



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Dokumentacja konkursowa

Priorytet IX

„Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”

Działanie 9.1

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

Poddziałanie 9.1.1.

**„Zmniejszanie nierówności w stopniu
upowszechnienia edukacji przedszkolnej”**

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/9.1.1/2008

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego ogłasza konkurs

na składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego projektów w ramach Priorytetu IX, Działanie 9.1, Poddziałanie 9.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

- Tworzenie ośrodków wychowania przedszkolnego (w tym również realizacja alternatywnych form wychowania przedszkolnego) na obszarach i w środowiskach o niskim stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej (w szczególności na obszarach wiejskich).
- Wsparcie istniejących przedszkoli przyczyniające się do zwiększonego uczestnictwa dzieci w wychowaniu przedszkolnym np. dłuższe godziny pracy przedszkoli, uruchomienie dodatkowego naboru dzieci, zatrudnienie personelu.
- Opracowanie i realizacja kampanii informacyjnych promujących edukację przedszkolną.

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

od 21 stycznia 2008 godz. 7:30 do

do 19 lutego 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.

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota

3.000.000 zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój 210,211, tel. 056 656 11 46/47, e-mail: efs@kujawsko-pomorskie.pl

SPIS TREŚCI

Słowniczek	5
I. Przedmiot konkursu	6
II. Informacje ogólne.....	6
2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa	6
2.2. Informacje o konkursie.....	6
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
III. Wymagania konkursowe.....	11
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	11
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej.....	11
3.3. Wymagania czasowe	11
3.4. Wymagania finansowe.....	12
3.5. Wymagane rezultaty	13
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa	13
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	14
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	14
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu.....	16
3.10 Wymagane załączniki do wniosku.....	16
IV. Kryteria wyboru projektów	18
4.1 Ogólne kryteria formalne.....	19
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu	20
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne	20
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne	21
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne	22
4.6 Procedura odwoławcza	22
4.7 Kontakt i dodatkowe informacje.....	22
V. Załączniki	23

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.....	42
Załącznik nr 5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL.....	46
Załącznik nr 5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu	55
Załącznik nr 5.6 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.....	68
Załącznik nr 5.7 Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy	69
Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia.....	76
Załącznik nr 5.8 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.....	85
Załącznik nr 5.9 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	91
Załącznik nr 5.10 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego...	92
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	94
Załącznik 5.12 Wzór CV	95
Załącznik 5.13 Deklaracja uczestnictwa w projekcie	97

Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY /EFS/	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.
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI /POKL/	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.
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013	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.
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL /IZ PO KL/	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.
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA /IP/	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
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS /IOK/	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
PRIORYTET	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
DZIAŁANIE	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
PLAN DZIAŁANIA	Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej.

I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 9.1.1, Działania 9.1 Priorytetu IX PO Kapitał Ludzki, tak jak:

- Tworzenie ośrodków wychowania przedszkolnego (w tym również realizacja alternatywnych form wychowania przedszkolnego) na obszarach i w środowiskach o niskim stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej (w szczególności na obszarach wiejskich).
- Wsparcie istniejących przedszkoli przyczyniające się do zwiększonego uczestnictwa dzieci w wychowaniu przedszkolnym np. dłuższe godziny pracy przedszkoli, uruchomienie dodatkowego naboru dzieci, zatrudnienie personelu.
- Opracowanie i realizacja kampanii informacyjnych promujących edukację przedszkolną.

II. Informacje ogólne

2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa

Niniejsza Dokumentacja Konkursowa dotyczy Poddziałania 9.1.1 „Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej”, 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, 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 IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, Działania

9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Poddziałania 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej.

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 IX w województwie kujawsko-pomorskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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

2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem:	3.000.000 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	2.550.000 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	450.000 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 oraz www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.

2.5. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.5.1 Konkurs ma charakter zamknięty¹.

2.5.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od **21 stycznia 2008 do 19 lutego 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 opatrzone pieczęciami, podpisany przez osobę do tego upoważnioną (w punkcie V. wniosku pod oświadczeniem), w 2 egzemplarzach papierowych, oraz wersję elektroniczną (na dyskietce lub płycie CD/DVD – 1 egzemplarz). Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie ze wzorem:



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

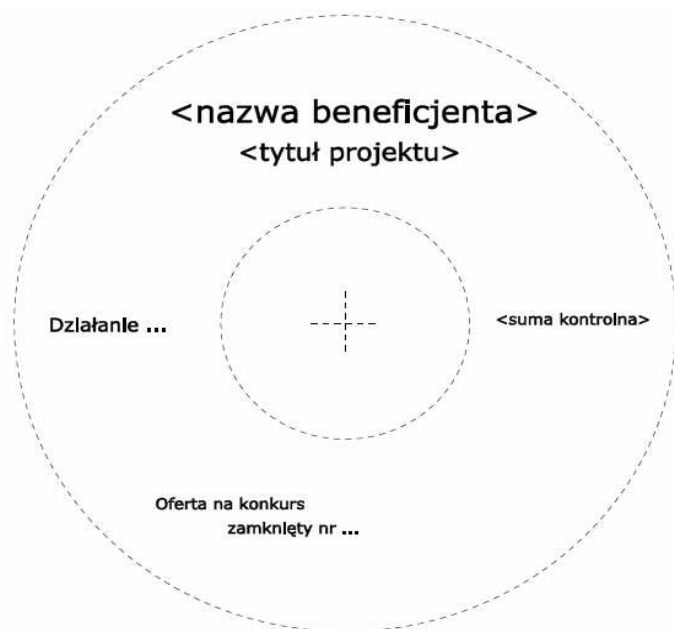
Konkurs numer 1/POKL/9.1.1/2008
w ramach Poddziałania 9.1.1

**„Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji
przedszkolnej”**

¹ Konkurs zamknięty polega na określeniu dokładnej daty oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków.

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 uro perforacją na płyty CD/DVD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze.

Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:



2.4.5 Instytucja Ogłaszająca 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 od daty zakończeniu konkursu i w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) może zostać wydłużona do 21 dni. Informacja o ewentualnym przedłużeniu terminu oceny formalnej przez Instytucję Pośredniczącą, zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.

2.4.6 Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Ogłaszającą 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 od zamknięcia konkursu.

2.4.7 Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej, Instytucja Ogłaszająca 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 Ogłaszająca 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 9 lipca 2007 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.

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 9.1.1 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- dzieci w wieku przedszkolnym (3-5 lat)
- rodzice dzieci w wieku przedszkolnym (3-5 lat)
- istniejące przedszkola.

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 z 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 50 000 PLN. Projekty dotyczące kampanii informacyjnych – maksymalnie 100 000 PLN.

3.4.2 Ubiegający się o dofinansowanie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego do realizacji projektu – budżet jst szczebla lokalnego – 10% środków wkładu krajowego.

3.4.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 lipca 2007 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi.

3.4.4 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.

3.4.5 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 9 lipca 2007 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz 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 osiągane są dzięki uczestnictwie w projekcie, takie jak: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania, uczestnictwo w szkoleniu. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić: liczbę nowo otwartych przedszkoli, liczbę dzieci które zaczęły uczęszczać do przedszkoli na terenach wiejskich itp.

3.5.3 Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: podniesienie świadomości uczestników projektu w zakresie korzyści płynących z edukacji przedszkolnej 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 (rozumiany jako lider projektu), 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 9.1.1 w latach 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 9.1.1 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 oraz 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 raz 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.

O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku.

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 osoby 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*².

3.8.5 Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i kopia) wraz z załącznikami i dyskiecią 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.

² 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.

3.9. Wymagania związane z realizacją projektu

3.9.1 Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje z Instytucją Ogłaszającą 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.

3.10 Wymagane załączniki do wniosku

3.10.1 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

– 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) zestawienie przychodów i rozchodów za ostatnie 3 – ce (poprzedzające złożenie wniosku), podpisane przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (osobę wymienioną w punkcie 2.6 wniosku).

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 uprawnioną³.

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

³ 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).

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 zarządzającego 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 obowiązujących 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 niezawarciem 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.
- W przypadku projektów dotyczących kampanii informacyjnych – wartość projektu powyżej 50 000 zł, maksymalnie 100 000 zł.
- Wkład własny – budżet jst szczebla lokalnego – 10% środków wkładu krajowego.
- Porozumienie z co najmniej 8 gminami obejmujących wsparciem 30 przedszkoli, projekty o wartości powyżej 1 000 000 zł, budżet projektu zakładał będzie, iż koszty utrzymania przedszkoli (woda, prąd, ogrzewanie) refundowane będą do wysokości wkładu własnego, czyli jst szczebla lokalnego – 3 000 000 zł.

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 Opisem 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:

- Gminy wiejskie, gminy wiejsko- miejskie oraz miasta do 25 tys. mieszkańców (premia – dodatkowe 12 punktów).
- Projekty powiązane z projektami realizowanymi w ramach 7 Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego „*Wspieranie przemian w miastach i w obszarach wymagających odnowy*” (premia – dodatkowe 8 punktów).

4.6 Procedura odwoławcza

4.6.1 Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni 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.

4.6.3 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie 7 dni 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.

4.7 Kontakt i dodatkowe informacje

4.9.1 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 210, 211 w godzinach od 7.30 do 15.30 (we wtorki od 8.00 do 16.00), e-mail: 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

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: <i>[wybór z listy]</i>
1.2 Numer i nazwa Działania: <i>[wybór z listy]</i>
1.3 Numer i nazwa Poddziałania: <i>[wybór z listy]</i>
1.4 Województwo: <i>[wybór z listy]</i>
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: <i>[informacja wypełniana automatycznie]</i>
1.6 Numer konkursu: <i>[tekst]</i>
1.7 Tytuł projektu: <i>[tekst]</i>
1.8 Okres realizacji projektu: od: do: <i>[wybór dat z kalendarza]</i>
1.9 Obszar realizacji projektu: <i>[wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]</i>
1.10 Projekt ponadnarodowy: <i>['TAK' - 'NIE']</i>
1.11 Projekt innowacyjny: <i>['TAK' - 'NIE']</i>

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: [tekst]

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/instytucji: [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 (ilościowe)

Status uczestnika	Ilość osób
Bezrobotni	
w tym osoby długotrwale bezrobotne	
Osoby nieaktywne zawodowo	
w tym osoby uczące lub kształcące się	
Zatrudnieni	
w tym rolnicy	
w tym samozatrudnieni	
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	
Ogółem	
w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych	
w tym migranci	
w tym osoby niepełnosprawne	

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Ilość
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 (wskaz 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
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)						
4.1.1 Koszty bezpośrednie						
Zadanie 1: ... [tekst]						
w tym koszty personelu						
Zadanie 2: ... [tekst]						
w tym koszty personelu						
... [kolejne Zadania – tekst]						
4.1.2 Koszty pośrednie						
jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)		%	%	%	%	%

4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem						
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)		%	%	%	%	%

4.2 Przychód projektu						
------------------------------	--	--	--	--	--	--

4.3 Wkład własny						
4.3.1 w tym wkład niepieniężny						
4.3.2 w tym wkład prywatny						

4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 – (4.2 + 4.3)]						
--	--	--	--	--	--	--

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: [wyliczane automatycznie]	zł
--	----

V. OŚWIADCZENIE	
<p>Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.</p> <p>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.</p> <p>Oświadczam, iż posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.</p> <p>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).</p> <p>Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.</p>	
Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]	
<p>Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.</p>	

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

Harmonogram realizacji projektu

[illegible]

[illegible]

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
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich					%			%			%			%			%
w tym jako cross-financing					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
					%			%			%			%			%
Wydatki objęte pomocą pozostałą					0,00 zł			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			0,00 zł
Wkład prywatny					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł
L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing)																
0	Uzasadnienie dla cross-financing’u w projekcie:																
...	Uzasadnienie:																
Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.																	

