



MINISTERSTWO  
EDUKACJI NARODOWEJ



Europejski Fundusz Społeczny

*Dokumentacja konkursowa*

*Centra kształcenia na odległość na wsiach*

Konkurs nr 9/2.1a/2006

Ministerstwo Edukacji Narodowej  
Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

---

Grudzień 2006

## SPIS TREŚCI

<b>I. Informacje ogólne .....</b>	<b>3</b>
1.1. Projekt.....	3
1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku o dofinansowanie .....	3
1.3. Instytucja zaangażowane w realizację projektu.....	4
1.4. Ostateczni beneficjenci.....	4
1.5. Kontakt z instytucją wdrażającą w Ministerstwie Edukacji Narodowej .....	4
<b>II. Wymagania konkursowe .....</b>	<b>5</b>
2.1. Cel projektu .....	5
2.2. Wartość projektu .....	6
2.3. Forma wsparcia .....	6
2.4. Zakładane rezultaty projektu .....	6
2.5. Okres realizacji projektu.....	7
2.6. Wymagania stawiane ubiegającym się o dofinansowanie.....	7
<b>III. Wymogi merytoryczne i formalne stawiane projektom .....</b>	<b>8</b>
3.1. Założenia merytoryczne projektu .....	8
3.2. Uzasadnienie do założeń merytorycznych projektu .....	9
3.3. Wymogi formalne stawiane projektom .....	10
3.4. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu .....	11
<b>IV. Kwalifikowalność kosztów .....</b>	<b>13</b>
4.1. Wydatki kwalifikowalne.....	13
4.1.1. VAT.....	16
4.1.2. Partnerstwo, zlecenie zadań.....	16
4.1.3. Audyt zewnętrzny.....	17
<b>V. Podstawy prawne.....</b>	<b>17</b>
5.1. Akty prawne Unii Europejskiej.....	17
5.2. Krajowe akty prawne.....	18
5.3. Inne dokumenty .....	18
<b>VI. Wybór projektu do realizacji.....</b>	<b>19</b>
6.1. Złożenie wniosku.....	19
6.2. Przyjęcie wniosku/rejestracja .....	20
6.3. Wycofanie wniosku .....	20
6.4. Ocena formalna wniosku .....	20
6.5. Ocena merytoryczna wniosku.....	22
6.6. Umowa o dofinansowanie projektu.....	24
<b>VII. Harmonogram postępowania konkursowego i realizacji projektu.....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. Ogłoszenie konkursowe .....</b>	<b>27</b>
<b>IX. Załączniki do dokumentacji konkursowej.....</b>	<b>28</b>
9.1. Karta weryfikacji formalnej wniosku.....	28

9.2. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.....	33
9.3. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.....	36
9.4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.....	37
9.5. Wzór sprawozdania z realizacji projektu.....	37
9.6. Wzór wniosku o płatność .....	37
9.7. Formularz zgłoszenia zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.....	37

## I. Informacje ogólne

### 1.1. Projekt

Konkurs nr 9/2.1a/2006 zostaje ogłoszony na podstawie zapisów w Uzupełnieniu Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 30 stycznia 2006 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006, Dz. U. Nr 29, poz. 206 z późn. zm.).

**Priorytet II**    Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy

**Działanie 2.1**    Zwiększenie dostępu do edukacji – promocja kształcenia przez całe życie

**Schemat a:**      Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią a miastem

**Typ projektu:**    Centra kształcenia na odległość na wsiach

We wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy odnieść się do wyżej wymienionych obszarów.

### 1.2. Termin i miejsce złożenia wniosku o dofinansowanie

Konkurs nr 9/2.1.a/2006 ma charakter zamknięty. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu należy składać w punkcie informacyjnym instytucji wdrażającej (Biura Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w MEN) mieszczącym się w gmachu MEN przy al. Szucha 25, 00-918 Warszawa, w pokoju nr 147 w terminie:

- **otwarcie konkursu: 28 grudnia 2006 roku od godz. 8.30**
- **zamknięcie konkursu: 16 lutego 2007 roku do godz. 12.00**

Wnioski mogą być również nadsyłane pocztą lub przesyłką kurierską. O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpłynięcia wniosku do punktu informacyjnego instytucji wdrażającej.

### **1.3. Instytucje zaangażowane w realizację projektu**

#### **Podmioty, które mogą ubiegać się o dofinansowanie:**

- organizacje pozarządowe, w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ( Dz.U. nr 96, poz.873 z póź.zm).
- szkoły wyższe,
- jednostki naukowe,
- jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne, ( związki gmin, powiatów),
- Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

#### **Instytucja Zarządzająca:**

Departament Zarządzania EFS w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego

#### **Instytucja Pośrednicząca:**

Departament Funduszy Strukturalnych w MEN

#### **Beneficjent końcowy (instytucja wdrażająca):**

Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w MEN

### **1.4. Ostateczni beneficjenci**

**Ostateczni beneficjenci to osoby, instytucje lub grupy społeczne bezpośrednio korzystające z pomocy udzielanej w ramach Działania 2.1 schemat a) Europejskiego Funduszu Społecznego:**

- społeczności lokalne,
- lokalna, regionalna i centralna administracja oświatowa,
- szkoły podstawowe, gimnazja oraz ponadgimnazjalne (kadra, uczniowie i instytucje),
- przedszkola (kadra, uczniowie i instytucje).

### **1.5. Kontakt z instytucją wdrażającą w Ministerstwie Edukacji Narodowej**

Osobą upoważnioną do kontaktowania się z ubiegającym się o dofinansowanie w konkursie *Centra kształcenia na odległość na wsiach* jest pracownik Biura Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego:

- Krzysztof Witko, pokój nr 60, adres e-mail: krzysztof.witko@men.gov.pl,  
tel. (022) 522 48 06

## II. Wymagania konkursowe

### 2.1. Cel projektu

Celem projektu jest:

1. Utworzenie i wyposażenie na terenie całego kraju jak największej ilości (lecz nie mniej niż 250) centrów kształcenia na odległość na wsiach w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu w celu umożliwienia ostatecznym odbiorcom korzystania z dostępnych programów kształcenia na odległość.
2. Zatrudnienie w centrach wykwalifikowanych osób, których zadaniem będzie pomoc w korzystaniu z zasobów centrum. Osoby te muszą wykazać znajomość źródeł dostępnych programów kształcenia na odległość oraz biegłość obsługi typowego oprogramowania komputerowego (m.in. pakiet MS Office, poczta elektroniczna i Internet).
3. Utworzenie przez projektodawcę ogólnopolskiej sieci centrów kształcenia na odległość z wykorzystaniem istniejącej infrastruktury teleinformatycznej z jednostkami prowadzącymi kształcenie na odległość.
4. Umożliwienie ostatecznym odbiorcom uzupełnienia lub podwyższenia poziomu wykształcenia w formie kształcenia na odległość szczególnie na poziomie ponadgimnazjalnym.

**Przez centrum kształcenia na odległość należy rozumieć ośrodek pełniący rolę oświatowo-kulturalną wyposażony w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu zapewniający ostatecznym beneficjentom pomocy możliwość kształcenia ustawicznego w formie on-line celem uzupełnienia lub podwyższenia poziomu wykształcenia.**

Celem szczegółowym projektu jest zapewnienie osobom zamieszkałym na terenach wiejskich, gdzie szczególnie odczuwalny jest brak centrów oświatowo – kulturalnych, możliwości uzupełnienia lub podwyższenia poziomu wykształcenia w formie kształcenia na odległość, szczególnie na poziomie ponadgimnazjalnym oraz możliwości kształcenia ustawicznego w formie on-line, zwiększającego szanse zatrudnienia.

Realizacja celu projektu powinna się odbywać poprzez utworzenie centrów kształcenia na odległość, zapewnienie ich funkcjonowania również po zakończeniu projektu, zdiagnozowanie potrzeb edukacyjnych członków społeczności lokalnych oraz pomoc przy realizacji kształcenia ustawicznego prowadzonego w formie on-line.

