



MINISTERSTWO EDUKACJI
NARODOWEJ



Europejski Fundusz Społeczny

Dokumentacja konkursowa

***Dotacje dla szkół
na projekty rozwojowe***

Konkurs nr 8/2.1a/2006

Ministerstwo Edukacji Narodowej
Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Lipiec 2006

Spis treści

I. Przedmiot konkursu.....	4
1.1. Projekt.....	4
1.2. Tryb i terminy konkursu	4
1.3. Instytucje zaangażowane w realizację projektu	4
1.4. Ostateczni beneficjenci	5
1.5. Kontakt z Instytucją Wdrażającą w Ministerstwie Edukacji Narodowej	5
II. Wymagania konkursowe.....	5
2.1. Cel projektu.....	5
2.2. Dostępne środki.....	5
2.3. Forma wsparcia.....	6
2.4 Zakładane rezultaty projektu.....	6
2.5.Okres realizacji projektu	6
2.6 Wymagania stawiane ubiegającym się o dofinansowanie	7
III. Wymogi merytoryczne i formalne stawiane projektom	7
3.1. Założenia merytoryczne projektu.....	7
3.2. Uzasadnienie do założeń merytorycznych projektu.....	8
3.3. Wymagania formalne stawiane projektom	9
3.4. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	10
IV. Kwalifikowalność wydatków	12
4.1. Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne	12
4.1.1. VAT	15
4.1.2. Partnerstwo, zlecenie zadań	15
4.1.3. Audyt zewnętrzny	16
V. Podstawy prawne	17
5.1. Akty prawne Unii Europejskiej.....	17
5.2. Krajowe akty prawne	28
5.3. Inne dokumenty.....	19
VI. Wybór projektu do realizacji	19
6.1. Złożenie wniosku	19
6.2. Przyjęcie wniosku/rejestracja.....	20
6.3. Ocena formalna wniosku	20
6.4. Ocena merytoryczna wniosku	22
6.5. Zasady wyboru projektów na podstawie Uzupełnienia SPO RZL 2004-2006	24

6.6. Umowa o dofinansowanie projektu	25
VII. Ramowy harmonogram konkursu i realizacji projektu.....	27
VIII. Ogłoszenie konkursowe	28
IX. Załączniki do dokumentacji konkursowej.....	29
9.1. Karta Weryfikacji Formalnej Wniosku.....	29
9.2. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	33
9.3. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.....	36
9.4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu	36
9.5. Wzór sprawozdania z realizacji projektu	36
9.6. Wzór wniosku o płatność.....	36
9.7. Formularz zgłoszenia zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.....	36

I. Przedmiot konkursu

1.1. Projekt

Konkurs nr 8/2.1a/2006 zostaje ogłoszony na podstawie zapisów w Uzupełnieniu Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006, Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.) w ramach:

Priorytetu II – Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy,

Działania 2.1 – Zwiększenie dostępu do edukacji – promocja kształcenia przez całe życie,

Schematu a) Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią a miastem,

Typu projektu – „Dotacje dla szkół na projekty rozwojowe”

1.2. Tryb i terminy konkursu

Konkurs nr 8/2.1a/2006 ma charakter zamknięty - o przyjęciu projektu do oceny formalnej decyduje data i godzina wpłynięcia wniosku do punktu informacyjnego Instytucji Wdrażającej.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu należy składać osobiście w sekretariacie Biura Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwa Edukacji Narodowej, mieszczącym się w gmachu przy al. Szucha 25, 00-918 Warszawa, w pokoju nr 147 w terminie:

- **otwarcie konkursu: 10 lipca 2006 roku od godz. 8.30**
- **zamknięcie konkursu: 21 sierpnia 2006 roku do godz. 12.00**

Wnioski mogą być również nadsyłane pocztą lub przesyłką kurierską.

1.3. Instytucje zaangażowane w realizację projektu

Instytucja Zarządzająca: Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego,

Instytucja Pośrednicząca: Departament Funduszy Strukturalnych w Ministerstwie Edukacji Narodowej,

Instytucja Wdrażająca (podmiot ogłaszający konkurs): Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Edukacji Narodowej,

Ostateczni odbiorcy (ubiegający się o dofinansowanie): organizacje pozarządowe, szkoły wyższe, jednostki naukowe, jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne (związki gmin i powiatów), Centrum Metodyczne Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

1.4. Ostateczni beneficjenci

Osoby, instytucje lub grupy społeczne bezpośrednio korzystające z pomocy udzielanej w ramach typu projektu:

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

1.5. Kontakt z Instytucją Wdrażającą w Ministerstwie Edukacji Narodowej

Osobami upoważnionymi do kontaktowania się w zakresie konkursu nr 8/2.1a/2006 *Dotacje dla szkół na projekty rozwojowe* są pracownicy Biura Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Edukacji Narodowej:

Ewa Przybyła, pokój 8a, adres e-mail: ewa.przybyla@men.gov.pl, tel. 022 522-47-36

Ewa Szustak, pokój 148, adres e-mail: ewa.szustak@men.gov.pl, tel. 022 522-46-38

II. Wymagania konkursowe

2.1. Cel projektu

Celem projektu jest opracowanie i wdrożenie programów rozwojowych szkół, ukierunkowanych na wyrównywanie szans edukacyjnych, rozwijanie aspiracji edukacyjnych i społecznych uczniów, pochodzących z obszarów wiejskich i miejskich.

