



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Samorząd Województwa Lubelskiego

Dokumentacja Konkursowa

Konkursu zamkniętego nr 1/POKL/10.1/2008

PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013

Priorytet X

Pomoc Techniczna

Działanie 10.1

Pomoc Techniczna

**Konkurs ofert na prowadzenie Regionalnych Ośrodków Europejskiego
Funduszu Społecznego na lata 2008-2010 w:
Białej Podlaskiej, Chełmie, Lublinie i Zamościu**

Zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego

Uchwałą nr..... dnia 2008 r.

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie

**ogłasza konkurs zamknięty nr 1/POKL/10.1/2008
na składanie ofert na prowadzenie Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego w latach
2008-2010 w: Białej Podlaskiej, Chełmie Lublinie i Zamościu
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Priorytet X Pomoc Techniczna, Działanie 10.1 Pomoc Techniczna**

Oferty na prowadzenie RO EFS należy składać osobiście, kurierem lub pocztą w terminie
od 15 października 2008 r. do 4 listopada 2008, w godz. 7.30 – 15.30
w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego
Funduszu Społecznego,
Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków,
ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1.
Decyduje data i godzina wpływu wniosku.

O prowadzenie ROEFS ubiegać się może podmiot, który:

1. zgodnie ze statutem lub umową nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczą zysk na cele statutowe,
2. jest zarejestrowany w Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzi działalność na jej terenie,
3. nie działa na zasadzie wyłączności (tzn. nie może być to organizacja, której poparcie lub działanie uzależnione jest od przestrzegania reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii),
4. zarząd instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek EFS jest zobowiązany niezwłocznie powiadamiać pisemnie IP o każdej zmianie prawno-organizacyjnej planowanej w instytucji mającej wpływ na realizację projektu.
5. posiada przynajmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w obszarach objętych wsparciem EFS, w zakresie rozwoju partnerstwa na szczeblu lokalnym i regionalnym (do spełnienia tego wymogu wystarczające jest udokumentowanie doświadczenie osoby na stanowisku animatora).
6. posiada doświadczenie w realizacji co najmniej 3 projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
7. posiada stabilne i wystarczające źródła finansowania zapewniające ciągłość istnienia organizacji przez cały okres realizacji projektu. Posiada potencjał ekonomiczny niezbędny do należytej realizacji przedsięwzięcia (minimalna wartość przychodów za poprzedni rok obrotowy to 500 000, 00 PLN).
8. posiada jednostkę organizacyjną (siedziba, oddział, filia, delegatura, zakład) na terenie województwa lubelskiego.

O prowadzenie ROEFS nie może ubiegać się podmiot:

1. skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
2. w którym osoba działająca w imieniu tego podmiotu została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub w związku z gospodarowaniem takimi środkami – przez okres 3 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku,
3. który posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych,
4. wobec którego została ogłoszona decyzja o upadłości (ten warunek dotyczy wyłącznie etapu wyboru instytucji),
5. który jest w trakcie rozwiązywania działalności, znajduje się pod zarządem komisyjnym, znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego, zawiesił prowadzenia

- działalności lub znajduje się w innej, podobnej sytuacji wynikającej z krajowych rozporządzeń i przepisów prawnych,
6. który w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie naruszył w sposób istotny umowę zawartą z instytucjami odpowiedzialnymi za realizację programów współfinansowanych ze środków UE,
 7. który wykorzystał środki dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem powodując niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu – przez okres od dnia, kiedy decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, stała się ostateczna, do 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna do wglądu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1 oraz na stronie internetowej www.efs.lubelskie.pl
Na realizację ofert wyłonionych do dofinansowania w ramach konkursu na rok 2008 dostępna jest kwota 180 000 zł.

Oferty dotyczące prowadzenia RO EFS obejmują okres od 1 grudnia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,

Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin,
pokój nr 1, tel. (0 81) 44 16 843, infolinia 0 800 888 337,

e-mail: efs@lubelskie.pl oraz www.efs.lubelskie.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Dokumentacja Konkursowa