## **2.2. Wartość projektu**

Na realizację projektów w ramach konkursu przeznaczono ogółem:	<b>49 356 320,00 PLN</b>
• w tym wsparcie finansowe Unii Europejskiej (EFS) 74,99%:	<b>37 012 304,37 PLN</b>
• w tym wsparcie finansowe krajowe (budżet państwa) 25,01%:	<b>12 344 015,63 PLN</b>

Wkład własny nie jest wymagany.

## **2.3. Forma wsparcia**

W ramach projektu przewiduje się przekazanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z realizacją następujących zadań:

1. Wyposażenie centrów kształcenia na odległość w:
  - zintegrowany sprzęt komputerowy wraz z niezbędnym oprogramowaniem o parametrach umożliwiających korzystanie z dostępnych programów kształcenia, narzędzi i metod kształcenia na odległość,
  - potrzebne materiały dydaktyczne, bazę programowo-dydaktyczną, programy edukacyjne wspomagające kształcenie na odległość,
  - niezbędny sprzęt biurowy będący w dyspozycji pracowników centrów i kadry zarządzającej realizacją projektu (koszt do 10% wartości projektu),
  - niezbędne łącza teleinformatyczne (dostęp do Internetu, telefonu, faxu).
2. Przygotowanie i zatrudnienie w centrach kształcenia na odległość personelu odpowiedzialnego za pomoc ostatecznym odbiorcom podczas kształcenia na odległość.
3. Nadzór procesu realizacji projektu w okresie jego trwania.
4. Prowadzenie działań monitorująco-kontrolnych na zasadach określonych przez system wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Realizację działań informacyjnych i promocyjnych mających na celu informowanie społeczeństwa o projekcie i jego finansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu powinien przedstawić w nim, w jaki sposób i jakim zakresie zamierza realizować powyższe zadania.

## **2.4. Zakładane rezultaty projektu**

Mierzalnym (tzw. „twardym”) rezultatem projektu powinno być utworzenie jak największej ilości (lecz nie mniej niż 250) współpracujących ze sobą centrów kształcenia na odległość, wyposażonych w nowoczesny sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu o parametrach umożliwiających optymalne korzystanie

z dostępnych programów, narzędzi i metod kształcenia na odległość. Ponadto rezultatem powinna być odpowiednia ilość zatrudnionego personelu o odpowiednich kwalifikacjach umożliwiających pomoc w jak najlepszym wykorzystaniu zasobów i możliwości centrów. Wynikiem realizacji projektu powinno być również zgromadzenie niezbędnych materiałów dydaktycznych (biblioteka multimedialna, programy edukacyjne, słowniki) wspomagających kształcenie na odległość.

Rezultatami „miękkimi” projektu powinno być zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią a miastem, poprzez powstanie na terenie całego kraju centrów kształcenia na odległość na wsiach, m.in. w zagrożonych likwidacją małych szkołach w miejscowościach, w których nie ma innych placówek pełniących rolę centrów oświatowo-kulturalnych. Istotnym rezultatem projektu będzie także jak najszersze upowszechnienie informacji o możliwościach kształcenia ustawicznego w formie on-line, w tym informacji o możliwościach indywidualnego wspierania z różnych źródeł zainteresowanych tą formą kształcenia.

Ponadto, rezultatem projektu, jako jego wartość dodana, powinna być również stała współpraca i kontakt z jednostkami prowadzącymi kształcenie na odległość w sposób umożliwiający jak najbardziej racjonalne wykorzystanie dostępnych programów kształcenia na odległość, zgodnie z potrzebami lokalnymi.

Inne tzw. „twarde” i „miękkie” rezultaty projektu, które obok powyższych przewiduje ubiegający się o dofinansowanie, powinny zostać dokładnie przedstawione we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

## **2.5. Okres realizacji projektu**

Beneficjent we wniosku o dofinansowanie projektu, w pkt 1.6.3. sam określa datę rozpoczęcia i zakończenia okresu realizacji projektu. Projekt musi zakończyć się najpóźniej do 31 marca 2008r. Planując harmonogram realizacji projektu należy pamiętać, aby tak przewidzieć kwestie regulowania wszelkich rachunków, aby płatności nie były dokonywane po zakończeniu realizacji projektu.

## **2.6. Wymagania stawiane ubiegającym się o dofinansowanie**

Podmiot, aby móc ubiegać się o dofinansowanie projektu, powinien:

- posiadać strukturę organizacyjno-administracyjną umożliwiającą realizację i zdolność zarządzania projektem,
- zapewnić funkcjonowanie centrów jako trwałych form w lokalnym środowisku (przedstawić model współpracy z samorządami, partnerami),
- zadeklarować gotowość do ponoszenia odpowiedzialności za przygotowanie, zarządzanie i wdrażanie projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- wstępnie poznać potrzeby edukacyjne członków społeczności lokalnych, dla których zostaną utworzone centra z uwzględnieniem specyfiki lokalnych i regionalnych rynków pracy. Zdiagnozowanie tych potrzeb powinno powstać w oparciu o dostępne regionalne dane statystyczne. Wyniki analizy powinny zostać wpisane w odpowiednie pozycje wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

### **III. Wymogi merytoryczne i formalne stawiane projektom**

#### **3.1. Założenia merytoryczne projektu**

Ubiegający się o dofinansowanie powinien szczegółowo opisać we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, jak zamierza zrealizować poszczególne działania i etapy realizacji projektu.

Zakres merytoryczny projektu powinien odnosić się do następujących obszarów:

#### **1. Utworzenie na terenie całego kraju jak największej liczby, lecz nie mniej niż 250 centrów kształcenia na odległość na wsiach:**

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu powinien stanowić odpowiedź na poniżej przedstawione wymogi dotyczące m. in. lokalizacji centrów kształcenia na odległość, ich roli w społeczności lokalnej, zasad funkcjonowania itp.

- Centra kształcenia na odległość utworzone w jak największej liczbie powinny zostać ulokowane proporcjonalnie na terenie całego kraju w gminach wiejskich, w których nie funkcjonują centra oświatowo – kulturalne. We wniosku o dofinansowanie projektu (lub w załącznikach) beneficjent powinien określić zasady, jakimi będzie się kierował dobierając miejscowości, w których zlokalizowane zostaną centra kształcenia na odległość. W miarę możliwości centra powinny zostać rozmieszczone równomiernie w całym kraju odpowiednio do udokumentowanych potrzeb regionalnych.
- Utworzenie centrów kształcenia na odległość powinno odbyć się przy wykorzystaniu funkcjonującej, dostępnej infrastruktury np. budynków szkół zagrożonych likwidacją bądź innych budynków użyteczności publicznej.
- Budując infrastrukturę teleinformatyczną centrów kształcenia na odległość beneficjent powinien zapewnić, iż zarówno sprzęt komputerowy jak i oprogramowanie spełnią wymogi obowiązujących obecnie standardów, komfortu pracy i możliwości technologicznych.
- Beneficjent powinien określić, w jaki sposób zdiagnozowane zostały potrzeby edukacyjne członków społeczności lokalnych i w jaki sposób zweryfikowana została zbieżność tych potrzeb z potrzebami lokalnych i regionalnych rynków pracy.

- Beneficjent powinien przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu (lub w załącznikach) koncepcję i perspektywy funkcjonowania centrów kształcenia na odległość po zakończeniu realizacji projektu (należy wskazać kto będzie odpowiedzialny za zarządzanie centrami oraz jakie będą źródła finansowania ich działalności).
- Beneficjent powinien wskazać na formę zaangażowania w realizację projektu lokalnych jednostek samorządu terytorialnego na terenie, których utworzone zostaną centra.
- Kwalifikacje zatrudnionego w centrach kształcenia na odległość personelu powinny gwarantować optymalne wykorzystanie zasobów centrów dla ostatecznych odbiorców podejmujących proces kształcenia za ich pośrednictwem.
- Beneficjent powinien określić we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, jaką formę stałego kontaktu i współpracy przewiduje pomiędzy utworzonymi centrami kształcenia na odległość a jednostkami aktualnie prowadzącymi kształcenie na odległość. Przedstawić zarys planu zajęć, jakie zamierza realizować w centrum oraz przedstawić przykładowe wspomagające programy edukacyjne, które będą wykorzystywane. Ponadto Beneficjent powinien przedstawić formę potwierdzenia uczestnictwa udziału w zajęciach realizowanych w centrum.
- We wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy przedstawić, w jakiej formie beneficjent przewiduje upowszechnianie informacji o możliwości kształcenia ustawicznego w formie on-line, w tym informacji o możliwościach indywidualnego wspierania osób zainteresowanych podnoszeniem swoich kwalifikacji i nabywaniem nowych umiejętności.
- Beneficjent powinien zapewnić zgodność wspomagających programów edukacyjnych, które zamierza wykorzystać do kształcenia członków społeczności lokalnych w utworzonych centrach z aktami prawnymi i dokumentami rządowymi określającymi zasady i warunki kształcenia ustawicznego.
- We wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy określić, w jaki sposób zostanie zagwarantowany dostęp do centrów dla osób objętych kształceniem wśród społeczności lokalnych.