2.2. Dostępne środki

Na realizację projektów w ramach konkursu przeznaczono ogółem:	91 580 000 PLN
w tym wsparcie finansowe Unii Europejskiej (EFS) 74,99%:	68 675 842 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe (budżet państwa) 25,01%:	22 904 158 PLN

Wkład własny ubiegającego się o dofinansowanie nie jest wymagany.

2.3. Forma wsparcia

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

1. udostępnienia szkołom informacji o warunkach uczestnictwa w projekcie,
2. przygotowania systemu rekrutacji szkół, które otrzymają środki na finansowanie programów rozwojowych,
3. pomocy doradczej szkołom w opracowaniu i wdrażaniu programów rozwojowych,
4. nadzoru nad realizacją programów rozwojowych we współpracy ze szkołami i ich organami prowadzącymi – jednostkami samorządu terytorialnego,
5. prowadzenia działań monitorująco-kontrolnych na zasadach określonych przez system wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
6. prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych mających na celu informowanie społeczeństwa o projekcie i jego współfinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

2.4 Zakładane rezultaty projektu

Rezultatem pojedynczego projektu powinno być **opracowanie i wdrożenie, w co najmniej 50 szkołach podstawowych, gimnazjach i ponadgimnazjalnych (jeden program dla jednej szkoły)**. Każdy projekt powinien uwzględniać uwarunkowania lokalne. Proporcje udziału oraz wysokość dotacji dla poszczególnych typów szkół w projekcie powinny odzwierciedlać jego merytorykę, zakres udzielanego wsparcia oraz liczbę uczniów uczęszczających do określonych typów szkół. Charakter projektu powinien nawiązywać do trzech głównych obszarów (patrz pkt: 3.1).

Warunkiem koniecznym do przekazania szkole środków na dofinansowanie wdrażania programu rozwoju szkoły jest jego opracowanie.

2.5. Okres realizacji projektu

Okres realizacji projektu musi objąć przynajmniej cały rok szkolny. Ubiegający się o dofinansowanie we wniosku o dofinansowanie projektu, (w pkt 1.6.3.) sam określa datę rozpoczęcia i zakończenia okresu realizacji projektu, przy czym projekt można realizować nie dłużej niż do 31 marca 2008 r.

2.6. Wymagania stawiane ubiegającym się o dofinansowanie

Podmiot, aby móc ubiegać się o dofinansowanie projektu, powinien spełniać następujące warunki:

- posiadać w statucie/regulaminie zapis o działalności na rzecz rozwoju edukacji i wspierania inicjatyw edukacyjnych,
- posiadać doświadczenie w zakresie samodzielnej realizacji projektów edukacyjnych lub pośredniego uczestnictwa w realizacji projektów,
- posiadać strukturę organizacyjno-administracyjną umożliwiającą realizację projektu i koordynację pracy w co najmniej 50 szkołach,
- posiadać doświadczenie w zakresie współpracy ze szkołami i organami prowadzącymi szkoły.

Informacje na temat posiadanego doświadczenia należy wskazać w pkt 2.4 we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz udokumentować właściwymi załącznikami.

III. Wymogi merytoryczne i formalne stawiane projektom

3.1. Założenia merytoryczne projektu

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

Zakres merytoryczny projektu powinien odnosić się do następujących obszarów:

1. Opracowania i wdrożenia programu rozwoju szkoły uwzględniającego zapewnienie uczniom możliwości wyrównywania szans edukacyjnych (zmniejszenie dysproporcji pomiędzy wsią a miastem).

Działania powinny koncentrować się na pomocy uczniom wykazującym problemy w nauce, zagrożonym wypadnięciem z systemu edukacji, uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez wzmocnienie motywacji uczniów do nauki, wprowadzenie innowacyjnych form nauczania podczas zajęć wspomagających. Uczniowie powinni być objęci dodatkową opieką od strony nauczycieli lub opiekunów mogących odpowiednio wykorzystać i ukierunkować potencjał intelektualny uczniów.

2. Umożliwienia uczniom zdobywania dodatkowej wiedzy i umiejętności ułatwiających dalszą edukację i wybór ścieżki zawodowej.

Działania w ramach tego obszaru powinny być ukierunkowane na: pobudzanie aspiracji edukacyjnych i zainteresowań uczniów, rozwijanie umiejętności kluczowych, stosowanie przez uczniów nowoczesnych technik informacyjno-komunikacyjnych, wspomagających nabywanie umiejętności uczenia się oraz przygotowywanie młodzieży do kontynuowania nauki (m.in. poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań itp.). Szczególny nacisk powinien być położony

na przygotowanie uczniów do aktywnego ich funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym i społeczności lokalnej.