-

Wytyczne dla Oferentów ubiegających się o status
Regionalnego Ośrodka EFS

Spis treści

1. Informacje ogólne	7
1.1. Podstawy prawne	7
1.2. Instytucje odpowiedzialne za konkurs.....	8
2. Wymagania wobec Oferentów oraz działań	8
2.1. Wymagania wobec Oferentów	8
2.2. Wymagania dotyczące ofert, które mogą być przedmiotem dofinansowania.....	11
3. Sposób przygotowania oferty oraz opis procedury oceny	13
3.1. Formularz oferty i wymagane załączniki	13
3.1.1. Wymagania dot. wypełniania oferty	13
3.1.2. Budżet RO EFS	13
3.1.3. Załączniki wymagane od Oferenta	13
3.2. Gdzie i w jaki sposób składać oferty	14
3.3. Termin składania ofert.....	15
3.4. Maksymalna wartość planowanych działań oraz okres realizacji.....	15
3.5. Ocena ofert	16
3.6. Negocjacje	18
4. Wymagania dotyczące wydatków kwalifikowalnych	19
5. Zawarcie Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS	20
6. Realizacja Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS	21
6.1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	21
6.2. Sprawozdawczość rzeczowa i finansowa z realizacji działań	21
6.3. Promocja Regionalnego Ośrodka EFS	27
6.4. Zmiany w ofercie.....	27
6.5. Rozwiązanie umowy	28
6.6. Monitoring, kontrola i audyt.....	28
6.6.1. Monitoring.....	29
6.6.2. Kontrola	29
6.6.3. Audyt	30
6.7. Certyfikacja	30
7. Załączniki.....	31
Załącznik 1 Oferta na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS wraz z instrukcją wypełniania.	32
Załącznik a) Instrukcja wypełniania oferty na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS.....	50
Załącznik 2 Budżet Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego	61
Załącznik nr 3 Karta Oceny Formalnej	66
Załącznik nr 4 Karta Oceny Merytorycznej.....	71
Załącznik nr 5 Oświadczenie o sprzeczności	79
Załącznik nr 6 Wzór weksla in blanco	81

Załącznik nr 7 Deklaracja wystawcy weksla in blanco.....	83
Załącznik nr 8 Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków.....	87
Załącznik nr 9 Umowa ramowa na prowadzenie Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego	93
a) Załącznik nr 1 do umowy ramowej.....	108
b) Załącznik nr 2 do Umowy ramowej – wniosek o rozliczenie wydatków.....	109
Załącznik nr I do wniosku o rozliczenie wydatków	121
c) Załącznik nr 3 do Umowy ramowej	123
Standardy działania sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego	126
a) Załącznik nr 1 do Standardów działania sieci RO EFS.....	167
b) Załącznik nr 2 do Standardów działania sieci RO EFS.....	176
c) Załącznik nr 3 do Standardów działania sieci RO EFS.....	178
d) Załącznik nr 4 do Standardów działania sieci RO EFS.....	179
e) Załącznik nr 5 do Standardów działania sieci RO EFS.....	181
f) Załącznik nr 6 do Standardów działania sieci RO EFS.....	182
g) Załącznik nr 7 do Standardów działania sieci RO EFS.....	184
h) Załącznik nr 8 do Standardów działania sieci RO EFS.....	185
i) Załącznik nr 9 do Standardów działania sieci RO EFS.....	187
j) Załącznik nr 10 do Standardów działania sieci RO EFS.....	189
k) Załącznik nr 11 do Standardów działania sieci RO EFS.....	191
l) Załącznik nr 12 do Standardów działania sieci RO EFS.....	192
m) Załącznik nr 13 do Standardów działania sieci RO EFS.....	193
n) Załącznik nr 14 do Standardów działania sieci RO EFS.....	194
o) Załącznik nr 15 do Standardów działania sieci RO EFS.....	197
p) Załącznik nr 16 do Standardów działania sieci RO EFS.....	200

1. Informacje ogólne

1. Podstawy prawne

Niniejszą Dokumentację Konkursową przygotowano w celu przedstawienia zasad wyboru Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego, sposobu realizacji działań przez Regionalne Ośrodki Europejskiego Funduszu Społecznego oraz sposobu ich finansowania. Zostały one opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych.

Środki na dofinansowanie Regionalnych Ośrodków EFS będą przekazywane w formie dotacji rozwojowej, zgodnie z art. 202 ust 2 pkt 2 *ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych* (Dz. U. z 2005 r. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).

Instytucja Pośrednicząca (IP) zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w niniejszej Dokumentacji Konkursowej. IP informuje potencjalnych Oferentów o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu (w tym również w formie komunikatu – „Zmiany Dokumentacji Konkursowej” zamieszczonego na stronie internetowej IP www.efs.lubelskie.pl). Należy również zaznaczyć fakt, iż zmiana warunków konkursowych przez IP nie może oznaczać dla Oferenta niekorzystnego traktowania w trakcie dokonywania oceny projektów.

Akty prawne i dokumenty programowe:

1. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),
5. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej CCI 2007 PL 051 PO 001 z dnia 28 września 2007 r.,

6. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 13 marca 2008 r.,
7. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL,
8. Plan Komunikacji PO KL,
9. Strategia promocji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie lubelskim dla Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego na lata 2008-2013.

1.2 Instytucje odpowiedzialne za konkurs

1. Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu X Pomoc Techniczna w województwie lubelskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin.
3. Konkurs ogłasza Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego zwany dalej Instytucją Pośredniczącą (IP).