## **2. Harmonogram realizacji projektu**

Ubiegający się o dofinansowanie powinien w szczegółowy sposób opisać podział realizacji projektu na etapy. Załączony harmonogram realizacji projektu jest jednym z obowiązujących załączników do wniosku o dofinansowanie.

**3. Inne kwestie merytoryczne i organizacyjne** – ubiegający się o dofinansowanie powinien opisać inne kwestie merytoryczne lub organizacyjne projektu, które uważa za istotne w odniesieniu do realizacji projektu oraz jego specyfiki.

### **3.2. Uzasadnienie do założeń merytorycznych projektu**

W Polsce poziom wykształcenia osób dorosłych jest niski w porównaniu ze średnią krajów OECD. Jedynie 46% osób między 25 a 64 rokiem życia w Polsce i 60% osób w krajach OECD ma przynajmniej wykształcenie średnie. Ponadto, polski współczynnik udziału osób dorosłych w kształceniu ustawicznym jest

raczej niski (13%). Na terenach wiejskich poziom wykształcenia jest relatywnie niższy niż w mieście a dysproporcje pomiędzy miastem a wsią są wyraźnie widoczne.

Ponieważ niski poziom wykształcenia jest jedną z ważniejszych barier w osiągnięciu wzrostu gospodarczego i promowaniu zatrudnienia należy podjąć kroki zmierzające do łatwiejszego dostępu do edukacji.

Istotnym celem systemu oświaty stało się zatem zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią a miastem m.in. poprzez udostępnienie mieszkańcom obszarów wiejskich możliwości kształcenia ustawicznego, co w tym przypadku może zostać efektywnie zrealizowane poprzez promocję i wdrożenie kształcenia ustawicznego na odległość w szczególności w formie on-line. Na obszarach wiejskich dostęp do oferty edukacyjnej jest znacznie obniżony ze względu na bariery geograficzne (odległość od placówek realizujących kształcenie ustawiczne) oraz ekonomiczne a co za tym idzie znaczne podniesienie kosztów kształcenia. W warunkach, gdy wyposażenie gospodarstw domowych na wsiach w sprzęt komputerowy z dostępem do Internetu znacznie odbiega od analogicznych wskaźników miejskich, skuteczną formą budowy systemu kształcenia na odległość na wsiach mogą być centra kształcenia. Poprzez promocję kształcenia ustawicznego oraz udostępnienie możliwości uczestnictwa w procesie kształcenia, centra kształcenia na odległość na wsiach mogą wpłynąć na poprawę poziomu wykształcenia członków społeczności lokalnych a co za tym idzie przyczynią się do poprawy ich sytuacji na lokalnych i regionalnych rynkach pracy.

### **3.3. Wymagania formalne stawiane projektom**

#### **Wniosek powinien być:**

- przygotowany za pomocą programu Generator Wniosków (**wersja nie wcześniejsza niż z dnia ogłoszenia konkursu**) dostępnego do pobrania na stronach internetowych: Ministerstwa Finansów ([www.simik.gov.pl](http://www.simik.gov.pl)). Wymóg przygotowania wniosku w Generatorze Wniosków dotyczy zarówno wersji papierowej jak i elektronicznej. Wniosek w ostatnim etapie wypełniania w Generatorze, powinien uzyskać status walidacji („wniosek wypełniony poprawnie”);

Wniosek zapisany przez Generator Wniosku w formacie .xml nie może być otwierany i modyfikowany w innych niż Generator aplikacjach (MsWord, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku, uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

**Wnioski wypełnione lub złożone w sposób inny niż wyżej opisany,  
zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.**

W celu zapewnienia identyczności papierowej i elektronicznej wersji wniosku rekomenduje się: przygotowanie wniosku, który uzyskał status walidacji, następnie nagranie wniosku na płytę CD-ROM lub zabezpieczoną przed możliwością zapisu dyskieta, a następnie wydrukowanie z nośnika elektronicznego wersji papierowej wniosku. Zabezpiecza to wniosek przed niezamierzoną jego modyfikacją.

Wniosek powinien być złożony w dwóch jednobrzmiących formach o jednakowej sumie kontrolnej na każdej stronie, nadawanej przez Generator Wniosków; złożony w formie pisemnej (dwa oryginały wniosku i dwa komplety załączników) oraz elektronicznej (plik zapisany w formacie .xml, na dwóch nośnikach: dwie dyskiety lub dwie płyty CD-ROM); forma pisemna wniosku musi być podpisana przez ubiegającego się o dofinansowanie – osobę do tego upoważnioną;

Wniosek należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, załączoną do publikacji Poradnik dla beneficjentów Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich, dostępnej na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl);

Wniosek powinien być zgodny z instrukcją wypełniania w poszczególnych polach Generatora Wniosków.

**Wniosek powinien zawierać:**

- wszystkie niezbędne elementy (spełniać kryteria oceny i wyboru projektu zawarte w Uzupełnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich) oraz dokumentacji konkursowej,
- wszystkie wymagane załączniki (punkt 3.4 dokumentacji konkursowej), nie muszą być oryginałami i nie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem.

### **3.4. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**

Ubiegający się o dofinansowanie może złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu oprócz **załączników obligatoryjnych**, określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 października 2004r. w sprawie trybu składania i wzoru umowy o dofinansowanie realizacji projektu oraz wzoru umowy o dofinansowanie (Dz.U. Nr 234, poz. 2348, z późn. zm.), **załączniki dodatkowe** - uszczegółowiające sposób realizacji projektu (nie więcej niż 3 załączniki po 3 strony każdy).

W przypadku, gdy miejsce w polu wniosku przeznaczonym na opis w Generatorze Wniosków jest niewystarczające do zawarcia wyczerpujących informacji, w treści załącznika należy zamieścić adnotację, do którego z pól wniosku odnosi się załącznik, a w polu wniosku powinna zostać umieszczona informacja, w którym załączniku znajduje się jej rozwinięcie.

**W przypadku, gdy w określonym polu wniosku nie zostanie zamieszczona informacja o uzupełnieniu wymaganej treści w dodatkowym załączniku, dotyczącym tylko ubiegającego się (nie dotyczy partnerów), ocenie merytorycznej podlegać tylko będzie treść zawarta we wniosku.**

Lp	Potencjalni beneficjenci	Wymagane załączniki											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1.	Szkoły wyższe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Organizacje pozarządowe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.	Jednostki naukowe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4.	JST i ich jednostki organizacyjne	X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno-Metodycznej	X			X	X			X	X	X	X	

A - poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia statutu ubiegającego się o dofinansowanie lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez ubiegającego się o dofinansowanie z typem realizowanego projektu;

B - wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną ubiegającego się o dofinansowanie wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu ubiegającego się o dofinansowanie, wydane nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;

C - poświadczone przez radcę prawnego lub notariusza kopie dokumentów określające sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie (sprawozdanie finansowe za ostatni pełny okres obrachunkowy zatwierdzone przez właściwy organ, wyciąg z rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o średnim stanie konta z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub za cały okres prowadzenia działalności dla beneficjentów działających na rynku krócej niż 3 miesiące);

D - harmonogram realizacji projektu;

E - deklaracja poświadczająca udział środków własnych w realizacji projektu (jedynie w przypadku, gdy przewidziany jest udział własny w finansowaniu projektu);

F - oświadczenie o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami;

G - oświadczenie z właściwego urzędu skarbowego o nie zaleganiu z uiszczaniem podatków (wydane nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku);

H - pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy jak również, gdy z dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są dwie lub więcej osób);

I - przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie (nie więcej niż 3 CV);

J - poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia umowy lub porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz ubiegającego się o dofinansowanie zaangażowani są partnerzy;

K - oświadczenie ubiegającego się o dofinansowanie o kwalifikacji VAT (w przypadku, gdy ubiegający się o dofinansowanie nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania podatku VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług);

L - poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub dokumentu organu dysponującego budżetem ubiegającego się o dofinansowanie w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – jedynie w przypadku, gdyż dokument taki jest wymagany dla zaciągnięcia zobowiązań przez wnioskodawcę.

