



Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet IV

„Szkolnictwo wyższe i nauka”

Działanie 4.1

„Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy”

Poddziałanie 4.1.1

„Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni”

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/4.1.1/2008

SPIS TREŚCI

I. Przedmiot konkursu	4
II. Informacje ogólne	5
2.1. Informacje o konkursie	5
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów	5
2.3. Forma finansowania	5
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji	6
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe	8
III. Wymagania konkursowe	9
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	9
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej	10
3.3. Wymagania czasowe	10
3.4. Wymagania finansowe	10
3.5. Wymagane rezultaty	11
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa	12
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej	12
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	13
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu	13
3.10 Wymagane załączniki do wniosku	14
3.11 Wymagane załączniki do umowy	15
IV. Kryteria wyboru projektów	16
4.1 Ogólne kryteria formalne	16
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu	17
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne	17
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne	18
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne	19

4.6. Procedura odwoławcza	19
4.7. Kontakt i dodatkowe informacje	20
V. Załączniki do dokumentacji konkursowej.....	21
Załącznik nr 5.1. - Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz szczegółowy budżet i harmonogram realizacji projektu	22
Załącznik nr 5.2. - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL	31
Załącznik nr 5.3. - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL.....	35
Załącznik nr 5.4. - Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.....	46
Załącznik nr 5.4.1. - Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy	59
Załącznik nr 5.4.2. - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy.....	60
Załącznik nr 5.4.3. - Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo - księgowego – załącznik do umowy	61
Załącznik nr 5.4.4. - Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem – załącznik do umowy.....	63
Załącznik nr 5.4.5. - Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy	64
Załącznik nr 5.5. - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.....	74
Załącznik nr 5.6. - CURRICULUM VITAE i deklaracja uczestnictwa w projekcie.....	80

I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty obejmujące programy rozwojowe uczelni określone w Poddziałaniu 4.1.1. Priorytetu IV Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL). Projekty te przyczyniać się mają do budowy potencjału rozwojowego uczelni poprzez umożliwienie im rozszerzenia i wzbogacenia oferty edukacyjnej oraz poprawę jej jakości. Wsparciem w ramach programów rozwojowych objęte mogą zostać następujące (komponenty) typy projektów:

- a) przygotowanie, otwieranie i realizacja nowych kierunków studiów, studiów podyplomowych, studiów doktoranckich (w tym interdyscyplinarnych studiów doktoranckich) oraz dostosowywanie programów na istniejących kierunkach studiów do potrzeb rynku pracy i gospodarki opartej na wiedzy (zgodnie z zasadami i procedurą określoną przepisami),
- b) rozszerzanie oferty edukacyjnej uczelni o zajęcia fakultatywne w postaci programów wyrównawczych dla studentów z zakresu matematyki i fizyki oraz programy skierowane do osób spoza społeczności akademickiej (zwiększanie udziału szkolnictwa wyższego w kształceniu ustawicznym),
- c) opracowywanie programów i materiałów dydaktycznych oraz wdrożenie programów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (studia, studia podyplomowe, kursy),
- d) współpraca uczelni z pracodawcami w zakresie wzmocnienia praktycznych elementów nauczania (staże i praktyki studenckie) oraz zwiększania zaangażowania pracodawców w realizację programów nauczania,
- e) lepsze przygotowanie absolwentów do wejścia na rynek pracy m. in. poprzez wsparcie akademickich biur karier działających przy uczelni,
- f) podnoszenie kompetencji dydaktycznych kadry akademickiej w celu podwyższania jakości nauczania,
- g) podnoszenie kompetencji kadry kierowniczej w zakresie zarządzania uczelnią (w tym zarządzania finansowego i pozyskiwania funduszy na cele rozwojowe),
- h) organizowanie staży i szkoleń w wiodących zagranicznych i krajowych ośrodkach akademickich i naukowo – badawczych dla kadry dydaktycznej uczelni przydatnych dla prowadzenia pracy dydaktycznej (w tym staże dla doktorantów i staże postdoktorskie),
- i) stypendia dla doktorantów, młodych doktorów (postdoców) i profesorów wizytujących, zatrudnionych w instytucjach szkolnictwa wyższego w dziedzinach szczególnie istotnych dla rozwoju gospodarki (zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi),
- j) projekty skierowane do studentów niepełnosprawnych w celu umożliwienia im korzystania z pełnej oferty edukacyjnej uczelni,
- k) wdrożenie modeli zarządzania jakością w uczelni.