3. Współpracy szkoły z organizacjami i społecznością lokalną na rzecz rozwoju edukacji i aktywności obywatelskiej.

Działania powinny się koncentrować wokół budowy wizerunku i znaczenia szkoły, jako aktywnego uczestnika w życiu kulturalnym i społecznym lokalnego środowiska. Aktywne działania szkoły w tym obszarze powinny sprzyjać rozwijaniu umiejętności społecznych uczniów i kształtowaniu aktywnych postaw, w szczególności postaw obywatelskich.

3.2. Uzasadnienie do założeń merytorycznych projektu

Wykształcenie w obecnych czasach jest podstawowym kryterium dającym szansę zdobycia pracy, pozwala na aktywne uczestnictwo w społeczeństwie wiedzy, zapewnia pomyślny rozwój osobisty i zawodowy oraz sprzyja spójności społecznej. Jedną z grup społecznych o utrudnionym dostępie do edukacji są dzieci i młodzież pochodząca z terenów wiejskich. Dostęp do edukacji dla tej grupy społecznej jest utrudniony na wszystkich jej poziomach. Dzieci uczęszczające do szkół podstawowych, położonych na terenach wiejskich, prezentują niższy poziom osiągnięć szkolnych niż ich rówieśnicy z miast, często także uzyskują mniejsze wsparcie ze strony szkoły, co może wpływać na ich pozycję w środowisku lokalnym a w konsekwencji na start na rynku pracy. Skutkiem osiągania słabszych wyników w egzaminie szóstoklasistów oraz egzaminie kończącym naukę w gimnazjum może być porzucanie szkoły i niechęć do dalszej edukacji. Młode osoby, które opuszczają system edukacji przed uzyskaniem wykształcenia na poziomie szkoły średniej, są szczególnie narażone na bezrobocie oraz niezdolność uczenia się przez całe życie i aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym. Jednym z czynników zapobiegających tej tendencji może być opracowanie i realizacja przez szkoły własnych programów rozwojowych, których celem byłoby wspomaganie uczniów w nauce, zachęcanie do kontynuowania dalszej nauki oraz sprzyjanie wyrównywaniu szans edukacyjnych.

3.3. Wymagania formalne stawiane projektom

Wniosek powinien być:

- przygotowany za pomocą programu Generator Wniosków (wersja nie wcześniejsza niż z dnia ogłoszenia konkursu) dostępnego do pobrania na stronach internetowych: MEN (www.fundusze-ue.men.gov.pl) oraz Ministerstwa Finansów (www.simik.gov.pl). Wymóg przygotowania wniosku w Generatorze Wniosków dotyczy zarówno wersji papierowej jak i elektronicznej. Wniosek

w ostatnim etapie wypełniania w Generatorze, powinien uzyskać status walidacji („wniosek wypełniony poprawnie”);

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

- wypełniony zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, załączoną do publikacji *Europejski Fundusz Społeczny w Polsce - Poradnik dla beneficjentów*, dostępnej na stronie internetowej www.efs.gov.pl;

- zgodny z instrukcją wypełniania w poszczególnych polach Generatora Wniosków.

Wniosek powinien zawierać:

- wszystkie niezbędne elementy (spełniać kryteria oceny i wyboru projektu zawarte w *Uzupełnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006*) oraz dokumentacji konkursowej,

- wszystkie wymagane załączniki (punkt 3.4 dokumentacji konkursowej),

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

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

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

3.4. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Ubiegający się o dofinansowanie może złożyć wraz z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu oprócz załączników obligatoryjnych, określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 października 2004r. w sprawie trybu składania i wzoru umowy o dofinansowanie

realizacji projektu oraz wzoru umowy o dofinansowanie (Dz. U. Nr 234, poz. 2348, z późn. zm.), załączniki dodatkowe - uszczegółowiające sposób realizacji projektu (nie więcej niż 3 egzemplarze po 3 strony).

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

W przypadku, gdy w określonym polu wniosku nie zostanie zamieszczona informacja o uzupełnieniu wymaganej treści w dodatkowym załączniku, ocenie merytorycznej podlegać tylko będzie treść zawarta we wniosku.

Szczegółowa lista obligatoryjnych załączników dla poszczególnych ostatecznych odbiorców zamieszczona jest w *Europejski Fundusz Społeczny w Polsce - Poradnik dla beneficjentów* oraz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 października 2004 r. w sprawie trybu składania i wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach SPO RZL 2004-2006 (Dz. U. Nr 234, poz. 2348):

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

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

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

C - poświadczone przez radcę prawnego lub notariusza kopie dokumentów określające sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie (sprawozdanie finansowe za ostatni pełny okres obrachunkowy

zatwierdzone przez właściwy organ, wyciąg z rachunku bankowego lub zaświadczenie z banku o średnim stanie konta z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub za cały okres prowadzenia działalności dla beneficjentów działających na rynku krócej niż 3 miesiące);

D - harmonogram realizacji projektu;

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Kwalifikowalność wydatków

4.1. Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne

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

- są niezbędne do osiągnięcia rezultatów projektu (konieczne jest zachowanie spójności części opisowej z częścią dotyczącą budżetu),
- zostaną uwzględnione w budżecie projektu (w części 5.1 wniosku); należy pamiętać, aby budżet wypełnić w zaokrągleniu do pełnych PLN,
- spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami, w szczególności osiągnięcia wysokiej jakości za daną cenę,
- spełniają kryteria kwalifikowalności wydatków w ramach SPO RZL 2004 – 2006,
- zostały zaplanowane w okresie realizacji projektu,
- zostaną faktycznie poniesione, wykazane w dokumentacji finansowej beneficjenta i będą poparte stosownymi dokumentami,