## **IV. Kwalifikowalność kosztów**

### **4.1. Wydatki kwalifikowalne**

Za kwalifikowalne w ramach typu projektu mogą być uznane wydatki, które:

- są niezbędne do osiągnięcia rezultatów projektu (konieczne jest zachowanie spójności części opisowej z częścią dotyczącą budżetu),
- zostaną uwzględnione w budżecie projektu (w części 5.1 wniosku); należy pamiętać, aby budżet wypełnić w zaokrągleniu do pełnych PLN,
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągania wysokiej jakości za daną cenę,
- spełniają kryteria kwalifikowalności wydatków w ramach SPO RZL 2004 – 2006,
- zostały zaplanowane w okresie realizacji projektu (zgodnie z harmonogramem realizacji projektu).

Wydatki są jednym z elementów oceny merytorycznej, zatem do ubiegającego się o dofinansowanie należy przedstawić kompletny i realistyczny kosztorys oparty na cenach rynkowych.

**Każdy dochód, który może pojawić się w ramach realizacji projektu (np. sprzedaż określonych usług, opłaty za udostępnianie telefonu lub kopiarki itp.) musi zostać włączony do budżetu projektu i pomniejszyć kwotę środków na finansowanie projektów.**

Za kwalifikowalne uznawane są ponadto takie wydatki administracyjne jak:

- wydatki na rekrutację uczestników projektu,
- wydatki na doradztwo prawne związane bezpośrednio z projektem, opłaty notarialne,
- wydatki związane z prowadzeniem dokumentacji projektu,
- wydatki związane z oceną i oddziaływaniem projektu oraz jego monitorowaniem,

W budżecie projektu należy wykazać trzy grupy wydatków:

- 1. wydatki związane z personelem,**
- 2. wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych,**
- 3. inne wydatki.**

W ramach grupy wydatków należy wyróżnić oraz ponumerować kategorie i podkategorie wydatków. We wniosku, w części dotyczącej budżetu projektu, kategorie z grupy wydatków powinny być rozpisane w sposób jak najbardziej szczegółowy, który pozwoli na etapie oceny formalnej ocenić, czy zakładane w ramach projektu kategorie wydatków mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Szczególnie istotne jest przedstawienie kosztów jednostkowych i metody kalkulacji kosztów ogólnych.

*Przykłady szczegółowej kalkulacji kosztów<sup>1</sup>:*

Kategoria wydatków	2006	2007	Ogółem
<b>5.1.1.1 Koszty związane z personelem</b>			
Wynagrodzenie osoby prowadzącej księgowość projektu (umowa zlecenie): 2 500 PLN x 12 miesięcy x 2 osoby	40 000 PLN	20 000 PLN	60 000 PLN
<b>5.1.1.2 Koszty dotyczące beneficjentów ostatecznych</b>			
Koszty związane z podróżą uczestników projektu 150 PLN (koszt 1 podróży) x 3 osoby x 10	2 000 PLN	2 500 PLN	4 500 PLN
<b>5.1.1.3. Inne wydatki</b>			
Zakup drobnego sprzętu komputerowego 2 000 PLN x 3 sztuki w tym VAT 22 % (1.082 PLN)	6 000 PLN	0 PLN	6 000 PLN

Zgodnie z Uzupełnieniem Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich, w ramach Działania 2.1. w szczególności finansowane mogą być:

**1. Wydatki związane z personelem:**

- wynagrodzenia personelu wraz z obowiązującymi składkami na ubezpieczenia społeczne należy wskazać szczegółową kalkulację (ilość osób, formę zatrudnienia – np. oddelegowanie, umowa zlecenie, umowa o dzieło, itp., wymiar czasowy umowy);

<sup>1</sup> Przedstawione w tabeli pozycje kosztów i stawek jednostkowych, a także ich kalkulacja mają charakter przykładowy i nie należy ich traktować jako obowiązujące przy opracowaniu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

- wydatki związane z delegacjami personelu zarządzającego projektem, w tym podróże, zakwaterowanie, diety (należy wskazać szczegółową kalkulację – ilość osób, liczba dni, ilość kilometrów, itp.);
- wydatki związane ze świadczeniem usług księgowych;

## **2. Inne wydatki:**

- wydatki związane z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń, wydatki poniesione na opłaty w odniesieniu do realizacji projektu (np.: media, sprzątanie lokalu itp.);
- wydatki związane z zakupem i ubezpieczeniem sprzętu komputerowego, biurowego i technodydaktycznego (koszt zakupu sprzętu komputerowego i biurowego na potrzeby zarządzania projektem nie może przekroczyć 10% całkowitych wydatków projektu);
- koszty amortyzacji sprzętu proporcjonalnie do użycia oraz okresu realizacji projektu (tylko sprzęt, którego zakup nie był finansowany ze środków otrzymanych w ramach dotacji krajowej lub wspólnotowej);
- wydatki poniesione na opłaty bankowe za prowadzenie rachunków (koszt otwarcia rachunku i jego prowadzenie – np. miesięczne opłaty pobierane przez bank za jego obsługę) na potrzeby rozliczania projektu;
- wydatki na działania promocyjne i informacyjne;
- wydatki związane z audytem zewnętrznym (koszt audytu powinien zawierać się w wartości odpowiadającej od 0,5% do 2,5% wartości projektu);

Wydatki, które **nie mogą być uznane za kwalifikowalne** to:

- wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu,
- pożyczki i spłaty rat oraz odsetek, w tym opłaty od transakcji finansowych,
- wydatki związane z pracami zleconymi obliczone jako procent od wydatków całkowitych,
- wydatki związane z zakupem ziemi i nieruchomości,
- wydatki związane z pracami budowlanymi (z wyjątkiem adaptacji pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych, przy czym wydatek taki nie może być wyższy niż 10% całkowitych wydatków projektu),
- wydatki na zakup używanych maszyn i urządzeń, jeżeli wartość ich może być amortyzowana zgodnie z krajowymi przepisami,
- odpisy amortyzacyjne dotyczące majątku zakupionego ze środków wspólnotowych lub krajowych środków publicznych w okresie siedmiu lat przed realizacją projektu,
- mandaty, opłaty karne i wydatki procesów sądowych.

**Dokumentami pomocnymi w przygotowaniu szczegółowego i prawidłowego kosztorysu projektu są: *Poradnik dla beneficjentów Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich* oraz *Kwalifikowalność wydatków w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich – Wytyczne*. Dokumenty są dostępne na stronach internetowych: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze-ue.menis.gov.pl](http://www.fundusze-ue.menis.gov.pl)**

#### **4.1.1. VAT**

VAT jest uznawany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie w przypadku, gdy jest on faktycznie i ostatecznie poniesiony oraz gdy status prawny beneficjenta nie uprawnia go do ubiegania się o zwrot lub odliczenie tego podatku. Ubiegający się o dofinansowanie, jako załącznik do wniosku o dofinansowanie, składa oświadczenie o kwalifikowalności VAT (wzór oświadczenia można znaleźć w załącznikach do niniejszej dokumentacji oraz w publikacji *Poradnik dla beneficjentów SPO RZL*) oraz wyodrębnia wartości podatku VAT w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Podatek VAT należy wskazać w każdej z podkategorii budżetu, przy której powstaje obowiązek jego uiszczenia (należy wykazać kwotę „brutto, w tym VAT ... PLN”).