Programy rozwojowe uczelni mogą obejmować wybrane lub wszystkie spośród wyżej wymienionych typów projektów.

II. Informacje ogólne

2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IV „Szkolnictwo wyższe i nauka”, Działanie 4.1. „Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego uczelni oraz zwiększenie liczby absolwentów kierunków o kluczowym znaczeniu dla gospodarki opartej na wiedzy”, Poddziałanie 4.1.1. „Wzmocnienie i rozwój potencjału dydaktycznego szkolnictwa wyższego”.

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8, 00-928 Warszawa.

2.1.3 Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IV pełni Departament Funduszy Europejskich w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego (MNiSW).

2.1.4 Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Instytucją Wdrażającą) jest Departament Wdrożeń i Innowacji w MNiSW.

2.1.5 Instytucją ogłaszającą konkurs (IOK) i przyjmującą wnioski o dofinansowanie projektów jest Departament Wdrożeń i Innowacji w MNiSW.

2.1.6 Projekty finansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków krajowych.

2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem na 2007/2008:	89 257 450 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	75 868 833 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	13 388 617 PLN

2.3. Forma finansowania

2.3.1 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.

2.3.2 Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności.

2.3.3 Zaliczkę wypłaca się na wniosek beneficjenta po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia na zasadach określonych w punkcie 3.4.6 niniejszej dokumentacji (jeśli dotyczy).

2.3.4 Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków w ramach dotacji rozwojowej, tj. wykazanie przez beneficjenta (projektodawcę) wydatków kwalifikowanych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.

2.3.5 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa umowa o dofinansowanie projektu.

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter zamknięty.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od 29 stycznia do 18 kwietnia 2008 r. w godzinach pracy Ministerstwa, tj. od godz. 8¹⁵ do godz. 16¹⁵. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone wnioskodawcy.

2.4.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia tj. w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3 (wejście od Hożej 20), 00-529 Warszawa 53, Departament Wdrożeń i Innowacji, pokój 103 (sekretariat). Wnioski można dostarczać osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data wpływu wniosku do sekretariatu Departamentu Wdrożeń i Innowacji.

2.4.4 Wnioskodawca składa wniosek wraz z wymaganymi załącznikami opatrzoney pieczęciami, podpisany przez osobę do tego upoważnioną, w 2 egzemplarzach papierowych (2 oryginały lub 1 oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) oraz jego wersję elektroniczną (na dyskietce lub płycie CD/DVD). Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Pełna nazwa i adres beneficjenta (projektodawcy)

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Departament Wdrożeń i Innowacji

ul. Wspólna 1/3 (wejście od ul. Hożej 20)

00-529 Warszawa 53

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „...wpisać tytuł projektu...”

Konkurs numer 1/POKL/4.1.1./2008

w ramach Poddziałania 4.1.1. „**Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni**”

2.4.5 Instytucja Pośrednicząca II stopnia w terminie 14 dni od daty zamknięcia konkursu 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 niniejszej Dokumentacji zostanie odrzucony. O wyniku oceny wnioskodawca zostanie powiadomiony pisemnie.

2.4.6 Komisja Oceny Projektów (KOP), powołana przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, 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 niniejszej Dokumentacji. Aby wniosek mógł 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 niniejszej Dokumentacji. Maksymalna liczba punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100. Wniosek, który **spełnia niektóre lub wszystkie kryteria strategiczne** i jednocześnie uzyskał co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także co najmniej 60% punktów w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej, otrzymuje dodatkowo premię punktową w wysokości 4 punktów za spełnienie każdego z kryteriów strategicznych.