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

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

Za kwalifikowalne uznawane są ponadto takie wydatki administracyjne jak:

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

W budżecie projektu należy wykazać trzy grupy wydatków:

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

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

Przykłady szczegółowej kalkulacji kosztów¹:

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

Zgodnie z Uzupelnieniem SPO RZL 2004-2006, w ramach Działania 2.1. w szczególności finansowane mogą być:

1. Wydatki związane z personelem:

- wynagrodzenia personelu zarządzającego projektem wraz z obowiązującymi składkami na ubezpieczenia społeczne, należy wskazać szczegółową kalkulację (ilość osób, formę zatrudnienia – np. oddelegowanie, umowa zlecenie, umowa o dzieło, itp., wymiar czasowy umowy);
- wydatki związane z delegacjami personelu zarządzającego projektem, w tym podróże, zakwaterowanie, diety (należy wskazać szczegółową kalkulację – ilość osób, liczba dni, ilość kilometrów, itp.);
- wydatki na personel merytoryczny.

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

2. Wydatki dotyczące beneficjentów ostatecznych:

- dotacje dla szkół na projekty rozwojowe;

3. Inne wydatki:

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

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

- wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
- wydatki nie odnoszące się jednoznacznie do projektu,
- pożyczki i spłaty rat oraz odsetek, w tym opłaty od transakcji finansowych,
- wydatki nieudokumentowane,
- wydatki związane z pracami zleconymi obliczone jako procent od wydatków całkowitych,
- wydatki związane z zakupem ziemi i nieruchomości,
- inwestycje w maszyny i urządzenia, których wartość przekracza 10% całkowitych wydatków projektu,
- wydatki związane z pracami budowlanymi (z wyjątkiem adaptacji pomieszczeń dla osób niepełnosprawnych, przy czym wydatek taki nie może być wyższy niż 10% całkowitych wydatków projektu),

- wydatki na zakup używanych maszyn i urządzeń, jeżeli wartość ich może być amortyzowana zgodnie z krajowymi przepisami,
- odpisy amortyzacyjne dotyczące majątku zakupionego ze środków wspólnotowych lub krajowych środków publicznych w okresie siedmiu lat przed realizacją projektu,
- mandaty, opłaty karne i wydatki procesów sądowych.

Dokumentami pomocnymi w przygotowaniu szczegółowego i prawidłowego kosztorysu projektu są *Uzupełnienie Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich* oraz *Kwalifikowalność wydatków w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich – Wytyczne*. Dokumenty są dostępne na stronach internetowych: www.efs.gov.pl oraz www.fundusze-ue.men.gov.pl

4.1.1. VAT

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

4.1.2. Partnerstwo, zlecenie zadań

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

Już na etapie składania wniosku, ubiegającego się o dofinansowanie i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo,

odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Instytucji Wdrażającej. Umowa musi zawierać:

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

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

Beneficjent może zlecić realizację zadań w ramach projektu podwykonawcom. W przypadku zlecenia zadań należy pamiętać, że obowiązkiem beneficjenta jest postępowanie zgodne z procedurami zamówień publicznych obowiązującymi w Polsce – Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (z późn. zm). W przypadku wykrycia nieprawidłowości w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wartość całego zlecenia może zostać uznana za niekwalifikowalną w ramach projektu.

Dopuszczalny jest jeden poziom zlecenia (beneficjent może zlecić część projektu innej instytucji, która nie ma już prawa dalszego zlecenia, jest zobowiązana wykonać zadanie samodzielnie). Zlecenie przez beneficjentów zadań wykonawcom może dotyczyć merytorycznego zakresu projektu lub być związane z jego obsługą techniczną.

4.1.3. Audyt zewnętrzny

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

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

Wydatki związane z audytem zewnętrznym są wydatkami kwalifikowalnymi.

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

V. Podstawy prawne

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

5.1. Akty prawne Unii Europejskiej

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1260/1999 z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiające przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych, z późn. zm.,
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 438/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 dotyczącego zarządzania i systemów kontroli pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych,
- Rozporządzenie Komisji (WE) NR 448/2001 z dnia 2 marca 2001 r. ustanawiający szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 w zakresie procedury dokonywania korekt finansowych pomocy udzielanej w ramach Funduszy Strukturalnych,
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 448/2004 z dnia 10 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1685/2000 ustanawiające szczegółowe zasady wprowadzenia Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 w odniesieniu do warunków, jakie muszą spełniać wydatki na działania współfinansowane z funduszy strukturalnych i uchylające Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1145/2003,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) Nr 1784/1999 z dnia 12 lipca 1999 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych.

5.2. Krajowe akty prawne

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. z 2004 r. Nr 116, poz. 1206, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 166, poz. 1743),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 197, poz. 2024, z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 października 2004 r. w sprawie trybu składania i wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 234, poz. 2348)
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 czerwca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie trybu składania i wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 124, poz. 1036)
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 października 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 234, poz. 2349),
- rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206, z późn. zm.).