#### **4.1.2. Partnerstwo, zlecenie zadań**

W realizację projektu mogą być zaangażowani partnerzy ubiegającego się o dofinansowanie. W przypadku projektów składanych w ramach SPO RZL nie ma ograniczeń, co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu. Należy jednak pamiętać, że ostatecznie za realizację projektu, a zatem także za to, jakich partnerów sobie dobiera, odpowiedzialny jest ubiegający się o dofinansowanie.

Już na etapie składania wniosku, ubiegającego się o dofinansowanie 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 Instytucji Wdrażającej. 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.

Umowa lub porozumienie między partnerami stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Ubiegający się o dofinansowanie może zlecić realizację części zadań wykonawcom, pod warunkiem przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych.

### **4.1.3. Audyt zewnętrzny**

Na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu należy zaplanować koszt audytu zewnętrznego, ponieważ umowa o dofinansowanie projektu, która będzie zawarta z beneficjentem, nakłada obowiązek audytu, w przypadku, gdy:

- beneficjent realizuje pojedynczy projekt o wartości równej lub wyższej niż 700 000 PLN,
- beneficjent realizuje równocześnie kilka projektów finansowanych w ramach SPO RZL o łącznej wartości równej lub wyższej niż 1 000 000 PLN.

Wydatki związane z audytem zewnętrznym są wydatkami kwalifikowalnymi.

Dokładne informacje na temat audytu zewnętrznego zawiera publikacja Instytucji Zarządzającej *Wytyczne Instytucji Zarządzającej na temat audytu projektów realizowanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich*, dostępna na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

## **V. Podstawy prawne**

Do prawidłowej realizacji projektu niezbędne jest przestrzeganie zgodności działań podejmowanych w ramach projektu z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, a także dokumentami określającymi zasady wsparcia udzielanego przez fundusze strukturalne Unii Europejskiej.

### **5.1. Akty prawne Unii Europejskiej**

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych, z późn. zm.,
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych,
- Rozporządzenie Komisji (WE) NR 448/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiający szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w zakresie procedury dokonywania korekt finansowych pomocy udzielanej w ramach Funduszy Strukturalnych,
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wprowadzenia Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 w odniesieniu do warunków, jakie muszą spełniać wydatki na działanie współfinansowane z funduszy strukturalnych i uchylające Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1145/2003,

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1784/1999 z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych.

### **5.2. Krajowe akty prawne**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743),
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 października 2004 r. w sprawie trybu składania i wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 234, poz. 2348 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 czerwca 2006r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 ( Dz. U. Nr 110, poz. 755);
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206, z późn. zm.).

### **5.3. Inne dokumenty**

- *Sektorowy Program Operacyjny Rozwój Zasobów Ludzkich*, dokument stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743);

- *Uzupełnienie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006*, dokument stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024 z póź.zm.);
- *Europejski Fundusz Społeczny w Polsce – Poradnik dla beneficjentów*, dokument przygotowany przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego - wersja z lipca 2006 r.;
- *Wytyczne dla instytucji uczestniczących we wdrażaniu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich*, dokument przygotowany przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego - wersja nr 8, lipiec 2006 r.,
- *Kwalifikowalność wydatków w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich – Wytyczne*, Ministerstwo Gospodarki i Pracy, wersja z grudnia 2005 r.,
- *Wytyczne instytucji zarządzającej na temat audytu projektów realizowanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, wersja z grudnia 2005 r.

Wyżej wymienione dokumenty są dostępne w wersji elektronicznej na stronie internetowej Europejskiego Funduszu Społecznego: <http://www.efs.gov.pl/dokumenty/>.

## VI. Wybór projektu do realizacji

### 6.1. Złożenie wniosku

Podpisany – przez upoważnioną osobę - wniosek w wersji pisemnej wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w dwóch oryginalnych egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną ( 2 płyty CD lub 2 dyskietki) w jednej, zapieczętowanej i oznaczonej według wzoru kopercie, osobiście lub pocztą (ewentualnie kurierem) w Biurze Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Edukacji Narodowej, przestrzegając terminów określonych w ogłoszeniu o konkursie. Wnioski nie powinny być składane w segregatorach , ani też bindowane.

O przyjęciu wniosku do oceny decyduje **data i godzina wpływu** wniosku do Instytucji Wdrażającej. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu złożone po terminie nie będą przyjmowane/zostaną odrzucone.

Za dostarczenie dokumentów, zgodnych z wymaganiami dokumentacji konkursowej, odpowiada ubiegający się o dofinansowanie.

Oznaczenie koperty:

Konkurs Nr 9/2.1a/2006
Tytuł projektu .....
Ubiegający się o dofinansowanie
Adres
Instytucja Wdrażająca dla Działań 2.1 i 2.2 SPO RZL Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwo Edukacji Narodowej Al. Szucha 25 00-918 Warszawa

### **6.2. Przyjęcie wniosku/rejestracja**

Pracownik punktu informacyjnego w Biurze Wdrażania EFS przyjmuje wniosek i rejestruje go w książce kancelaryjnej, po czym wydaje poświadczenie złożenia wniosku. Do momentu zamknięcia konkursu wnioski nie są otwierane. Poświadczenie złożonego wniosku wysyłane jest wraz z pismem informującym o wynikach oceny formalnej.

W dniu zamknięcia konkursu przygotowany jest raport z sesji otwarcia wniosków, które wpłynęły na konkurs, a następnie wnioski są otwierane, importowane do systemu SIMIK i kierowane do oceny formalnej.

### **6.3. Wycofanie wniosku**

Istnieje możliwość modyfikacji lub wycofania wniosku. Wymagane jest wówczas nadesłanie przez ubiegającego się o dofinansowanie kompletnego i skorygowanego wniosku z dopiskiem „wniosek poprawiony” wraz z pisemną informacją o wycofaniu lub modyfikacji złożonego wniosku. Po upływie terminu naboru wniosków określonym w ogłoszeniu o konkursie nie będzie możliwe wycofanie lub zamiana wniosku, z wyjątkiem uznania wniosku przez Instytucję Wdrażającą za niekompletny.

### **6.4. Ocena formalna wniosku**

Zgodnie z wymogami wdrażania EFS, ocena projektów o dofinansowanie prowadzona jest niezależnie - pod względem formalnym i merytorycznym. Na każdym etapie czynności dokonywane są przez dwie osoby. Weryfikacja formalna wniosków jest przeprowadzana przez pracowników Instytucji Wdrażającej. Do sprawdzenia wniosku pod względem formalnym służy Karta Weryfikacji Formalnej Wniosku (stanowiąca załącznik nr 1 do dokumentacji konkursowej), składająca się z trzech części: A, B i C.

**W części A** sprawdza się wymogi rejestracyjne wniosku. Ocena polega na sprawdzeniu, czy:

- wniosek został przesłany w dwóch formach: pisemnej i elektronicznej,
- został sporządzony we właściwej wersji Generatora Wniosków nie wcześniejszej niż dzień ogłoszenia konkursu,
- wersja papierowa i elektroniczna wniosku są zgodne; ocena zgodności dokonywana jest na podstawie sumy kontrolnej – niepowtarzalnego wieloznakowego kodu nadawanego wnioskowi w Generatorze Wniosków. Suma kontrolna zapisywana jest w Generatorze wraz z treścią wniosku w postaci pliku *.xml*, a także jest drukowana na każdej stronie formy pisemnej wniosku. Suma kontrolna ulega zmianie w przypadku każdorazowego nanoszenia we wniosku zmian lub prób otwarcia (modyfikacji) za pomocą innych aplikacji niż Generator Wniosków,
- wniosek został złożony we właściwej Instytucji Wdrażającej,
- wniosek został wypełniony w języku polskim.

**W części B** odnotowuje się odpowiedzi na pytania określające zgodność poszczególnych pól wniosku z listą sprawdzającą (checklist), określającą, czy wszystkie pola wniosku są wypełnione oraz czy dołączono odpowiednie załączniki.