2.4.7 Na podstawie oceny punktowej, otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej, Instytucja Pośrednicząca II stopnia przygotowuje 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 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 Pośrednicząca II stopnia zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z każdym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Negocjacje mogą dotyczyć w szczególności proponowanych przez wnioskodawcę kosztów realizacji projektu.

2.4.9 Podstawą zobowiązania beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, do której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

2.5. 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. 1658 z późn. zm.).

2.5.2 Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi do ww. ustawy.

2.5.3 Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. z 2003 r. Nr 65, poz. 595 z późn. zm.).

2.5.4 Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ze szczególnym uwzględnieniem aktów wykonawczych do ww. ustawy:

- Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 175, poz. 1232).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie decyzji dotyczących zapewnienia finansowania z budżetu państwa projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) (Dz. U. z 2007 r. Nr 109, poz. 748).

2.5.5 Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, Nr 170, poz. 1217 z późn. zm.).

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

2.5.7 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

2.5.8 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 lipca 2007 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.5.9 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.5.10 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej *CCI 2007 PL 051 PO 001* z dnia 7 września 2007 r.

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

2.5.12 System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r.

Wszystkie obowiązujące wersje ww. dokumentów i aktów prawnych dostępne są na stronach www.mrr.gov.pl, www.efs.gov.pl. lub www.mnisw.gov.pl

2.5.13 Plan działania na lata 2007-2008 dla Priorytetu IV „Szkolnictwo wyższe i nauka” PO KL, zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą dnia 5 grudnia 2008 r.

Dokument dostępny jest na stronie www.mnisw.gov.pl.

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.1 O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się wszystkie podmioty, które jednocześnie spełniają szczegółowe kryteria dostępu i ogólne kryteria merytoryczne, określone w punktach 4.2. i 4.4. niniejszej Dokumentacji.

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 4.1.1. muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- uczelnie,
- studenci,
- słuchacze,
- doktoranci,
- nauczyciele akademicki i inne osoby biorące udział w kształceniu.

3.3. Wymagania czasowe

3.3.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

3.3.2 Realizacja projektu powinna się mieścić w okresie od 12 grudnia 2006 r. do 31 grudnia 2015 r.

3.3.3 Minimalna długość trwania projektu wynosi 1 rok.

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 500 000 PLN.

3.4.2 Wniesienie wkładu własnego beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu nie jest wymagane. Każdy przychód uzyskany w ramach projektu pomniejsza natomiast wartość jego wydatków kwalifikowalnych.

3.4.3 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL. 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* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* – dokumenty te dostępne są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.mrr.gov.pl.

3.4.4 Jeśli przyznana kwota dofinansowania nie przekracza 1 000 000 PLN, wówczas zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

3.4.5 Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 1 000 000 PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

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

Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od beneficjenta w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 1 000 000 PLN, dokonuje Instytucja Pośrednicząca II stopnia w ustaleniu z beneficjentem (projektodawcą). **Zasada zabezpieczenia w przypadku poddziałania 4.1.1 dotyczy jedynie szkół niepublicznych.** Szkoły publiczne, jako jednostki sektora finansów publicznych, nie podlegają wymogowi wniesienia zabezpieczenia.

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, np.: liczba studentów, którzy ukończyli staże lub praktyki wspierane ze środków EFS, liczba zajęć wyrównawczych dla studentów I roku kierunków matematycznych, przyrodniczych i technicznych, liczba studentów podejmujących naukę na nowo otwartych lub dostosowanych do potrzeb rynku pracy kierunków studiów, liczba absolwentów nowo otwartych kierunków, liczba osób kończących studia podyplomowe, liczba przeszkolonych pracowników kadry dydaktycznej i zarządzającej, liczba studentów biorących udział/kończących staże lub praktyki itp.

3.5.3 Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: zwiększenie wartości

absolwentów kierunków technicznych na rynku pracy, zwiększenie umiejętności praktycznych studentów i absolwentów nowo otwartych kierunków, podniesienie umiejętności kadry dydaktycznej, poprawa jakości sposobu zarządzania uczelnią, itp.