5.3. Inne dokumenty

- *Europejski Fundusz Społeczny w Polsce – Poradnik dla beneficjentów*, dokument przygotowany przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego - wersja z dnia 5 stycznia 2006 r.,
- *Wytyczne dla instytucji uczestniczących we wdrażaniu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich*, dokument przygotowany przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego - wersja z dnia 7 kwietnia 2006 r.,
- *Kwalifikowalność wydatków w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich – Wytyczne*, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, wersja z grudnia 2005 r.,
- *Wytyczne Instytucji Zarządzającej na temat audytu projektów realizowanych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

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

VI. Wybór projektu do realizacji

6.1. Złożenie wniosku

Podpisany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w dwóch kompletach egzemplarzy w zapieczętowanej i oznaczonej według wzoru kopercie, osobiście lub pocztą (ewentualnie kurierem) w Biurze Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Edukacji Narodowej, przestrzegając terminów określonych w ogłoszeniu o konkursie. O przyjęciu wniosku do oceny decyduje data i godzina wpływu wniosku do Instytucji Wdrażającej. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu złożone po terminie nie będą przyjmowane.

Oznaczenie koperty:

Konkurs Nr 8/2.1a/2006	NIE OTWIERAĆ PRZED 21 sierpnia 2006 r.
Tytuł projektu	
Ubiegający się o dofinansowanie	
Adres	
Instytucja Wdrażająca dla Działań 2.1 i 2.2 SPO RZL Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Ministerstwo Edukacji Narodowej Al. Szucha 25 00-918 Warszawa	

6.2. Przyjęcie wniosku/rejestracja

Pracownik Sekretariatu w Biurze Wdrażania EFS MEN przyjmuje wniosek i rejestruje go w książce kancelaryjnej, po czym wydaje poświadczenie złożenia wniosku. Do momentu zamknięcia konkursu wnioski nie są otwierane.

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

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

6.3. Ocena formalna wniosku

Zgodnie z wymogami wdrażania EFS, ocena projektów o dofinansowanie prowadzona jest dwustopniowo - pod względem formalnym i merytorycznym. Na każdym etapie czynności dokonywane są przez dwie różne osoby. Weryfikacja formalna wniosków jest przeprowadzana przez pracowników Instytucji Wdrażającej. Do sprawdzenia wniosku pod względem formalnym

służy Karta Weryfikacji Formalnej Wniosku (stanowiąca załącznik nr 1 do dokumentacji konkursowej), składająca się z trzech części: A, B i C.

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

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

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

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

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

- nie jest odpowiedzią na konkurs,
- okres realizacji projektu nie mieści się w granicach określonych w niniejszej dokumentacji konkursowej,
- został złożony przez nieuprawniony podmiot ubiegający się o dofinansowanie,
- projekt nie nawiązuje do odpowiedniego programu, priorytetu, Działania, Schematu,
- dotyczy nieuprawnionej grupy ostatecznych odbiorców (beneficjentów),
- został złożony po terminie podanym w ogłoszeniu,

- forma pisemna i elektroniczna są niezgodne (występują różne sumy kontrolne),
- całkowite wydatki projektu są niższe od minimalnej dopuszczalnej wartości projektu lub nie są zgodne z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej,
- jest sprzeczny z celami horyzontalnymi Europejskiego Funduszu Społecznego,
- nie jest zgodny z typami projektów, określonymi w Uzupełnieniu Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich i w ogłoszeniu konkursowym.

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

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

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

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

6.4. Ocena merytoryczna wniosku

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

Ocena merytoryczna wniosku jest dokonywana przez Komisję Oceny Projektów (KOP), powołaną przez dyrektora Instytucji Wdrażającej. Skład KOP określa Uzupełnienie SPO RZL – są to

przedstawiciele Instytucji Wdrażającej, departamentów merytorycznych MEN oraz eksperci zewnętrzni.

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

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

Następnie oceniający weryfikuje budżet projektu pod względem kwalifikowalności planowanych wydatków, zasadności ich ponoszenia, istotności dla realizacji projektu oraz czy zakładane wydatki jednostkowe nie są zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.

Oceniający przyznają poszczególnych polom wniosku punktację wraz z uzasadnieniem do każdej ocenianej części wniosku. Punktację wraz z uzasadnieniem wpisuje się do Karty Oceny Merytorycznej (załącznik nr 2 do dokumentacji konkursowej).

W przypadku, gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami wynosi ponad 30 % ogólnej sumy punktów, przy czym ocena przynajmniej jednego z nich wynosi minimum 60 % możliwej liczby punktów, projekt jest oceniany przez trzeciego członka KOP, wyłonionego w drodze losowania, którego ocena jest wiążąca i ostateczna.