**W części C** określa się zgodność założeń wniosku z celami horyzontalnymi polityki Unii Europejskiej: rozwojem lokalnym, polityką równych szans oraz koncepcją społeczeństwa informacyjnego.

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu **zostaje odrzucony**, gdy nie spełnia wymogów formalnych, takich jak:

- nie jest odpowiedzią na konkurs,
- okres realizacji projektu nie mieści się w granicach określonych w niniejszej dokumentacji konkursowej,
- został złożony przez nieuprawniony podmiot ubiegający się o dofinansowanie,
- projekt nie nawiązuje do odpowiedniego Programu, Priorytetu, Działania, Schematu,
- dotyczy nieuprawnionej grupy ostatecznych odbiorców (beneficjentów),
- został złożony po terminie podanym w ogłoszeniu,
- forma pisemna i elektroniczna są niezgodne (występują różne sumy kontrolne),
- całkowite wydatki projektu są niższe od minimalnej dopuszczalnej wartości projektu lub nie są zgodne z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej,
- jest sprzeczny z celami horyzontalnymi Europejskiego Funduszu Społecznego,
- nie jest zgodny z typami projektów, określonymi w Uzupelnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich i w ogłoszeniu konkursowym.

Wniosek, do którego nie załączono wymaganych załączników lub, który zawiera oczywiste pomyłki lub **braki formalne**, może zostać uzupełniony i ponownie złożony, gdy:

- projekt nie jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych,
- nie spełniono kryteriów informowania społeczeństwa o współfinansowaniu z EFS,
- budżet projektu zawiera błędy rachunkowe,
- nie wypełniono wszystkich wymaganych pól,
- brak podpisu osoby uprawnionej,
- do wniosku nie zostały dołączone uwierzytelnione tłumaczenia wymaganych dokumentów (w sytuacji, gdy oryginały są w języku obcym).

Instytucja Wdrażająca w ciągu 14 dni od daty zamknięcia konkursu informuje ubiegającego się o dofinansowanie o wynikach weryfikacji formalnej kierując do niego pismo o:

- odrzuceniu wniosku z podaniem przyczyny,
- brakach formalnych z podaniem terminu i trybu ponownego składania wniosku. Poprawiony/ uzupełniony wniosek o dofinansowanie podlega ponownej rejestracji w punkcie informacyjnym Biura Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz poddawany jest powtórnie ocenie formalnej,
- przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej.

### **6.5. Ocena merytoryczna wniosku**

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, który został pozytywnie oceniony pod względem formalnym, jest przekazywany do oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna wniosku jest dokonywana przez Komisję Oceny Projektów, powołaną przez dyrektora instytucji wdrażającej. W jej skład wchodzi przedstawiciele instytucji określonych w Uzupełnieniu SPO RZL oraz zewnętrzni eksperci.

Ocena merytoryczna projektu dokonywana jest przez dwie losowo wybrane osoby w oparciu o:

- zgodność wniosku z treścią pytań i wyjaśnień zawartych w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- kryteria wyboru projektów zawarte w Uzupełnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 oraz w dokumentacji konkursowej,
- założenia konkursu przedstawione w dokumentacji konkursowej i Ramowym Planie Realizacji Działania 2.1 na rok 2006.

Następnie oceniający dokonuje oceny wniosku pod względem finansowym, która ma na celu sprawdzenie, czy wszystkie przewidziane wydatki są kwalifikowalne, czy są one uzasadnione i istotne dla realizacji projektu oraz czy zakładane wydatki jednostkowe nie są zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.

Oceniający przyporządkowują wyszczególnionym polom wniosku odpowiednią liczbę punktów wraz z uzasadnieniem do każdej ocenianej części wniosku. Punktację wraz z uzasadnieniem wpisuje się do Karty Oceny Merytorycznej (załącznik nr 2 do dokumentacji konkursowej). W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami wynosi 30 % i więcej ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich wynosi minimum 60 % możliwej liczby punktów) projekt jest powtórnie oceniany przez trzeciego członka KOP, wyłonionego w drodze losowania. Ocena ta jest wiążąca i ostateczna.

**Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi 100. Projekty, które otrzymają mniej niż 60% możliwej liczby punktów (lub mniej niż 40 % punktów możliwych do uzyskania w każdym z pytań) zostają odrzucone.**

Oceniający ma prawo wnioskować o przyznanie niższej niż wskazana we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu kwota dofinansowania. Takie decyzje muszą brać pod uwagę wykonalność projektu i utrzymanie zakładanych standardów jakościowych. Propozycje dotyczące zmniejszenia określonych wydatków wymagają uzasadnienia w Karcie Oceny Merytorycznej. Nie jest dopuszczalne przyznanie kwoty wyższej od wnioskowanej.

Po wyliczeniu średniej arytmetycznej z ocen przyznanych przez dwóch oceniających (lub ocenę rozstrzygającą trzeciego oceniającego) tworzy się listę rankingową wniosków. Lista rankingowa wraz z protokołem z posiedzenia Komisji Oceny Projektów przedkładana jest do akceptacji Dyrektora instytucji wdrażającej. Dyrektor instytucji wdrażającej podejmuje decyzję (pismo zatwierdzające protokół z posiedzenia KOP wraz z listą rankingową) o wyborze projektu do realizacji, spośród tych projektów, które uzyskały powyżej 60% możliwej liczby punktów oraz podejmuje decyzję o przyznanej kwocie.

Ubiegający się o dofinansowanie otrzyma w terminie 60 dni od daty zamknięcia konkursu pisemną informację o:

- przyjęciu wniosku do realizacji – pozytywne rozpatrzenie wniosku (wraz z oceną) i przyjęcie do realizacji,
- odrzuceniu wniosku – negatywne rozpatrzenie wniosku wraz z podaniem uzasadnienia i sumą punktów uzyskanych w procesie oceny,
- umieszczeniu wniosku na liście rezerwowej z powodu wyczerpania limitu dostępnych w ramach konkursu środków – wniosek może otrzymać wówczas dofinansowanie w przypadku, gdy ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, zrezygnuje z realizacji projektu.

Rozstrzygnięcia dotyczące odrzucenia wniosku lub nie przyznania dofinansowania są ostateczne i nie podlegają procedurom odwoławczym w rozumieniu prawa krajowego.

## **6.6. Umowa o dofinansowanie projektu**

Obowiązki beneficjenta odnośnie realizacji projektu ujęte są w umowie o dofinansowanie projektu oraz przepisach prawnych dotyczących udzielania pomocy publicznej z funduszy strukturalnych (wymienionych w części V niniejszej dokumentacji).

Ubiegający się o dofinansowanie otrzyma od beneficjenta końcowego (instytucji wdrażającej) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie (wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3 do dokumentacji konkursowej). Odsyłając dwa egzemplarze podpisanej umowy, beneficjent może wystąpić z wnioskiem o płatność pierwszej transzy środków na finansowanie projektu. Instytucja wdrażająca odeśle do beneficjenta jeden egzemplarz podpisanej przez obie strony umowy. Od tej chwili możliwe jest rozpoczęcie realizacji projektu zgodnie z zawartym w umowie harmonogramem realizacji projektu.

Umowa o dofinansowanie reguluje takie kwestie realizacji projektu, jak:

- przedmiot umowy,
- płatności, zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- monitoring, kontrola i audyt,
- zamówienia publiczne,
- ochrona danych osobowych, obowiązki informacyjne,
- zmiany w umowie i w projekcie,
- rozwiązanie umowy.

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest złożony przez beneficjenta w dniu podpisania umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową. Wymienione zabezpieczenia ustanawia się do czasu zatwierdzenia wniosku beneficjenta o płatność końcową i sprawozdania końcowego.

**W przypadku projektu o wartości przekraczającej 4 000 000 PLN** zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy w wysokości 25% przyznanej kwoty dofinansowania jest jedna z następujących form, wskazana przez Instytucję Wdrażającą:

- gwarancja bankowa,
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej Beneficjenta na Instytucję Wdrażającą,
- notarialne oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji,
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie,
- hipoteka ustanowiona na nieruchomości Beneficjenta,

- poręczenie według prawa cywilnego,
- gwarancja ubezpieczeniowa.