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

3.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. Przedmiotowe partnerstwo jest dopuszczalne tylko i wyłącznie z uwzględnieniem zasad dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

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 (projektodawca), 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 (projektodawcę) 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 Pośredniczącej II stopnia. 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 przewidywać również realizację części projektu przez podmiot wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą. Zasadą rozliczeń pomiędzy beneficjentem (projektodawcą) a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) za realizację usługi/zamówienia. W przypadku, gdy beneficjent (projektodawca) zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu, **musi** zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przeciwnym przypadku wydatki poniesione na realizację usług zleconych wykonawcy mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

3.7.1 W ramach Poddziałania 4.1.1. w latach 2007-2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytocznych 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 4.1.1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia przewiduje jedynie 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.mrr.gov.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.generatorwnioskow.efs.gov.pl oraz www.mnisw.gov.pl. Instrukcja wypełniania wniosku znajduje się w zakładce *Pomoc* w Generatorze wniosków.

3.8.3 Wniosek należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej w formacie pliku XML wygenerowanego przez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych. Obie wersje muszą być tożsame. O tożsamości wersji papierowej i elektronicznej 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 (MsWord, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

3.8.4 Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.8.1 – 3.8.3 będzie skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

3.9. Wymagania związane z realizacją projektu

3.9.1 Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Instytucją Pośredniczącą II stopnia umowę o dofinansowanie projektu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5.4. 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 oraz www.mrr.gov.pl.

3.10 Wymagane załączniki do wniosku

3.10.1 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

- 1) dokumenty określające sytuację finansową wnioskodawcy (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem – przez służby finansowe uczelni):
 - a) bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów sporządzających 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) dla podmiotów prowadzących 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.

Po dokonaniu planowanej przez Instytucję Zarządzającą PO KL modyfikacji Zasad dokonywania wyboru projektów, jednostki sektora finansów publicznych nie będą musiały przedstawiać załączników określających sytuację finansową.

Dodatkowo załącznik wymaga kontrasygnat głównego księgowego.

- 3) w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie – umowa lub porozumienie,
- 4) dokument potwierdzający uprawnienia do prowadzenia studiów, studiów doktoranckich lub spełnianie warunków ich uzyskania lub oświadczenie, w tym również zobowiązanie do uzyskania w określonym czasie uprawnień do prowadzenia studiów, które mają zostać objęte wsparciem.

Kompletność dokumentacji podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej.

- 5) z uwagi na ograniczoną liczbę znaków możliwych do wykorzystania we wniosku aplikacyjnym, możliwe jest przedłożenie dodatkowego załącznika zawierającego szerszy opis planowanych do realizacji działań wskazanych we wniosku aplikacyjnym (max. 6 stron, format A4, czcionka Times New Roman, wielkość 12).

3.11 Wymagane załączniki do umowy

3.11.1 Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o przyjęciu wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z Instytucją Organizującą Konkurs, na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie:

- harmonogram płatności,
- wzór wniosku o płatność
- oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
- wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego,
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik 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),
- oświadczenie o niekorzystaniu z pomocy pochodzącej z publicznych źródeł krajowych lub wspólnotowych w odniesieniu wydatków kwalifikowalnych objętych umową o dofinansowanie projektu,
- umowa/porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz beneficjenta (projektodawcy) zaangażowani są partnerzy,
- CV kluczowych osób (max 3) zaangażowanych w realizację projektu wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie,
- oświadczenie ww. osób o niekaralności za popełnienie przestępstw umyślnych i skarbowych,
- dokument z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta (projektodawcy).

Ponadto załączniki dotyczące sfery finansowo-księgowej wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

Dodatkowo w przypadku uczelni niepublicznych:

- dokument stanowiący zabezpieczenie umowy (w terminie 15 dni od podpisania umowy, zgodnie z §17 umowy). Kwota zabezpieczenia wynosić będzie 150% średniej wysokości transzy w ramach projektu (wysokość zabezpieczenia będzie ustalona przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie).

Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonych terminach oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Departamentu Wdrożeń i Innowacji w MNiSW.