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

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

Po wyliczeniu średniej arytmetycznej z ocen przyznanych przez dwóch oceniających (lub ocenę rozstrzygającą trzeciego oceniającego) tworzy się listę rankingową wniosków. Lista rankingowa wraz z protokołem z posiedzenia Komisji Oceny Projektów przedkładana jest do akceptacji Dyrektora Instytucji Wdrażającej. Dyrektor Instytucji Wdrażającej podejmuje decyzję (pismo zatwierdzające protokół z posiedzenia KOP wraz z listą rankingową) o wyborze projektu

do realizacji, spośród tych projektów, które uzyskały powyżej 60% możliwej liczby punktów oraz podejmuje decyzję o przyznanej kwocie.

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

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

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

6.5. Zasady wyboru projektów na podstawie Uzupelnienia SPO RZL 2004-2006

Zasady formalne wyboru projektów:

- spełnienie wymogów rejestracyjnych, kompletność złożonego wniosku,
- zgodność projektu z dokumentami programowymi (SPO RZL oraz Uzupelnienie SPO RZL),
- zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym (szczególnie w zakresie pomocy publicznej i zamówień publicznych),
- spełnienie wymogu informowania o współfinansowaniu z EFS,
- wartość projektu wyższa niż 60 tys. PLN,
- zgodność z celami horyzontalnymi.

Zasady merytoryczne wyboru projektów:

- zgodność ze strategią rozwoju regionalnego i lokalnego oraz programami rządowymi w zakresie polityki społecznej,
- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu,
- adresaci pomocy, sposób ich wyboru i zapewnienie ich udziału w projekcie,

- różnorodność i adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu, wybór rodzaju i charakter udzielonego wsparcia,
- zakładane rezultaty projektu,
- trwałość i skuteczność zaproponowanych rozwiązań,
- możliwość upowszechniania rezultatów projektu,
- sposób zarządzania projektem (racjonalność harmonogramu działań, czytelność zasad realizacji),
- czytelne źródła finansowania,
- uzasadnienie kosztu projektu (uzasadnienie wielkości poniesionych nakładów do spodziewanych rezultatów realizacji projektu),
- kwalifikowalność wydatków,
- wiarygodność, doświadczenie i potencjał instytucjonalny beneficjenta,
- wykorzystanie nowoczesnych technologii.

Zasady szczegółowe wyboru projektów:

- zgodność z polityką społeczną i edukacyjną państwa (z uwzględnieniem uwarunkowań lokalnych), zgodność z programami rządowymi,
- aktywizacja lokalnych środowisk edukacyjnych,
- opracowanie metod wyboru programów rozwoju szkół zbieżnych z zakładanymi celami projektu.

6.6. Umowa o dofinansowanie projektu

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

Ubiegający się o dofinansowanie otrzyma od Instytucji Wdrażającej dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie (wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3 do dokumentacji konkursowej). Odsyłając dwa egzemplarze podpisanej umowy, beneficjent może wystąpić z wnioskiem o płatność pierwszej transzy środków na finansowanie projektu. Instytucja Wdrażająca odeśle do beneficjenta jeden egzemplarz podpisanej przez obie strony umowy.

Od tej chwili możliwe jest rozpoczęcie realizacji projektu zgodnie z zawartym w umowie harmonogramem realizacji projektu.

Umowa o dofinansowanie reguluje takie kwestie realizacji projektu, jak:

- przedmiot umowy,
- zasady i terminy płatności,
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- monitoring, kontrola i audyt projektu,
- zamówienia publiczne,
- ochrona danych osobowych,
- obowiązki informacyjno-promocyjne,
- zasady dokonywania zmian w umowie i w projekcie,
- rozwiązanie umowy.

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

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

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

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

VII. Ramowy harmonogram konkursu i realizacji projektu

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

VIII. Ogłoszenie konkursowe

MINISTERSTWO
EDUKACJI NARODOWEJ



Europejski Fundusz Społeczny

Ministerstwo Edukacji Narodowej
Biuro Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
ogłasza konkurs nr 8/2.1.a/2006
na składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu

Dotacje dla szkół na projekty rozwojowe

w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006

Priorytetu 2 Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy

Działania 2.1 Rozwój społeczeństwa opartego na wiedzy

schematu a) Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią a miastem

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu można składać w zapieczętowanej i oznaczonej kopercie osobiście lub przesłać pocztą (przesyłką kurierską) na adres Instytucji Wdrażającej:

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

w terminach:

od godz. 8.30 w dniu 10 lipca 2006 roku
do godz. 12.00 w dniu 21 sierpnia 2006 roku

Wnioski należy sporządzać za pomocą aplikacji komputerowej – Generator Wniosków (wersja nie wcześniejsza z dnia ogłoszenia konkursu) dostępnej na stronie internetowej www.simik.gov.pl lub www.fundusze-ue.men.gov.pl.

Sposób przygotowania wniosku, oznakowania koperty, liczbę egzemplarzy i załączników określa dokumentacja konkursowa, zawierająca szczegółowe wymagania dla konkursu, którą można pobrać w Biurze Wdrażania EFS lub ze strony internetowej: www.fundusze-ue.men.gov.pl.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać w Biurze Wdrażania EFS w Ministerstwie Edukacji Narodowej, pokój nr 8a, tel. (22) 522-47-36, e-mail: fundusze@men.gov.pl.

