy wypełnić w przypadku problemów w realizacji projektu / zadań w ramach pomocy technicznej. Należy tu opisać istotę problemów i podjęte środki naprawcze. W punkcie tym beneficjent wyjaśnia również przyczyny odstępstw od harmonogramu realizacji projektu zawartego we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu / od harmonogramu realizacji Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej.

#### **(13\_) Informacja na temat zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych**

Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt / zadania w ramach pomocy technicznej jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty, do przestrzegania których beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. Dotyczy to zatem następujących zagadnień:

- rozwój lokalny,
- rozwój społeczeństwa informacyjnego,
- zrównoważony rozwój,
- innowacyjność, partnerstwo i współpraca ponadnarodowa,
- równość szans.

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

#### **(14\_) Oświadczenie beneficjenta**

Beneficjent przedkładając właściwej instytucji wniosek do weryfikacji, jednocześnie oświadcza przed nią, że „informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone.” W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 271 kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

#### **(15\_) Załączniki**

##### **Załącznik 1:**

Zgodny z pkt 4 (kolumna 3) wniosku wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (do wyboru – zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji projektu).

##### **Załącznik 2:**

Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji. Wzór załącznika 2 stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości PO KL* stanowiącego część systemu realizacji PO KL.

##### **Załącznik 3:**

Wyciągi z rachunku bankowego – w przypadku gdy został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu.

**Dodatkowo – zgodnie z umową o dofinansowanie projektu (§ 18 pkt 2) – beneficjent zobowiązany jest do przekazania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego; informacje te przekazywane są w formie elektronicznej.**

#### **Ad. 1. Tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (do wyboru)**

Dokumenty księgowe należy pogrupować zgodnie z zadaniami wykazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu oraz na dotyczące kosztów pośrednich, jeżeli koszty te rozliczane są na podstawie rzeczywiste poniesionych wydatków. Wydatki w ramach każdego zadania należy podsumować. Jednocześnie, suma wydatków kwalifikowalnych w ramach danego zadania powinna być zgodna z kwotą wskazaną w odniesieniu do danego zadania w pkt (4\_) wniosku.

Kolumna 1 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków lub wniesienie wkładu niepieniężnego/amortyzacji

Kolumna 2 – numer księgowy lub ewidencyjny, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe

Kolumna 3 – data wystawienia dokumentu

Kolumna 4 – data uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego; w przypadku wkładu niepieniężnego pole nie jest wypełniane

Kolumna 5 – nazwa towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w dokumencie księgowym; jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z dokumentu księgowego (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT)

Kolumna 6 – należy zaznaczyć, czy wydatek dotyczy *cross-financingu*, poprzez zaznaczenie „T” (tak) lub „N” (nie)

Kolumna 7 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym

Kolumna 8 – kwota dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 7 i 8 może wynikać wyłącznie z podatku VAT)

Kolumna 9 – kwota wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7

Kolumna 10 – kwota VAT uwzględniona w kwocie wskazanej w kolumnie 9, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przeciwnym razie należy wpisać „0”.

Kolumna 11 – należy wskazać źródło finansowania wydatku; w przypadku gdy wydatek poniesiony jest z dotacji rozwojowej należy wpisać „dofinansowanie”; w przypadku gdy wydatek poniesiony jest w ramach wkładu własnego należy określić źródło np. „środki prywatne”, „środki JST”, „Fundusz Pracy”.

## **Ad. 2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia**

Instrukcja wypełniania załącznika nr 2 zawarta jest w dokumencie *„Zasady systemu sprawozdawczości w ramach PO KL”*.

**Załącznik nr 5.9 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

**OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT**

W związku z ubieganiem się o przyznanie.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*).....

dotacji rozwojowej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*) ..... (*nazwa beneficjenta*) ..... oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie..... (*nazwa Beneficjenta*) ..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) ..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez ..... (*nazwa Beneficjenta*) ..... .

.....

(podpis i pieczęć)



## **Załącznik nr 5.10 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



### **Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego**

1. Przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu, Beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe beneficjent bierze pod uwagę:
  - potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach w ramach PO KL (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
  - obowiązujące przepisy,
  - techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.
- Może to wymagać od beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont - syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych dotyczących realizacji projektów PO KL.
2. Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, jak i rozrachunków.
3. Prowadząc ewidencję księgową beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.
4. System finansowo-księgowy beneficjenta pozwala uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) zawierające co najmniej następujące dane, tj:
  - zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
  - wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
  - datę wystawienia dokumentu księgowego,
  - określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowanego),
  - kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny)
  - sposób dokonania zapłaty,

- datę zapłaty.
5. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla Żądanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).
  6. Wydrukowane zestawienie jest podpisywane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.
  7. W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent dokonuje księgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL.

**Załącznik nr 5.11 Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem – załącznik do umowy**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Nazwa i adres Beneficjenta (Projektodawcy)

(miejsce i data)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*).....  
dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego  
Kapitał Ludzki na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*).....  
oświadczam, iż wydatki kwalifikowalne związane z w/w projektem nie będą finansowane z innych  
programów operacyjnych, jak również nie będą finansowane z PO KL w ramach innych projektów  
.....(*nazwa Beneficjenta*).....

.....

(podpis i pieczęć)

## Załącznik 5.12 Wzór CV



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



### Proponowane stanowisko w projekcie:

1. **Nazwisko:**
2. **Imię:**
3. **Data urodzenia:**
4. **Narodowość:**
5. **Wykształcenie:**

Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia	Uzyskany stopień lub dyplom

### 6. Języki obce: (od 1 do 5 (1 = bardzo dobrze; 5 = słabo))

Język	Czytanie	Mowa	Pismo

### 7. Członkostwo w organizacjach zawodowych:

### 8. Inne umiejętności:

### 9. Doświadczenie zawodowe:

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

<b>Data</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Firma</b>	<b>Stanowisko</b>
<b>Opis obowiązków:</b>			



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



### **DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

Ja, niżej podpisana/y .....(imię i nazwisko)..... deklaruję udział w projekcie pt. „.....” realizowanym przez .....(nazwa beneficjenta )... w ramach Priorytetu ....., Działanie ....., Poddziałanie ..... Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki od ..... do ..... (podać czas realizacji projektu).

.....

**(podpis)**