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

IV. Kryteria wyboru projektów

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

4.1 Ogólne kryteria formalne

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

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

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.

4.2 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. W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe **kryteria dostępu**:

- Kryterium czasu trwania projektu: **minimum 1 rok**
- Kryterium wysokości finansowej projektu: **minimum 500 000 PLN**
- Kryterium dotyczące beneficjenta: **szkoła wyższa**

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 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 (w tym w szczególności przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami dotyczącymi pomocy publicznej),
- zgodność z Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki,
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu,
- zgodność z Planem Działania.

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 beneficjenta (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 (projektodawcy):**
 - 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 osiągania jego celów,
 - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat),
 - kwalifikowalność wydatków.

4.4.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi **100**. Minimum punktów umożliwiających dofinansowanie projektu wynosi 60 (w ramach puli środków przewidzianych na konkurs).

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 oraz co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe do zakwalifikowania projektu do realizacji. W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria strategiczne:

- projekty przewidujące prowadzenie zajęć wyrównawczych dla studentów I roku kierunków ścisłych – 4 pkt.
- projekty uwzględniające kompleksowo co najmniej 50% typów operacji określonych w 1.1.1 niniejszej Dokumentacji – 4 pkt.
- projekty realizowane w partnerstwie z inną uczelnią albo jednostką naukową – 4 pkt.
- programy rozwojowe przewidujące organizację co najmniej 3-miesięcznych staży lub praktyk studentów u pracodawców (zgodnie z zasadami i procedurą określoną przepisami) – 4 pkt.
- programy rozwojowe realizowane przez uczelnię we współpracy z przedsiębiorcami, nie licząc formy współpracy przewidzianej w poprzednim kryterium obejmującym organizację staży i praktyk u pracodawców trwających co najmniej 3 miesiące – 4 pkt.

Za spełnienie wszystkich kryteriów strategicznych można uzyskać łącznie maksymalnie **20** punktów.

4.6. Procedura odwoławcza

4.6.1 Informacja o nieprzyjęciu wniosku do dofinansowania lub odrzuceniu wniosku jest wysłana do wnioskodawcy w terminie 45 dni od daty zamknięcia konkursu. Wnioskodawca 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 oraz www.mrr.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 (Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym

w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego). 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 oraz www.mrr.gov.pl.

4.7. Kontakt i dodatkowe informacje

4.7.1 Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Instytucja Pośrednicząca II stopnia – Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Departament Wdrożeń i Innowacji, ul. Wspólna 1/3 (wejście od ul. Hożej 20), 00-529, Warszawa, e-mail: wojciech.bilicz@nauka.gov.pl, aleksandra.narozniak@nauka.gov.pl, anna.marciniak@nauka.gov.pl, anna.mikielewicz@nauka.gov.pl, magda.matulinska@nauka.gov.pl; tel. (0-22) 529-23-30, (0-22) 529-26-41, (0-22) 529-23-32, (0-22) 501-71-34, (0-22) 529-25-47, (0-22) 501-71-02.

4.7.2 Instytucja Pośrednicząca II stopnia zorganizuje dla potencjalnych beneficjentów spotkania. Pierwsze z nich odbyło się w dniu 23 stycznia 2008 r. w Krakowie. Kolejne 30 stycznia br. w Warszawie.

V. Załączniki do dokumentacji konkursowej

Załącznik 5.1. – Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Załącznik 5.2. - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

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

Załącznik 5.4. - Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

Załącznik 5.4.1. - Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy

Załącznik 5.4.2. - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy

Załącznik 5.4.3. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo - księgowego – załącznik do umowy

Załącznik 5.4.4. - Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem – załącznik do umowy

Załącznik 5.4.5. - Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy

Załącznik 5.5. - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność

Załącznik 5.6. CURRICULUM VITAE i deklaracja uczestnictwa w projekcie

Załącznik nr 5.1. - Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz szczegółowy budżet i harmonogram realizacji projektu