Ogólne informacje o możliwościach skorzystania ze wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego zawiera *EFS w Polsce – Poradnik dla beneficjentów Sektorowego Programu Operacyjnego – Rozwój Zasobów Ludzkich* dostępny na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.fundusze-ue.men.gov.pl lub bezpośrednio w Biurze Wdrażania EFS, pokój nr 8a.

IX. Załączniki do dokumentacji konkursowej

9.1. Karta Weryfikacji Formalnej Wniosku



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

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

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

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

Deklaracja poufności

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

Data i podpis:.....

A	WYMOGI REJESTRACYJNE	Pytanie we wniosku	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek został dostarczony w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej?	-				
2	Czy wniosek został sporządzony we właściwej wersji Generators Wniosków (wskazanej w dokumentacji konkursowej)	-				
3	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową (w miejscach wypełnianych przez beneficjenta)?	-				
4	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?	1.5				
5	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?	-				
B WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU						
		Pytanie we wniosku	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy projekt stanowi odpowiedź na dany konkurs?	Nr konkursu				

		1.11				
2	Czy okres realizacji projektu mieści się w granicach określonych w ogłoszeniu o konkursie?	1.6.3				
3	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie projektu?	1.7, zał. 6.1				
4	Czy projekt nawiązuje do odpowiedniego Programu, Priorytetu, Działania i Schematu?	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.11				
5	Czy projekt adresowany jest do odpowiedniej grupy beneficjentów ostatecznych?	1.11, 3.1, 3.2				
6	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych?	1.8, 1.11, 1.14, 5.1.1				
7	Czy spełnione są kryteria informowania społeczeństwa oraz odbiorców wsparcia w ramach projektu o współfinansowaniu z EFS?	1.15				
8	Czy całkowite wydatki projektu są równe lub wyższe od minimalnej dopuszczalnej wartości projektu, czy są zgodne z wymogami określonymi w dokumentacji konkursowej?	5.1.3				
9	Czy budżet projektu jest poprawny pod względem rachunkowym: czy prawidłowo podsumowane zostały poszczególne pozycje, czy prawidłowo obliczona została całkowita kwota wydatków, wkład własny oraz kwota dofinansowania, czy wkład własny jest zgodny z deklaracją poświadczającą wkład własny, czy nie popełniono innych błędów rachunkowych, czy kwoty wydatku są zgodne z wyliczeniami w poszczególnych pozycjach budżetu (VAT, koszt jednostkowy, ilość, itp.)?	5				
10	Czy zadeklarowany został wystarczający wkład własny?	5.1.3. 2 Zał. 6.5				
11	Czy wypełnione zostały wszystkie wymagane pola?	-				
12	(6.1) Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia statutu ubiegającego się o dofinansowanie lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez ubiegającego się o dofinansowanie z typem realizowanego projektu <i>Czy beneficjent mieści się w dopuszczalnych typach beneficjentów wskazanych w Uzpełnieniu SPO RZL?</i>	6.1				
13	(6.2) Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną ubiegającego się o dofinansowanie wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu ubiegającego się o dofinansowanie, wydane nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku	6.2				
14	(6.3) Poświadczony przez radcę prawnego lub notariusza kopie dokumentów określające sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie: sprawozdanie finansowe za ostatni pełny okres obrotowy zatwierdzone przez właściwy organ lub zeznanie o	6.3				

wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym (PIT)
(dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą)

15	(6.4) Harmonogram realizacji projektu	6.4				
16	(6.5) Deklaracja poświadczająca udział środków własnych w realizacji projektu (jedynie w przypadku gdy przewidziane jest współfinansowanie lub udział własny w finansowaniu projektu) <i>Jedynie w przypadku, gdy przewidziany jest udział własny w finansowaniu projektu,</i>	6.5				
17	(6.6) Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami	6.6				
18	(6.7) Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków	6.7				
19	(6.8) Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie <i>W przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy jak również gdy z dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są dwie lub więcej osób</i>	6.8				
20	(6.9) Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie	6.9				
21	(6.10) Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia umowy lub porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku gdy w realizację projektu oprócz ubiegającego się o dofinansowanie zaangażowani są partnerzy	6.10				
22	(6.11) Oświadczenie ubiegającego się o dofinansowanie o kwalifikacji VAT <i>Tylko w przypadku beneficjenta, który nie ma lub ma jedynie częściowo możliwość odzyskiwania / odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług</i>	6.11				
23	(6.12) Poświadczona przez radcę prawnego lub notariusza kopia uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub dokumentu organu dysponującego budżetem ubiegającego się o dofinansowanie w trybie przepisów o finansach publicznych zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. <i>Jedynie w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany dla zaciągnięcia zobowiązań przez wnioskodawcę</i>	6.12				
24	Dodatkowe załączniki wymagane przez instytucję wdrażającą na podstawie wytycznych zawartych w dokumentacji konkursowej	-				
25	Czy do wniosku zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki oraz czy spełniają one wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, odpowiednie terminy ważności)?	6				
26	Czy wniosek został opieczetowany i podpisany przez uprawnioną/e osobę/y?	7.2.4, zał.:6 .1, 6.8				
27	Czy do wniosku dołączone zostały uwierzytelnione tłumaczenia wymaganych dokumentów (w sytuacji, gdy oryginały są w języku	-				

obcym)						
C	CZĘŚĆ INFORMACYJNA	Pytanie w wniosku	TAK	NIE	Nie dotyczy	Uwagi
1	Czy projekt wspiera działania z zakresu rozwoju lokalnego?	2.1				
2	Czy projekt jest zgodny z polityką równych szans?	2.2				
3	Czy projekt nawiązuje do koncepcji zrównoważonego rozwoju oraz społeczeństwa informacyjnego?	2.3				

Wypełnione przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Wydział:

Departament:

Nazwa Instytucji:

Zaakceptowane przez:

Imię i nazwisko:

Tel.