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

INSTRUKCJA

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.efs.gov.pl/wniosek>.

Utworzenie nowego wniosku oraz edycja dostępne są jedynie w wersji on-line w ramach ww. aplikacji.

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.

W ramach GWA 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..

Sprawdź - pozwala sprawdzić poprawność wprowadzonych danych. Braki wyświetlane są w oknie informacyjnym.

Podgląd – uruchamia podgląd wydruku wniosku o dofinansowanie

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

W ramach GWA zaimplementowany został mechanizm sumy kontrolnej, pozwalającej na stwierdzenie zgodności wersji papierowej (wydruk z PDF) z wersją elektroniczną wniosku (plik XML). Wszelkie zmiany dokonywane w ramach wniosku o dofinansowanie powodują zmianę sumy kontrolnej.

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

Po wypełnieniu wniosków należy zapisać w formie XML oraz wydrukować w liczbie egzemplarzy wskazanej w dokumentacji konkursowej lub odpowiednim Planie Działania. Wydruk realizowany jest z pliku PDF.

Wniosek powinien być opatrzony pieczęcią (pieczęciami), podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną,

Wersje papierowe wraz z wersją elektroniczną (plik XML – na dyskiecie lub płycie CD/DVD – zgodnie z

wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej), należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji konkursowej.

Razem z wnioskiem o dofinansowanie projektodawca składa dokumenty określające jego sytuację finansową (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem).

Ponadto, w przypadku projektów dotyczących współpracy ponadnarodowej wnioskodawca składa wraz z wnioskiem również list intencyjny w sprawie partnerstwa.

INFORMACJE O PROJEKCIE

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

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

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.

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.

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

1.6 Numer konkursu – należy wpisać numer konkursu określony w ogłoszeniu o konkursie, dokładnie w takim formacji 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, Działań i Poddziałań 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.)

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 ilość kolumn określających rok) oraz kolumny w ramach Harmonogramu realizacji projektu (odpowiednia ilość, 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.

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.

1.10 Projekt ponadnarodowy – jeżeli projekt jest projektem w ramach którego zaplanowano współpracę ponadnarodową w rozumieniu Wytycznych 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 Wytycznych w sprawie projektów innowacyjnych i ponadnarodowych w PO KL, należy zaznaczyć opcję TAK.

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.

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 pismem do odpowiedniego rejestru/upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Należy również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku gdy dwie osoby muszą działać łącznie).

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/IW/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 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).

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 Opisem Priorytetów PO KL oraz Planem Działań 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 Opisie Priorytetów PO KL lub dokumentacji konkursowej. Należy opisać metodologię/sposób rekrutacji oraz wskazać, iż proces rekrutacji uwzględnia zasadę równych szans, w tym równości płci.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu

i ich status (ilościowe) - należy wpisać przewidywaną liczbę osób/instytucji które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii.

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 ilości 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.

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 wydatków.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed wypełnianiem części dot. Budżetu projektu oraz

Harmonogramu realizacji projektu. 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 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.

W Szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne, zgodnie z zapisami

Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

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) dla wynagrodzeń, wynajmu sal, 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 uzupełnione o zadania związane z administracją i zarządzaniem projektem. Ponad to 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.

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu należy oznaczyć te wydatki w kolumnie Cross-financing (zaznaczyć pole).

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.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financing powinny zostać krótko uzasadnione (pole Uzasadnienie dla cross-financing'u w projekcie) w kontekście niezbędności ich poniesienie dla realizacji 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 zadanie 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.

KOSZTY POŚREDNIE

Należy określić poziom kosztów pośrednich w ramach projektu. Koszty pośrednie stanowią tą część kosztów Beneficjenta, która nie może zostać bezpośrednio przyporządkowana do konkretnego zadania w ramach realizowanego projektu. Wartość kosztów pośrednich jest ograniczona następującymi limitami:

- 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 zł.

Przy czym właściwy limit procentowy jest określany przez projektodawcę na etapie konstruowania budżetu projektu na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich danego projektodawcy, a wskazane limity są jedynie górną granicą poziomu kosztów która nie może zostać przekroczona.

W ramach kosztów pośrednich należy również wyodrębnić kwotę która zostanie wydatkowana w ramach kosztów pośrednich z uwzględnieniem zasady cross-financingu. Uzasadnienie dla tych wydatków powinno również znaleźć się w części Uzasadnienie dla cross-financing'u w projekcie) łącznie z uzasadnieniem poszczególnych wydatków poniesionych zgodnie z zasada cross-financing'u w ramach kosztów bezpośrednich.

Poziom procentowy kosztów pośrednich jest wyliczany automatycznie jako stosunek wskazanej kwoty kosztów pośrednich do kosztów bezpośrednich projektu.

POMOC PUBLICZNA

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

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 Wytucznych w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

Do kosztów personelu zalicza się wszystkie wydatki poniesione na rzecz osób fizycznych, w szczególności na podstawie umowy o pracę lub umów cywilno-prawnych.

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;

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 wkłady określonym w Wytucznych 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.

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.

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

kalendaryzowanych). 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 ostatniej kolumnie dotyczącej każdego zadania – Łącznie liczba uczestników – należy wskazać ilu uczestników (osób) będzie brało udział w danym zadaniu.