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: <i>[tekst]</i>
2.2 Status prawny: <i>[wybór z listy]</i>
2.3 NIP: <i>[tekst oraz check-box: 'PL' – 'Inny']</i>
2.4 REGON: <i>[tekst]</i>
2.5 Adres siedziby: <i>[tekst]</i>
2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: <i>[tekst]</i>
2.7 Osoba do kontaktów roboczych: <i>[tekst]</i>
2.7.1 Numer telefonu: <i>[tekst]</i>
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: <i>[tekst]</i>
2.7.3 Numer faksu: <i>[tekst]</i>
2.7.4 Adres: <i>[tekst – jeśli inny niż w pkt. 2.5]</i>
2.8 Partnerzy: <i>[check-box: 'TAK' – 'NIE']</i>
2.8.1 Nazwa organizacji/institucji: <i>[tekst]</i>
2.8.2 Status prawny: <i>[wybór z listy]</i>
2.8.3 Adres siedziby: <i>[tekst]</i>
III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU (maksymalnie 18 000 znaków)

3.1 Cel projektu <i>[tekst]</i> - 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 <i>(nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych) [tekst]</i> - 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)	zł	zł	zł	zł	zł	zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	zł	zł	zł	zł	zł	zł
Zadanie 1: ... [tekst]	zł	zł	zł	zł	zł	zł
w tym koszty personelu	zł	zł	zł	zł	zł	zł
Zadanie 2: ... [tekst]	zł	zł	zł	zł	zł	zł
w tym koszty personelu	zł	zł	zł	zł	zł	zł
... [kolejne Zadania – tekst]	zł	zł	zł	zł	zł	zł
4.1.2 Koszty pośrednie	zł	zł	zł	zł	zł	zł
jako % kosztów bezpośrednich (4.1.2/4.1.1)	%	%	%	%	%	%

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

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

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

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

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

4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczane automatycznie]	zł
--	----

V. OŚWIADCZENIE
Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą. Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Oświadczam, iż posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem. Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu o którym mowa w art. 211 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05. nr 249, poz. 2104). Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.
Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]
Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

--

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

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

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

Harmonogram realizacji projektu

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

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.																	

Załącznik nr 5.2. - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL

INSTYTUCJA:

NUMER KONKURSU:

NUMER WNIOSKU:

DATA WPŁYWU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji przyjmującej wnioski. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.

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,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

dnia-.....- 200 r.

(miejscowość)

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?				
2	Czy wniosek został złożony w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu)?				
3	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?				
4	Czy wniosek został sporządzony na obowiązującym formularzu?				
5	Czy wniosek jest kompletny (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, został opatrzony pieczęciami wnioskodawcy oraz podpisany przez upoważnione osoby)?				
6	Czy suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku?				
7	Czy wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagane załączniki?				
8	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (tj. wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?				
9	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)?				
10	Czy konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w odpowiednim <i>Planie działania</i> ?				
B	KRYTERIA DOSTĘPU (określone w <i>Planie działania</i>)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie?				
2	Czy wniosek skierowano do właściwych grup docelowych?				

3	Czy projekt spełnia kryterium partnerstwa?				
4	Czy projekt spełnia kryterium obszaru realizacji?				
5	Czy projekt spełnia kryterium wysokości wkładu własnego?				
6	Czy projekt spełnia inne (podać, jakie) kryteria dostępu?				
C	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 5.3. - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL



**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,
- zobowiązuje się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji.

dnia-.....- 200 r.

(miejscowość)

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

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

b) zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

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

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

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

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

4. Czy poziom kosztów pośrednich jest uzasadniony?

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

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

☐ TAK

☐ NIE – odrzucić wniosek

OCENA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		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 *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)			
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej			
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)			

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

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 Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)			
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich			

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u> :		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1–3.5 i IV?	☐ TAK	☐ NIE
Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów strategicznych</u> (zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK” oraz wpisać kryterium, jego wagę punktową zgodnie z <i>Planem działania</i> oraz liczbę otrzymanych punktów za każde kryterium, równą wadze punktowej, jeśli kryterium zostało spełnione): kryterium 1: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: kryterium 2: waga punktowa: liczba otrzymanych punktów: (...)	☐ TAK – pkt	☐ 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

Załącznik nr 5.4. - Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami



UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Nr umowy:

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

..... *[nazwa i adres instytucji]*,
zwaną/ym dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)¹⁾,

reprezentowaną przez:

.....