Wydatki poniesione na ustanowienie zabezpieczenia mogą zostać uznane za kwalifikowane, o ile są niezbędne dla ustanowienia zabezpieczenia np. opłaty notarialne, koszty opłat pobieranych przez bank, związanych z wystawieniem weksla.

## VII. Harmonogram postępowania konkursowego i realizacji projektu

Etapy	Podmiot	Miejsce	Terminy
ogłoszenie o konkursie	instytucja wdrażająca	<a href="http://www.fundusze-ue.men.gov.pl">www.fundusze-ue.men.gov.pl</a> <a href="http://www.efs.gov.pl">www.efs.gov.pl</a> prasa o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym	zgodnie z Ramowym Planem Realizacji Działania 2.1 na rok 2006 oraz dokumentacją konkursową
złożenie wniosku	ubiegający się o dofinansowanie	punkt informacyjny instytucji wdrażającej w Biurze Wdrażania EFS	zgodnie z ogłoszeniem o konkursie oraz dokumentacją konkursową
rejestracja wniosku	pracownik punktu informacyjnego instytucji wdrażającej	punkt informacyjny instytucji wdrażającej w Biurze Wdrażania EFS	na bieżąco
ocena formalna wniosku	instytucja wdrażająca	Biuro Wdrażania EFS	w ciągu 14 dni od daty zamknięcia konkursu
pismo do ubiegającego się o dofinansowanie	instytucja wdrażająca	Biuro Wdrażania EFS	na bieżąco
ocena merytoryczna wniosku	KOP	Ministerstwo Edukacji i Nauki	do 60 dni od daty zamknięcia konkursu
pismo do ubiegającego się o dofinansowanie, który po podpisaniu umowy staje się beneficjentem	instytucja wdrażająca	Biuro Wdrażania EFS	do 60 dni od daty zamknięcia konkursu
publiczne powiadomienie o wynikach konkursu	instytucja wdrażająca	<a href="http://www.fundusze-ue.men.gov.pl">www.fundusze-ue.men.gov.pl</a> <a href="http://www.efs.gov.pl">www.efs.gov.pl</a>	60 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu
podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	instytucja wdrażająca / beneficjent	list za potwierdzeniem odbioru	7 dni roboczych od daty otrzymania umowy
płatności	instytucja wdrażająca / beneficjent	instytucja wdrażająca / beneficjent	na wniosek beneficjenta, z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie projektu
monitoring	instytucja wdrażająca / beneficjent	instytucja wdrażająca / beneficjent	na bieżąco, sprawozdania okresowe, roczne i końcowe zgodnie z terminami określonymi w rozporządzeniu
kontrola	instytucja wdrażająca / beneficjent	instytucja wdrażająca / beneficjent	na wniosek uprawnionego organu kontroli
przechowywanie dokumentów	instytucja wdrażająca / beneficjent	instytucja wdrażająca / beneficjent	do 31 XII 2013 r.

## VIII. Ogłoszenie konkursowe



MINISTERSTWO  
EDUKACJI NARODOWEJ



**Ministerstwo Edukacji Narodowej**  
ogłasza konkursy na wyłonienie beneficjentów realizacji projektów  
w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006  
**Priorytetu 2** Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy

### **Konkurs nr 9/2.1a/2006**

**Działanie 2.1** Zwiększenie dostępu do edukacji – promocja kształcenia przez całe życie  
**schemat a)** Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią a miastem

### **Centra kształcenia na odległość na wsiach**

### **Konkurs nr 10/2.2d/2006**

**Działanie 2.2** Podniesienie jakości edukacji w odniesieniu do potrzeb rynku pracy  
**schemat d)** Zwiększenie jakości kształcenia poprzez akredytację instytucji oświatowych oraz  
budowę systemu zbierania i analizy edukacyjnych danych statystycznych

### **Budowa systemu zbierania i analizy edukacyjnych danych statystycznych**

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu należy składać osobiście lub przesłać pocztą (przesyłką kurierską) na adres Instytucji Wdrażającej:

**Ministerstwo Edukacji Narodowej**  
**Biuro Wdrażania EFS (pokój nr 147)**  
**Al. Szucha 25, 00-918 Warszawa**

w terminach:

**od godz. 8.30 w dniu 28 grudnia 2006 roku**

**do godz. 12.00 w dniu 16 lutego 2007 roku**

Wnioski należy sporządzać za pomocą aplikacji komputerowej – Generator Wniosków (wersja nie wcześniejsza niż z dnia ogłoszenia konkursu) dostępnej na stronie internetowej [www.simik.gov.pl](http://www.simik.gov.pl).

Sposób przygotowania wniosku, oznakowania koperty, liczbę egzemplarzy i załączników określa **dokumentacja konkursowa**, którą można pobrać w Biurze Wdrażania EFS lub ze strony internetowej: [www.fundusze-ue.men.gov.pl](http://www.fundusze-ue.men.gov.pl).

Weryfikacja formalna wniosków nastąpi w ciągu 14 dni od daty zamknięcia konkursu. Publiczne ogłoszenie wyniku konkursu nastąpi na stronach internetowych: [www.fundusze-ue.men.gov.pl](http://www.fundusze-ue.men.gov.pl), [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz w siedzibie Instytucji Wdrażającej w terminie 60 dni od daty zamknięcia konkursu.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Biurze Wdrażania EFS w Ministerstwie Edukacji Narodowej.

Konkurs nr 9/2.1a/2006: Krzysztof Witko, pokój nr 60, tel. (022) 522 48 06, e-mail: [krzysztof.witko@men.gov.pl](mailto:krzysztof.witko@men.gov.pl)

Konkurs nr 10/2.2d/2006: Jerzy Nowak, pokój nr 8A, tel. (022) 522 46 64, e-mail: [jerzy.nowak@men.gov.pl](mailto:jerzy.nowak@men.gov.pl)

## IX. Załączniki do dokumentacji konkursowej

### 9.1. Karta Weryfikacji Formalnej Wniosku

I.



#### KARTA WERYFIKACJI FORMALNEJ DLA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH SPO RZL

*Karta Weryfikacji Formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji wdrażającej w trakcie weryfikacji formalnej wniosku. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej winna podpisać poniższą deklarację poufności.*

*Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w przypadku części A lub punktów: 1,2,3,4,5,8,10 części B oraz części C karty powoduje odrzucenie wniosku z powodów formalnych. Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w przypadku punktów: 6,7,9,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27 części B karty powoduje konieczność uzupełnienia i ponownego złożenia wniosku. Jeśli dany punkt nie dotyczy wniosku, należy zaznaczyć odpowiedź „nie dotyczy”.*

*Po spełnieniu wymogów rejestracyjnych (część A) wniosek zostaje zarejestrowany w systemie informatycznym.*

#### **Deklaracja poufności**

*Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.*

*Data i podpis:.....*

A	WYMOGI REJESTRACYJNE	Pytanie we wniosku	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek został dostarczony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej?	-				
2	Czy wniosek został sporządzony we właściwej wersji Generatora Wniosków (wskazanej w dokumentacji konkursowej)	-				