OŚWIADCZENIE

W punkcie Data wypełnienia wniosku należy wybrać datę z kalendarza. 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 zaplanowanie 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 9.1.1, 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)

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 – województwo kujawsko-pomorskie.				
<i>Kryterium wysokości finansowej projektu w przypadku projektów dotyczących kampanii informacyjnych: minimum 50 000 zł, maksymalnie 100 000 zł.</i>				
Wkład własny – budżet jst szczebla lokalnego – 10% środków wkładu krajowego.				
Porozumienie z co najmniej 8 gminami obejmujących wsparciem 30 przedszkoli, projekty o wartości powyżej 1 000 000 zł, budżet projektu zakładał będzie, iż koszty utrzymania przedszkoli (woda, prąd, ogrzewanie) refundowane będą do wysokości wkładu własnego, czyli jst szczebla lokalnego – 3 000 000 zł.				
DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE		
Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				

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, 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)

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

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

b) prawodawstwem krajowym?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

c) Szczegółowym Opisem 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		UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU		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			

3.2		GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)		15 (0*)	
Minimum: 9 pkt	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)			

*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych

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

3.4		REZULTATY PROJEKTU		25	
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			

3.5		POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		10	
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>)			

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
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 Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich			

Suma uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1 – 3.5 i IV	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> (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.: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów:	<input type="checkbox"/> TAK - pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

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



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:

Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń NIP, REGON zwaną/ym dalej „Instytucją Pośredniczącą”

reprezentowaną przez:

.....

a

.....[nazwa i adres Beneficjenta⁴,
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 28 września 2007 r. nr CCI 2007 PL 051 PO 001;
- 2) „Priorytecie” oznacza to *Priorytet IX Rozwój Wykształcenia i Kompetencji w Regionach*

⁴ Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

- 3) „Działaniu” oznacza to *Poddziałanie 9.1.1 Zmniejszenie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej*
- 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;
- 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;⁵
- 6) „beneficjencie ostatecznym” oznacza to podmiot, któremu udzielono wsparcia w ramach Projektu;
- 7) „kosztach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć koszty kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej: www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.
- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Przedmiot umowy

§ 2.

Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Instytucja Pośrednicząca 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 w oparciu o wniosek. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 24 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 7 oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu stosować zawarte w nich zasady.
3. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 7. 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: ...). W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja

⁵ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa

Pośrednicząca może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2.⁶

2. Koszty pośrednie Projektu zdefiniowane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 7, stanowią nie więcej niż% poniesionych i udokumentowanych bezpośrednich wydatków Projektu.

§ 5.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji działań merytorycznych w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.

§ 6.

1. Instytucja Pośrednicząca 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.⁷*

Płatności

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.
2. *Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają.⁸*

§ 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 Pośredniczącą
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 § 17.

⁶ W przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego należy wykreślić

⁷ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

4. Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od wcześniejszego wydatkowania przez Beneficjenta co najmniej 70% otrzymanych 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 Pośredniczącą 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. 1⁹
7. Transze dotacji rozwojowej są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta¹⁰ :
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 kwalifikowane¹¹.*
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7.
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 pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta, chyba, że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dotacji rozwojowej, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, do Instytucji Pośredniczącej
 - 2) zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność zgodnie z § 10 ust. 5,
 - 3) dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Pośredniczącej
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust.1 pkt 1:

⁹ W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie podejmie decyzji o kwalifikowaniu wydatków wstecz, ustęp należy wykreślić.

¹⁰ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego

¹¹ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 1) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do niniejszej umowy¹²;
 - 2) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 7, za okres, za który składany jest wniosek o płatność.
3. Instytucja Pośrednicząca przekazuje kolejną transzę dotacji rozwojowej na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 7, w terminie do¹³ 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 ...¹⁴ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji formalnorachunkowej 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 Pośrednicząca 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 Pośrednicząca 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 Pośredniczącą terminie, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dotacji rozwojowej.
5. Instytucja Pośrednicząca 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;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia dotacji rozwojowej oraz *wkładu własnego*¹⁵ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz korekty finansowe i nieprawidłowości.
6. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanej dotacji rozwojowej wraz z wnioskiem o płatność końcową.

¹² Należy wykreślić jeśli nie dotyczy

¹³ Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty kolejnej transzy nie może przekroczyć 20 dni roboczych.

¹⁴ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych.

¹⁵ W przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, należy wykreślić.

§ 11.¹⁶

1. *Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu z upływem końca roku kalendarzowego niewykorzystanej w danym roku części dotacji rozwojowej zgodnie z przepisami o finansach publicznych.*
2. *Obowiązek zwrotu, o którym mowa w ust. 1, nie oznacza pomniejszenia kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2.*

§ 12.

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, gdy Projekt generuje przychód w okresie 3 lat po zakończeniu jego realizacji, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o uzyskaniu przychodu i zwrotu środków na wskazany rachunek bankowy.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3, stosuje się odpowiednio przepisy § 14.

§ 13.

1. Instytucja Pośrednicząca 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,
 - 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 nieprawidłowości, w terminie określonym w § 9 ust. 3.

§ 14.

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,

¹⁶ Przepis nie dotyczy projektów mających na celu: integrację społeczną, poprawę jakości kształcenia, rozwój potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw. Należy wykreślić w przypadku gdy dotyczy.

- 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 wysokości

Beneficjent 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 Pośredniczącej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu.
4. Instytucja Pośrednicząca 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.

§ 15.¹⁷

Wykorzystanie przez Beneficjenta dotacji rozwojowej, w sposób określony w § 14 ust. 1 powodujący niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego Projektu, wyklucza prawo Beneficjenta do otrzymania środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, 3a i 4 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, na realizację projektu w ramach programów finansowanych z udziałem tych środków. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia zwrotu przez Beneficjenta dotacji rozwojowej, o którym mowa w § 14 ust. 3, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu.

§ 16.

Sprzęt zakupiony w ramach Projektu nie może zostać zbyty przez Beneficjenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia realizacji Projektu. W przypadku naruszenia postanowień zdania pierwszego, stosuje się odpowiednio przepisy § 14.

Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

§ 17.

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest *składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie¹⁸ dni roboczych od dnia podpisania umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco¹⁹.*

¹⁷ Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego.

¹⁸ Należy podać liczbę dni, nie więcej niż 15 dni roboczych

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 Pośredniczącą.

Monitoring i kontrola

§ 18.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej 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) rejestrowania w internetowej bazie ofert szkoleniowych każdego szkolenia organizowanego w ramach Projektu na 10 dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem, zgodnie z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą.