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta<sup>2),
a gdy posiada - również NIP i REGON], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,</sup>*

reprezentowanym przez:

.....

¹⁾ W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

²⁾ Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

§ 1.

Ileć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia nr
- 2) „Priorytecie” oznacza to [nazwa i numer Priorytetu];
- 3) „Działaniu” oznacza to [nazwa i numer Działania];
- 4) „Projekcie” oznacza to projekt pt. [tytuł projektu] realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr, zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy;
- 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 uzasadniony³⁾;
- 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 Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej];
- 8) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to [nazwa Instytucji Pośredniczącej]⁴⁾;
- 9) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Przedmiot umowy

§ 2.

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

§ 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu 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 Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) 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.

³⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu.

§ 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie PLN (słownie: ...). W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2.⁵⁾
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 Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy¹⁸⁾.

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 odpowiadają¹⁸⁾.

§ 8.

1. Dotacja rozwojowa na realizację Projektu jest wypłacana w formie zaliczki w terminach i wysokości określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).
3. Pierwsza transza dotacji rozwojowej wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 17.

⁵⁾ W przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego, należy wykreślić.

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 Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie, o którym mowa w § 10 ust.2, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
6. *Dotacja rozwojowa na realizację Projektu może być przeznaczona na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1⁶⁾.*
7. Transze dotacji rozwojowej są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta⁷⁾:
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 kwalifikowalne¹⁸⁾.*
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) 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 Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia),
 - 2) zatwierdzenie przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność zgodnie z § 10 ust. 5,
 - 3) dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
 - 1) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do niniejszej umowy⁸⁾;
 - 2) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 7, za okres, za który składany jest wniosek o płatność.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przekazuje kolejną transzę dotacji rozwojowej na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 7, w terminie do⁹⁾ dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 5, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3.

⁶⁾ W przypadku, gdy Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie podejmie decyzji o kwalifikowaniu wydatków wstecz, ustęp należy wykreślić.

⁷⁾ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

⁸⁾ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

⁹⁾ Należy podać liczbę dni, przy czym okres wypłaty kolejnej transzy nie może przekroczyć 20 dni roboczych.

§ 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie ...¹⁰ 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 Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dotacji rozwojowej.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność, zawierającą:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia dotacji rozwojowej *oraz wkładu własnego*²⁰⁾ 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.

§ 11.¹¹⁾

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.

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

¹¹⁾ Przepis nie dotyczy projektów mających na celu: integrację społeczną, poprawę jakości kształcenia, rozwój potencjału adaptacyjnego pracowników i przedsiębiorstw. Należy wykreślić, w przypadku gdy dotyczy.

3. W przypadku gdy Projekt generuje przychód w okresie 3 lat po zakończeniu jego realizacji, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) 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 Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może zawiesić wypłacenie transzy dotacji rozwojowej w przypadku stwierdzenia:
 - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta,
 - 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,
 - 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 Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.
4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonywać potrącenia dotacji rozwojowej, o której mowa w ust. 1, zgodnie z § 10 ust. 5 pkt 2.
5. Do egzekucji należności, o których mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z wyłączeniem postanowień ust. 4.
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

§ 15.¹²

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 terminie¹³⁾ dni roboczych od dnia podpisania umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco¹⁴⁾*.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez Instytucję Zarządzającą Poświadczenia i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej, o czym Beneficjent jest niezwłocznie informowany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Monitoring i kontrola

§ 18.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;

¹²⁾ Nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz jednostek samorządu terytorialnego

¹³⁾ Należy podać liczbę dni, nie więcej niż 15 dni roboczych.

¹⁴⁾ W przypadku projektu o wartości przekraczającej 1 mln PLN, stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w wydanego na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.