Mail:

Funkcja:

Nazwa Instytucji:

Podpis:

9.2. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu



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

INSTYTUCJA WDRAŻAJĄCA:

NUMER KONKURSU:

NUMER WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Deklaracja bezstronności i poufności

Oświadczam, że:

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

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

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

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

Data i podpis:.....

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

stosownie dla danego Działania, schematu i założeń Ramowego Planu

Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach SPO RZL				
Numer pytania z wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów 100	Uwagi/Komentarze
2.1	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU		20	
a	Należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu			
b	Należy wskazać bariery, na które napotykają potencjalni ostateczni beneficjenci oraz w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do ich eliminacji			
c	Należy uzasadnić wybór rodzaju oraz charakteru realizowanego wsparcia			
2.2	DO KOGO ADRESOWANA JEST POMOC I JAK ZOSTANIE ZAPEWNIONY UDZIAŁ OSTATECZNYCH BENEFICJENTÓW W PROJEKCIE/ METODOLOGIA PROJEKTU BADAWCZEGO (dotyczy projektów o charakterze badawczym)		15	
a	Kim są potencjalni ostateczni beneficjenci /uzasadnienie zastosowanych technik badawczych (dotyczy projektów o charakterze badawczym)			
b	Należy udowodnić, że zakładana liczba ostatecznych beneficjentów, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu jest realna do osiągnięcia / narzędzia badawcze oraz techniczne kwestie związane z realizacją badania w terenie (dotyczy projektów o charakterze badawczym)			
c	W przypadku gdy projekt adresowany jest do osób, przedsiębiorstw lub instytucji należy opisać w jaki sposób przeprowadzona zostanie rekrutacja ostatecznych beneficjentów/ sposób analizy danych			
2.3	ZAKŁADANE REZULTATY PROJEKTU		15	
a	Jakie są zakładane rezultaty			
b	Jak zostanie zagwarantowane osiągnięcie zakładanych rezultatów			
c	Co będzie stanowić o sukcesie, powodzeniu projektu jak sukces będzie mierzony			
d	Czy istnieje możliwość upowszechnienia projektu			

	e	Jak zapewnione zostanie funkcjonowanie i finansowanie projektu lub jego osiągniętych rezultatów po zakończeniu finansowania z EFS			
2.4		SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		20	
	a	Należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem			
	b	Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu			
	c	Jakie jest doświadczenie wnioskodawcy przy realizacji projektów o podobnej tematyce i wielkości			
	d	Opis metody monitorowania ostatecznych beneficjentów i oceny ich potrzeb			
	e	Opis zakresu odpowiedzialności i stopnia zaangażowania partnerów			
	f	Zasięg projektu			
2.5		WYDATKI PROJEKTU		30	
	a	Jakie są wydatki projektu (a w szczególności, czy wydatki są kwalifikowalne - patrz tabela z części 5.1.1 Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz czy źródła finansowania są czytelne i prawidłowo wyliczone - patrz tabela 5.1.3 Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu)			
	b	Wydatki związane z uczestnictwem w projekcie jednej osoby w przeliczeniu na jedną godzinę			
	c	Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych nakładów w kontekście konkurencyjności projektu wobec podobnych działań realizowanych na rynku pracy			
Liczba uzyskanych punktów OGÓLEM:					

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

TAK

NIE

Uzasadnienie oceny projektu (minimum 10 zdań):

Weryfikacja budżetu:

a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne

b) kwestionowane wysokości wydatków wraz z uzasadnieniem

Proponowana kwota dofinansowania:

.....
Podpis

.....
data

9.3. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

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

9.4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu

Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 czerwca 2005 r. w sprawie trybu składania i wzoru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006 (Dz. U. Nr 124, poz. 1036).

9.5. Wzór sprawozdania z realizacji projektu

Wzór sprawozdania z realizacji projektu stanowi załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 października 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach SPO RZL 2004-2006 (Dz. U. Nr 234, poz. 2349); dostępny jest na stronie internetowej www.efs.gov.pl lub w siedzibie Instytucji Wdrażającej.

9.6. Wzór wniosku o płatność

Wzór wniosku o płatność jest dostępny w opracowaniu *Europejski Fundusz Społeczny – Poradnik dla beneficjentów* na stronie internetowej www.efs.gov.pl lub w siedzibie Instytucji Wdrażającej.

9.7. Formularz zgłoszenia zmian we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

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