§ 19.

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 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
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 Pośredniczącą 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 Pośrednicząca 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.

§ 20.

¹⁹ W przypadku projektu o wartości przekraczającej 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.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie Partnerów*²⁰, 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*²¹ i wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 19 ust. 2 i 5.

§ 21.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej 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 § 19 ust. 2 i ust. 5.

Ochrona danych osobowych

§ 22.

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 Pośrednicząca 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 oraz Instytucji Pośredniczącej
 - 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 Pośredniczącą oraz Instytucję Zarządzającą.

²⁰ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

²¹ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Obowiązki informacyjne

§ 23.

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 Pośrednicząca 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 wyposażeniu 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 Pośredniczącej: www.fundusze.kujawsko-pomorskie.p 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 Pośredniczącą, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
6. Beneficjent udostępnia 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

§ 24.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym

zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej 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 rezultatach Projektu określonych we wniosku do 10% wartości wskazanych we wniosku o sumie kontrolnej:²² bez konieczności informowania Instytucji Pośredniczącej. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą powodować zmian o więcej niż 10% środków alokowanych na dane zadanie w ramach budżetu projektu określonego we wniosku oraz nie mogą zmieniać proporcji pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania a wydatkami na realizację całości danego zadania.
3. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych we wniosku rezultatów Projektu, Instytucja Pośrednicząca ma prawo renegotjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia ww. wskaźników.

Rozwiązanie umowy

§ 25.

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą umowę, 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 komisyjcznemu, 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 realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
 - 6) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 7) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 20;
 - 8) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 9) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5;

²² Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

10) 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;

11) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 21 ust. 1.

§ 26.

Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 27.

1. W przypadku rozwiązania umowy, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dotacji rozwojowej, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem § 4 ust 2.
2. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dotacji rozwojowej, w formie wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
3. Niewykorzystana część otrzymanych transz dotacji rozwojowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą .

Postanowienia końcowe

§ 28.

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

§ 29.

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);

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.

§ 30.

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 Pośredniczącej.

§ 31.

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 § 24 ust. 1.

§ 32.

1. Umowa została sporządzona w²³ jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*²⁴.
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*²⁵.
 - 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

Podpisy:

.....

/Instytucja Pośrednicząca/

.....

/ Beneficjent /

²³ Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy.

²⁴ Należy odpowiednio zmienić, w przypadku gdy umowa została sporządzona w więcej niż 2 egzemplarzach.

²⁵ 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



<i>Nr transzy</i>	<i>Data przekazania płatności</i>	<i>Kwota transzy dotacji rozwojowej</i>	<i>Data złożenia wniosku o płatność</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. Oś priorytetowa:
3. Działanie:
4. Poddziałanie:
5. Nazwa projektu:
6. Nr umowy/decyzji:
7. Okres realizacji projektu od do
8. Płatność (zaliczkowa, pośrednia, końcowa):
9. **Wnioskowana kwota:**

3. BENEFICJENT:

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

Zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone we wniosku o dofinansowanie projektu	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym	Wydatki kwalifikowalne od początku realizacji projektu	% realizacji
1	2	3	4	5=4/2
Zadanie 1 (nazwa)				
... w tym koszty personelu				
Zadanie 2 (nazwa)				
... w tym koszty personelu				
wkład niepieniężny				
koszty pośrednie				
wydatki ogółem				
w tym VAT				
w tym cross-financing				

5. POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania / cele 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
1		
2		
3		
suma:		

7. KOREKTY FINANSOWE

Lp	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifiko- walnego	data wykrycia korekty	wyjaśnieni e korekty	wysokoś ć korekty	źródło finansowani a
1							
2							
suma:							

8. ŹRÓDŁA SFINANSOWANIA WYDATKÓW

Lp.	Źródło	w okresie rozliczeniowym	od początku realizacji projektu
1	Krajowe środki publiczne:		
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	Pozostałe źródła:		
6	- prywatne		
suma:			

9. ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO **

		kwota dofinansowania	wkład własny			ogółem
			budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	
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
6.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku	2-(3+4)	2-(3+4)	2-(3+4)	2-(3+4)	2-(3+4)

* w tym wysokość ostatniej transzy rozliczanej niniejszym wnioskiem o płatność

** 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	Planowana kwota wnioskowana
... 20.. r.		
... 20.. r.		
... 20.. r.		
... 20.. r.		

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”**.
2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.
3. Wyciąg z rachunku bankowego.**

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko)

.....

.....

.....

* Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

** W przypadku gdy beneficjent ma otwarty wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu.

Załącznik nr 1 do wniosku o płatność

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

Lp.	Nr dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Zadanie 1									
1									
2									
Zadanie 1 ogółem w PLN									
Zadanie 2									
3									
Zadanie 2 ogółem w PLN									
Koszty bezpośrednie ogółem w PLN									

Opracował:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2 do wniosku o płatność

Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia

M – Mężczyźni, K – Kobiety

Mr – wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem (wg stanu na koniec tego okresu)

Mp – wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu

1. Przepływ ostatecznych beneficjentów

Okres	Liczba ostatecznych beneficjentów, którzy:											
	rozpoczęli udział w projekcie			zakończyli udział w projekcie			przerwali udział w projekcie			kontynuują udział w projekcie na koniec okresu objętego sprawozdaniem		
	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Mr												
Mp												
Komentarz												

2. Określenie statusu na rynku pracy ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie

Lp.	Status osoby na rynku pracy	Mr			Mp		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Bezrobotni						
	w tym osoby długotrwale bezrobotne						
2	Osoby nieaktywne zawodowo						
	w tym osoby uczące lub kształcące się						
3	Zatrudnieni						
	w tym rolnicy						
	w tym samozatrudnieni						
	w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w małych i średnich przedsiębiorstwach						
	w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach						
4	Ogółem						
	w tym członkowie mniejszości etnicznych i narodowych						
	w tym migranci						
	w tym osoby niepełnosprawne						
Komentarz							

3. Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie ze względu na wiek

Przedział wiekowy		Mr			Mp		
		1	2	3	4	5	6
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	osoby młode (15-24 lat)						
2	pracownicy w wieku starszym (55-64 lat)						

4. Podział ostatecznych beneficjentów, którzy rozpoczęli udział w projekcie ze względu na wykształcenie

Wykształcenie		Mr			Mp		
		1	2	3	4	5	6
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	podstawowe, gimnazjalne i niższe						
2	ponadgimnazjalne						
3	pomaturalne						
4	wyższe						

5. Liczba przedsiębiorstw objętych wsparciem

Lp.	Rodzaj przedsiębiorstwa	Liczba przedsiębiorstw określonego rodzaju objętych wsparciem	
		Mr	Mp
1	2	3	4
1	Mikroprzedsiębiorstwa		
2	Małe i średnie przedsiębiorstwa		
3	Duże przedsiębiorstwa		
4	Ogółem		
Komentarz			

6. Osiągnięte wartości wskaźników

Mr - wartość wskaźnika osiągnięta w okresie objętym sprawozdaniem
Mp - wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu
K - kobiety, M - mężczyźni (wypełnić tylko w przypadku wsparcia dla osób)

L.p.	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Mr			Mp			Stopień realizacji wskaźnika
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(9/3)*100
PRIORYTET I									
1	Liczba kluczowych pracowników PSZ, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
2	Liczba instytucji publicznych służb zatrudnienia, które uczestniczyły w projektach mających na celu wdrożenie standardów usług								
3	Liczba instytucji pomocy społecznej, które uczestniczyły w projektach systemowych, mających na celu wdrożenie standardów usług								
4	Liczba kluczowych pracowników instytucji pomocy społecznej, którzy w wyniku udzielonego wsparcia podnieśli swoje kwalifikacje								
5	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania								
	- w tym młodzież zagrożona wykluczeniem społecznym (15-25 lat)								
	- w tym więźniowie								
	- w tym osoby przebywające w zakładach poprawczych								
	- w tym Romowie								
	- w tym osoby niepełnosprawne								
PRIORYTET II									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem								
2	Liczba pracowników przedsiębiorstw, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia								
3	Liczba sektorów (branż), dla których przeprowadzono analizę oczekiwanych efektów restrukturyzacji								
4	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji (zmiany gospodarczej), którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
5	Liczba przedstawicieli reprezentatywnych partnerów społecznych na poziomie centralnym, którzy zostali objęci wsparciem w ramach Priorytetu								
6	Liczba konsultantów świadczących usługi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w akredytowanych instytucjach, którzy zostali objęci usługami doradczymi, szkoleniowymi lub innymi formami podwyższania kwalifikacji								
7	Liczba osób należących do kadry szkoleniowej, którzy podnieśli swoje kwalifikacje w sposób prowadzący do uzyskania powyższego umiarkowanego certyfikatu								
8	Liczba przedsiębiorstw i osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, którzy skorzystali z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach								
9	Liczba programów profilaktycznych oraz programów wspierających powrót do pracy opracowanych w ramach Priorytetu								

10	Liczba pielęgniarek i położnych, które ukończyły studia podyplomowe w ramach Priorytetu								
11	Liczba lekarzy deficytowych specjalizacji, którzy ukończyli w ramach Priorytetu pełen cykl kursów w ramach realizacji programu specjalizacji								
	- w tym onkologów								
	- w tym kardiologów								
	- w tym lekarze medycyny pracy								
12	Liczba przedstawicieli kadry zarządzającej oraz dysponentów środków publicznych w sektorze zdrowia, którzy zakończyli szkolenie z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu								
13	Liczba jednostek służby zdrowia, posiadających akredytację Centrum Monitorowania Jakości w Ochronie Zdrowia								
14	Liczba chorób zawodowych (wg jednostek chorobowych), dla których opracowano programy profilaktyczne i programy wspierające powrót do pracy								
15	Liczba jednostek służby zdrowia, których przedstawiciele kadry zarządzającej ukończyli szkolenia z zakresu zarządzania w ramach Priorytetu								
16	Liczba przedsiębiorstw, które skorzystały z usług świadczonych w akredytowanych instytucjach								
17	Liczba przedsiębiorstw, które inwestowały w szkolenia pracowników dzięki wsparciu EFS								
18	Liczba organizacji reprezentatywnych partnerów społecznych, które otrzymały wsparcie								
PRIORYTET III									
1	Liczba projektów analitycznych i badawczych zrealizowanych w ramach Działania								
2	Liczba pracowników/współpracowników komisji egzaminacyjnych, którzy zakończyli udział w projekcie w ramach Działania								
3	Liczba pracowników nadzoru pedagogicznego, którzy zakończyli udział w projektach w ramach Działania								
4	Liczba szkół, w których upowszechniono narzędzie i metodologię pomiaru EWD (edukacyjnej wartości dodanej)								
5	Liczba jednostek prowadzących kształcenie nauczycieli (tj. szkół wyższych oraz kolegiów nauczycielskich), które zastosowały nowe formy i zasady kształcenia nauczycieli								
6	Liczba jednostek prowadzących doskonalenie nauczycieli, które otrzymały wsparcie w ramach Priorytetu w celu uzyskania akredytacji								
7	Liczba podstaw programowych na poziomie szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej objętych przeglądem w celu lepszego ich zorientowania na potrzeby rynku pracy								
8	Liczba opracowanych i upowszechnionych innowacyjnych programów nauczania w zakresie przedsiębiorczości, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych i technicznych								
9	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uczestniczyli w trwających co najmniej dwa tygodnie stażach i praktykach w przedsiębiorstwach w ramach Priorytetu								
10	Liczba uczniów, którzy zakończyli udział w ponadregionalnych programach rozwoju umiejętności kluczowych								
11	Liczba zrealizowanych projektów, których celem jest opracowanie narzędzi diagnostycznych lub materiałów metodycznych wspomagających proces rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów								
12	Liczba zawodów systematyzowanych w Krajowych Ramach Kwalifikacji								