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

§ 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie Partnerów¹⁸⁾*, 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 i¹⁸⁾* 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 Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 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 Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleca Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji Programu.
3. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) współpracy z ewaluatorami zewnętrznymi, prowadzącymi badania na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia),
 - 2) współpracy z wykonawcą badania ankietowego uczestników Projektu w terminie sześciu miesięcy od zakończenia ich udziału w Projekcie.
4. Ze strony Beneficjenta do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z wykonywaniem umowy.
5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 4, wydawane będą przez Beneficjenta.
6. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych teleadresowych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Instytucję Pośredniczącą oraz Instytucję Zarządzającą.

Obowiązki informacyjne

§ 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 Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz 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 Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej] oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
 - 1) oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt,
 - 2) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
6. Beneficjent udostępnia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

Zmiany w Projekcie

§ 24.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w rezultatach Projektu określonych we wniosku do 10% wartości wskazanych we wniosku o sumie kontrolnej:¹⁵⁾ bez konieczności informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia). 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 Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo renegocjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia ww. wskaźników.

Rozwiązanie umowy

§ 25.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) 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;

¹⁵⁾ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

- 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 komisarzycznemu, 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 Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 9) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5;
- 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 Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

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 Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§ 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 w¹⁶⁾ jednobrzmiących egzemplarzach, *po jednym dla każdej ze stron*¹⁷⁾.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:

¹⁶⁾ Należy wpisać liczbę egzemplarzy umowy.

¹⁷⁾ Należy odpowiednio zmienić, w przypadku gdy umowa została sporządzona w więcej niż 2 egzemplarzach.

- 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 VAT¹⁸⁾.*
- 5) załącznik nr 5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego,
- 6) załącznik nr 6: Wypis z organu rejestrowego dotyczący wnioskodawcy z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku,
- 7) załącznik nr 7: Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- 8) załącznik nr 8: 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;
- 9) załącznik nr 9: Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;
- 10) załącznik nr 10: Kopia statutu lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działania beneficjenta (projektodawcy) (załącznik nie jest wymagany od jednostek samorządu terytorialnego);
- 11) załącznik nr 11: Umowa/porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz beneficjenta (projektodawcy) zaangażowani są partnerzy;
- 12) załącznik nr 12: CV trzech kluczowych osób zaangażowanych w realizację projektu wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie.

Podpisy:

.....

.....

/Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) /

/ Beneficjent /

¹⁸⁾ Nie dotyczy sytuacji, gdy Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku VAT.

Załącznik nr 5.4.1. - Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy



<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 5.4.2. - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

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*).....
.....(*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 5.4.3. - Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo - księgowego – załącznik do umowy



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.

2. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla żadanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analitka).
3. Wydrukowane zestawienie jest podpisywane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.
4. W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent dokonuje wyksięgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL.

Załącznik nr 5.4.4. - Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem – załącznik do umowy



Nazwa i adres Beneficjenta

(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 były i nie będą finansowane z
innych programów operacyjnych, jak również nie były i nie będą finansowane z PO KL w ramach
innych projektów(*nazwa Beneficjenta*).....

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 5.4.5. - Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy



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 2)...	
...	

6_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota
	1	2
suma:		

7_KOREKTY FINANSOWE

Lp.	nr wniosku o płatność, w ramach którego wydatek został rozliczony	nr dokumentu, którego dotyczy korekta	rodzaj wydatku niekwalifikowalnego	data wykrycia korekty	wyjaśnienie korekty	wysokość korekty	źródło finansowania
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”¹⁹
2. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia – wypełnia beneficjent realizujący wsparcie na rzecz osób lub instytucji.
3. Wyciąg z rachunku bankowego²⁰

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

.....

.....

.....

¹⁹ Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

²⁰ W przypadku gdy beneficjent ma otwarty wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby projektu.

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	numer 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			

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

.....

.....

Załącznik nr 5.5. - 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 5.6. - CURRICULUM VITAE i deklaracja uczestnictwa w projekcie



CURRICULUM VITAE

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 (z uwzględnieniem uczestnictwa w realizacji projektów) :

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
Opis obowiązków:			

10. Inne informacje:

(podpis)



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)