3	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową (w miejscach wypełnianych przez beneficjenta)?	-						
4	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?	1.5						
5	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	-						
<b>B</b>	<b>WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU</b>	<b>Pytanie we wniosku</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>		
1	Czy projekt stanowi odpowiedź na dany konkurs?	Nr konkursu 1.11						
2	Czy okres realizacji projektu mieści się w granicach określonych w ogłoszeniu o konkursie?	1.6.3						
3	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie projektu?	1.7, zał. 6.1						
4	Czy projekt nawiązuje do odpowiedniego Programu, Priorytetu, Działania i Schematu?	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.11						
5	Czy projekt adresowany jest do odpowiedniej grupy beneficjentów ostatecznych?	1.11, 3.1, 3.2						
6	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych?	1.8, 1.11, 1.14, 5.1.1						
7	Czy spełnione są kryteria informowania społeczeństwa oraz odbiorców wsparcia w ramach projektu o współfinansowaniu z EFS?	1.15						
8	Czy całkowite wydatki projektu są równe lub wyższe od minimalnej dopuszczalnej wartości projektu, czy są zgodne z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej?	5.1.3						
9	Czy budżet projektu jest poprawny pod względem rachunkowym: czy prawidłowo podsumowane zostały poszczególne pozycje, czy prawidłowo obliczona została całkowita kwota wydatków, wkład własny oraz kwota dofinansowania, czy wkład własny jest zgodny z deklaracją poświadczającą wkład własny, czy nie popełniono innych błędów rachunkowych, czy kwoty wydatku są zgodne z wyliczeniami w poszczególnych pozycjach budżetu (VAT, koszt	5						

	jednostkowy, ilość, itp.)?								
10	Czy zadeklarowany został wystarczający wkład własny?			5.1.3.2 Załącznik 6.5					
11	Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola?			-					
12	(6.1) Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia statutu ubiegającego się o dofinansowanie lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez ubiegającego się o dofinansowanie z typem realizowanego projektu <i>Czy beneficjent mieści się w dopuszczalnych typach beneficjentów wskazanych w Uzupelnieniu SPO RZL?</i>			6.1					
13	(6.2) Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną ubiegającego się o dofinansowanie wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu ubiegającego się o dofinansowanie, wydane nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku			6.2					
14	(6.3) Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopie dokumentów określające sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie: sprawozdanie finansowe za ostatni pełny okres obrotowy zatwierdzone przez właściwy organ lub zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT) (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)			6.3					
15	(6.4) Harmonogram realizacji projektu			6.4					
16	(6.5) Deklaracja poświadczająca udział środków własnych w realizacji projektu (jedyń w przypadku gdy przewidziane jest współfinansowanie lub udział własny w finansowaniu projektu) <i>Jedynie w przypadku, gdy przewidziany jest udział własny w finansowaniu projektu,</i>			6.5					
17	(6.6) Oświadczenie o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami			6.6					
18	(6.7) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków			6.7					
19	(6.8) Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie <i>W przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy jak również gdy z dokumentów wynika, że</i>			6.8					

20						6.9				
21						6.10				
22						6.11				
23						6.12				
24						-				
25						6				
26						7.2.4, zał.:6.1, 6.8				
27						-				
<b>C</b>						<b>Pytanie we wniosku</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi</b>
1						2.1				
2						2.2				

3	Czy projekt nawiązuje do koncepcji zrównoważonego rozwoju oraz społeczeństwa informacyjnego?	2.3				
---	--	-----	--	--	--	--

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:

II. Tel.

III. Mail:

Wydział:

Departament:

IV. Nazwa Instytucji:

Zaakceptowane przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

**9.2. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**



**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach SPO RZL**

**INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA:**

.....

**NUMER KONKURSU:** .....

**NUMER WNIOSKU:** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:**

.....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**

.....

**OCENIAJĄCY:**

.....

***Deklaracja bezstronności i poufności***

Oświadczam, że:

Nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli z wnioskodawcami, z ich zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.

**Przed upływem trzech lat do daty wszczęcia procedury konkursowej nie pozostawałem (-am) w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.**

**Nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji związanych z pracami Komisji Oceny Projektów i dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego przeze mnie wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

***Data i podpis:***.....

Kryteria wyboru projektów (zgodnie z Uzupelnieniem SPO RZL i Ramowym Planem Realizacji Działania)

należy wpisać stosownie dla danego Działania, schematu i założeń Ramowego Planu (zadanie IW)

**Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach SPO RZL**

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów 100	Uwagi/Komentarze
2.1	<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU</b>		20	
a	Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu			
b	Należy wskazać bariery, na które napotykają potencjalni ostateczni beneficjenci oraz w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do ich eliminacji			
c	Należy uzasadnić wybór rodzaju oraz charakteru realizowanego wsparcia			
2.2	<b>DO KOGO ADRESOWANA JEST POMOC I JAK ZOSTANIE ZAPEWNIONY UDZIAŁ OSTATECZNYCH BENEFICJENTÓW W PROJEKCIE/ METODOLOGIA PROJEKTU BADAWCZEGO</b> (dotyczy projektów o charakterze badawczym)		15	
a	Kim są potencjalni ostateczni beneficjenci /uzasadnienie zastosowanych technik badawczych (dotyczy projektów o charakterze badawczym)			
b	Należy udowodnić, że zakładana liczba ostatecznych beneficjentów, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu jest realna do osiągnięcia / narzędzia badawcze oraz techniczne kwestie związane z realizacją badania w terenie (dotyczy projektów o charakterze badawczym)			

	c	W przypadku gdy projekt adresowany jest do osób, przedsiębiorstw lub instytucji należy opisać w jaki sposób przeprowadzona zostanie rekrutacja ostatecznych beneficjentów/ sposób analizy danych			
<b>2.3</b>		<b>ZAKŁADANE REZULTATY PROJEKTU</b>		<b>15</b>	
	a	Jakie są zakładane rezultaty			
	b	Jak zostanie zagwarantowane osiągnięcie zakładanych rezultatów			
	c	Co będzie stanowić o sukcesie, powodzeniu projektu jak sukces będzie mierzony			
	d	Czy istnieje możliwość upowszechnienia projektu			
	e	Jak zapewnione zostanie funkcjonowanie i finansowanie projektu lub jego osiągniętych rezultatów po zakończeniu finansowania z EFS			
<b>2.4</b>		<b>SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>		<b>20</b>	
	a	Należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem			
	b	Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu			
	c	Jakie jest doświadczenie wnioskodawcy przy realizacji projektów o podobnej tematyce i wielkości			
	d	Opis metody monitorowania ostatecznych beneficjentów i oceny ich potrzeb			
	e	Opis zakresu odpowiedzialności i stopnia zaangażowania partnerów			
	f	Zasięg projektu			
<b>2.5</b>		<b>WYDATKI PROJEKTU</b>		<b>30</b>	
	a	Jakie są wydatki projektu (a w szczególności, czy wydatki są kwalifikowalne - patrz tabela z części 5.1.1 Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz czy źródła finansowania są czytelne i prawidłowo wyliczone - patrz tabela 5.1.3 Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)			

	b	Wydatki związane z uczestnictwem w projekcie jednej osoby w przeliczeniu na jedną godzinę			
	c	Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych nakładów w kontekście konkurencyjności projektu wobec podobnych działań realizowanych na rynku pracy			
<b>Liczba uzyskanych punktów OGÓŁEM:</b>					

Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 % punktów ogółem oraz minimum 40 % punktów w każdym z pytań?

TAK

NIE

Uzasadnienie oceny projektu (minimum 10 zdań):

Weryfikacja budżetu:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne
- b) kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem

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

.....  
*Podpis*

.....  
*data*

### **9.3. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**

Wzór wniosku stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 października 2004 r. w sprawie trybu składania i wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach SPO RZL 2004-2006 (Dz. U. Nr 234, poz. 2348 z późn. zm.), formularz w formie aplikacji komputerowej (Generator Wniosków) dostępny jest na stronie [www.simik.gov.pl](http://www.simik.gov.pl) lub w siedzibie Instytucji Wdrażającej.

#### **9.4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu**

Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2004 roku w sprawie trybu składania i wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006. (Dz. U. Nr 234, poz. 2348 z późn. zm.)

#### **9.5. Wzór sprawozdania z realizacji projektu**

Wzór sprawozdania z realizacji projektu stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 czerwca 2006 w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 110 poz. 755).; dostępny jest na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) lub w siedzibie instytucji wdrażającej.

#### **9.6. Wzór wniosku o płatność**

Wzór wniosku o płatność jest dostępny w opracowaniu *Poradnik dla beneficjentów Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich* na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) lub w siedzibie instytucji wdrażającej.

#### **9.7. Formularz zgłoszenia zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**

Formularz zgłoszenia zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, który składa się wraz ze zmodyfikowanym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, dostępny jest w siedzibie instytucji wdrażającej.