PRIORYTET IV									
1	Liczba programów rozwojowych wdrożonych przez uczelnie w ramach Działania								
2	Liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki, wspierane z EFS w ramach Działania								
	- w tym liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki trwające co najmniej 3 miesiące								
3	Liczba instytucji szkolnictwa wyższego, które wdrożyły modele zarządzania jakością i kontroli jakości w ramach Priorytetu								
	- w tym publiczne instytucje szkolnictwa wyższego								
	- w tym prywatne instytucje szkolnictwa wyższego								
4	Liczba uczelni oferujących dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla studentów I roku kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych								
5	Liczba studentów I roku na kierunkach zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
6	Liczba absolwentów kierunków matematyczno-przyrodniczych i technicznych, zamawianych przez ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego								
7	Liczba pracowników sektora B+R, którzy ukończyli szkolenie w zakresie zarządzania badaniami naukowymi i komercjalizacji wyników prac badawczo-rozwojowych w ramach Priorytetu								
8	Liczba uczelni, które wdrożyły programy rozwojowe								
PRIORYTET V									
1	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania								
	- w tym pracownicy administracji rządowej								
	- w tym pracownicy administracji samorządowej								
2	Liczba propozycji uproszczeń ustaw najistotniejszych w kontekście prowadzenia działalności gospodarczej								
3	Liczba pracowników administracji publicznej, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania								
4	Odszetek dysponentów środków budżetowych państwa, którzy byli objęci wsparciem w zakresie przygotowania i wdrożenia wieloletniego planowania budżetowego w ujęciu zadaniowym								
5	Liczba instytucji administracji publicznej, które były objęte wsparciem w zakresie poprawy standardów zarządzania w podziale na:								
	- urzędy administracji rządowej								
	* w tym ministerstwa i urzędy centralne								
	* w tym urzędy wojewódzkie								
	- urzędy marszałkowskie								
	- urzędy powiatowe								
	- urzędy gmin								
6	Liczba utworzonych dzięki wsparciu z EFS punktów obsługi interesantów w sądach								

	Liczba pracowników sektora wymiaru sprawiedliwości, którzy ukończyli udział w projektach w ramach Działania, w tym:								
7	a) pracownicy sądów i prokuratur oraz aplikanci sędziowsko-prokuratorscy								
	b) sędziowie orzekający w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych sądów oraz asystenci sędziów orzekających w wydziałach gospodarczych i upadłościowo - naprawczych								
8	Liczba osób, które ukończyły udział w projekcie w ramach Działania								
	- w tym liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych								
	- w tym liczba przedstawicieli partnerów społecznych								
9	Liczba instytucji działających na rzecz organizacji pozarządowych, które były objęte wsparciem								
10	Liczba powiatów, na terenie których wdrożono programy z zakresu bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego								
11	Liczba reprezentatywnych organizacji partnerów społecznych, które były objęte wsparciem w zakresie budowania ich potencjału								
PRIORYTET VI									
	Liczba osób, które zakończyły udział w projektach realizowanych w ramach Działania								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata zamieszkujących obszary wiejskie								
1	- w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	- w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	- w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
	- w tym liczba osób, które zostały objęte Indywidualnym Planem Działania								
2	Liczba kluczowych pracowników PŚZ, którzy zakończyli udział w szkoleniach realizowanych w systemie pozaszkolnym, istniejących z punktu widzenia regionalnego rynku pracy								
	Liczba osób, które uzyskały środki na podjęcie działalności gospodarczej								
	- w tym liczba osób w wieku 15-24 lata								
3	- w tym liczba osób długotrwale bezrobotnych								
	- w tym liczba osób niepełnosprawnych								
	- w tym liczba osób z terenów wiejskich								
	- w tym liczba osób w wieku 50-64 lata								
4	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw lokalnych.								
5	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								
	- w tym przekazanych osobom w wieku 15-24 lata								
6	- w tym przekazanych osobom niepełnosprawnym								
	- w tym przekazanych osobom bezrobotnym								
	- w tym przekazanych osobom z terenów wiejskich								
	- w tym przekazanych osobom w wieku 50-64 lata								

PRIORYTET VII									
1	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej, którzy zakończyli udział w projektach dotyczących aktywnej integracji								
	- w tym osoby z terenów wiejskich								
2	Liczba klientów instytucji pomocy społecznej objętych kontraktami socjalnymi w ramach realizowanych projektów								
3	Liczba pracowników instytucji pomocy i integracji społecznej bezpośrednio zajmujących się aktywną integracją, którzy w wyniku wsparcia z EFS podnieśli swoje kwalifikacje w systemie pozaszkolowym								
	Liczba osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, które zakończyły udział w projekcie								
4	Liczba instytucji wspierających ekonomię społeczną, które otrzymały wsparcie w ramach Działania								
5	Liczba inicjatyw z zakresu ekonomii społecznej wspartych z EFS								
	Liczba osób, które otrzymały wsparcie w ramach instytucji ekonomii społecznej								
6	Liczba projektów wspierających rozwój inicjatyw na rzecz aktywizacji i integracji społeczności lokalnych								
PRIORYTET VIII									
1	Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych (projekty o charakterze regionalnym)								
2	Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych								
	- w tym liczba osób w wieku powyżej 50 roku życia								
3	Liczba podmiotów, którym udzielono wsparcia w zakresie skutecznego przewidywania i zarządzania zmianą								
4	Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania								
5	Liczba partnerstw (sieci współpracy) zawiązanych na szczeblu lokalnym i regionalnym								
6	Liczba osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych								
	- w tym liczba pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych								
	- w tym liczba pracowników naukowych w przedsiębiorstwach								
7	Liczba osób, które były objęte wsparciem w zakresie rozpoczynania własnej działalności gospodarczej typu spin off lub spin out								
8	Liczba doktorantów, którzy otrzymali stypendia naukowe								
9	Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach Priorytetu								

PRIORYTET IX									
1	Liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które uzyskały wsparcie w ramach Priorytetu								
2	Liczba szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych) prowadzących kształcenie ogólne, które zrealizowały projekty rozwojowe w ramach Działania								
	- w tym na obszarach miejskich								
	- w tym na obszarach wiejskich								
3	Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które wdrożyły programy rozwojowe								
4	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych								
5	Liczba osób dorosłych w wieku 25-64 lata, które uczestniczyły w formalnym kształceniu ustawicznym w ramach Działania								
6	Liczba nauczycieli, którzy uczestniczyli w doskonaleniu zawodowym w krótkich formach, w tym:								
	- w tym nauczyciele na obszarach wiejskich								
	- w tym nauczyciele kształcenia zawodowego								
7	Liczba oddolnych inicjatyw społecznych podejmowanych w ramach Działania								
8	Liczba dzieci w wieku 3-5 lat, które uczestniczyły w różnych formach edukacji przedszkolnej w ramach Priorytetu IX na obszarach wiejskich								
9	Liczba gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach Priorytetu								
10	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach Priorytetu								

Załącznik nr 5.8 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

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.

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 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, tj. okres, w którym zostały poniesione i zaksięgowane wydatki. Powinien być to okres obejmujący co najmniej pełny miesiąc. 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 nazwę Osi priorytetowej w PO KL, w ramach którego realizowany jest projekt.

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

(2_(4)) Należy wpisać Poddziałanie (numer i nazwa) w PO PL, w ramach którego realizowany jest projekt.

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

(2_(6)) Należy wpisać numer umowy o dofinansowanie projektu / decyzji o dofinansowanie projektu.

(2_(7)) Należy wpisać okres realizacji projektu określony we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

(2_(8)) Należy wybrać odpowiedni rodzaj płatności ze wskazanego katalogu:

- płatność zaliczkowa ma miejsce wówczas, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki (dotyczy to również projektów systemowych powiatowych urzędów pracy);
- w przypadku wniosków składanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności, gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.

Płatność pośrednia i końcowa nie dotyczy PO KL.

(2_(9)) Wnioskowana kwota:

W przypadku środków przekazywanych w formie zaliczki należy wpisać odpowiednią kwotę zgodną z pkt (10_) wniosku (pierwszy wiersz kolumny „Planowana kwota wnioskowana”).

W pozostałych przypadkach, pole pozostaje puste. Wnioskowanej kwoty nie należy pomniejszać o wykazane odsetki narosłe na wyodrębnionym rachunku projektu ani przychód. Odpowiednie pomniejszenie zostanie dokonane przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność.

(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 do realizacji w ramach projektu (wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu).

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, kosztów pośrednich, cross-financingu i VAT, zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. Należy również wyszczególnić wydatki dotyczące wynagrodzeń personelu projektu w ramach każdego zadania.

W przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy 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 wojewódzki urząd pracy wykazane w rocznym bilansie realizacji projektu systemowego (wydatki kumulatywne).

Kolumna 3 – należy wypełnić kwoty wydatków objętych danym wnioskiem o płatność (zgodnie 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”).

Kolumna 4 – należy wykazać kumulatywnie wydatki w ramach projektu w podziale na kategorie określone w kolumnie 1, uznane za kwalifikowalne zgodnie z otrzymanymi Informacjami o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z wydatkami rozliczanymi w danym wniosku.

Kolumna 5 – procentowa relacja wartości z kolumny 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.

(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.

(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, kwotę 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.

W przypadku gdy beneficjent otrzymuje dotację rozwojową w wysokości 100% wartości projektu, wszystkie wydatki należy wykazać w wierszu „budżet państwa”.

W przypadku projektów finansowanych z funduszy celowych, należy wskazać odpowiednią wartość wydatków poniesionych w wierszach „Fundusz Pracy” oraz „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego, beneficjent wskazuje wydatki w odpowiedniej wysokości w zależności od źródła ich sfinansowania (np. budżet JST).

(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:

- (1) *Całkowita wartość projektu* – należy uzupełnić zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu / wydaną decyzją o dofinansowaniu projektu;
- (2) *Środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki* – łączna kwota otrzymanych przez beneficjenta transz dotacji rozwojowej na dzień sporządzania wniosku, w tym transza rozliczana danym wnioskiem o płatność; w przypadku dokonywania korekty wniosku o płatność, należy wpisać wysokość otrzymanych transz według stanu na dzień sporządzenia pierwotnej wersji wniosku.
- (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;
- (4) *Kwota rozliczana niniejszym wnioskiem* – należy wypełnić zgodnie z sumą wydatków w pkt (8_) wniosku;
- (5) *Procent rozliczenia* – należy podzielić odpowiednie wiersze tabeli, zgodnie z wzorem wniosku o płatność;
- (6) *Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku* – należy odjąć od wiersza 2 (środki przekazane dotychczas beneficjentowi w formie zaliczki) sumę wiersza 3 (kwota środków dotychczas rozliczonych) i wiersza 4 (kwota rozliczana niniejszym wnioskiem);

Dodatkowo w przypadku gdy odsetki bankowe pomniejszają kolejną transzę w ramach projektu, 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.

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.

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 zmiany te odrzucić.

(11_) Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku.

W punkcie tym należy zwięźle opisać planowany przebieg realizacji projektu 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. 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.

(13_) Informacja na temat zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych.

Poprzez zaznaczenie pola Tak lub Nie należy wskazać, czy realizowany projekt 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).

Załącznik 2:

Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub Instytucji

Załącznik 3:

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

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. 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 lub amortyzacji 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 – kwota dokumentu brutto, zgodnie z dokumentem księgowym

Kolumna 7 – kwota dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w kolumnie 6 i 76 może wynikać wyłącznie z podatku VAT)

Kolumna 8 – kwota wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6

Kolumna 9 – kwotę VAT uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny

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*) oświadcza, 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:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			



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)