2. Wymagania wobec Oferentów oraz działań

2.1. Wymagania wobec Oferentów

Rolę Regionalnego Ośrodka EFS może pełnić podmiot, który:

1. Zgodnie ze statutem lub umową nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznacza zysk na cele statutowe.
2. Jest zarejestrowany w Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzi działalność na jej terenie.
3. Nie działa na zasadzie wyłączności (tzn. nie może być to organizacja, której poparcie lub działanie uzależnione jest od przestrzegania reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii),

4. Zarząd instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek EFS jest zobowiązany niezwłocznie powiadamiać pisemnie IP o każdej zmianie prawno-organizacyjnej planowanej w instytucji mającej wpływ na realizację projektu.
5. Posiada przynajmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w obszarach objętych wsparciem EFS, w zakresie rozwoju partnerstwa na szczeblu lokalnym i regionalnym (do spełnienia tego wymogu wystarczające jest udokumentowanie doświadczenia osoby na stanowisku animatora).
6. Posiada doświadczenie w realizacji co najmniej 3 projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
7. Posiada stabilne i wystarczające źródła finansowania zapewniające ciągłość istnienia organizacji przez cały okres realizacji projektu. Posiada potencjał ekonomiczny niezbędny do należytej realizacji przedsięwzięcia (minimalna wartość przychodów za poprzedni rok obrotowy to 500 000, 00 PLN).
8. Posiada jednostkę organizacyjną (siedziba, oddział, filia, delegatura, zakład) na terenie województwa lubelskiego.

Oferenci mogą składać wnioski wspólnie z Partnerami. Za właściwą realizację zadania odpowiada Oferent pełniący funkcję Lidera.

Oferenta i jego Partnera musi wiązać umowa (porozumienie) podpisana przed dniem złożenia oferty, jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę Oferenta, odpowiedzialnego za realizację działań i ich rozliczanie wobec Instytucji Pośredniczącej zwanej dalej IP. Umowa musi zawierać:

- cel partnerstwa,
- zadania i obowiązki Partnerów w związku z realizacją działań,
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansami,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- zasady odpowiedzialności wobec osób trzecich,
- sposób monitorowania i kontroli działań.

Umowa (porozumienie) dołączona będzie do Oferty na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS jako jej integralna część.

Stroną umowy na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS będzie wyłącznie Oferent. Podstawowe zadania Oferenta, takie jak: rozliczenie ofert, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli nie

mogą być realizowane przez Partnera. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją oferty muszą być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego Oferenta. Maksymalna liczba podmiotów tworzących partnerstwo nie może przekraczać 2 (Lider + 1 Partner).

W przypadku ofert partnerskich wymogi dotyczące doświadczenia, personelu i lokalu będą oceniane łącznie.

Status Regionalnego Ośrodka EFS (RO EFS) może zostać nadany jedynie liderowi partnerstwa, lecz znakiem (logo) RO EFS należy oznakować wszystkie te siedziby Oferenta i jego Partnerów, w których świadczone będą usługi w danej lokalizacji (i wyłącznie te siedziby).

Podmiotami nieuprawnionymi do ubiegania się o status Regionalnego Ośrodka EFS są:

1. Podmiot, który został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
2. Podmiot, w którym osoba działająca w imieniu tego podmiotu została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub w związku z gospodarowaniem takimi środkami – przez okres 3 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku,
3. Podmiot, który posiada zaległości z tytułu należności publiczno-prawnych,
4. Podmiot, wobec którego została ogłoszona decyzja o upadłości (ten warunek dotyczy wyłącznie etapu wyboru instytucji),
5. Podmiot, który jest w trakcie rozwiązywania działalności, znajduje się pod zarządem komisarzy, znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego, zawiesił prowadzenia działalności lub znajduje się w innej, podobnej sytuacji wynikającej z krajowych rozporządzeń i przepisów prawnych,
6. Podmiot, który w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie naruszył w sposób istotny umowę zawartą z instytucjami odpowiedzialnymi za realizację programów współfinansowanych ze środków UE,
7. Podmiot, który wykorzystał środki dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem powodując niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu – przez okres od dnia, kiedy

decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, stała się ostateczna, do 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków¹.

Powyższe wykluczenia dotyczą także Partnera.

2.2. Wymagania dotyczące ofert, które mogą być przedmiotem dofinansowania

Lokalizacja Regionalnego Ośrodka EFS

Oferty muszą być realizowane na terenie jednego z poniższych obszarów:

1. Powiaty ziemskie: bialski, radzyński, łukowski, parczewski, powiat grodzki: Biała Podlaska – z siedzibą ośrodka w Białej Podlaskiej (Obszar nr 7)
2. Powiaty ziemskie: chełmski, krasnostawski, włodawski, powiat grodzki Chełm – z siedzibą ośrodka w Chełmie (Obszar nr 8)
3. Powiaty ziemskie: biłgorajski, hrubieszowski, tomaszowski, zamojski, powiat grodzki: Zamość – z siedzibą ośrodka w Zamościu (Obszar nr 9)
4. Powiaty ziemskie: rycki, puławski, lubartowski, janowski, kraśnicki, lubelski, łęczyński, świdnicki, opolski, powiat grodzki: Lublin – z siedzibą ośrodka w Lublinie (Obszar nr 10)

W przypadku nie wyłonienia oferty na jednym z powyższych obszarów, IP zastrzega sobie prawo ogłoszenia ponownego konkursu oraz weryfikacji warunków konkursu.

Grupy docelowe

Podmioty mogące potencjalnie zostać beneficjentami EFS, mające siedzibę, oddział, filię, delegaturę, zakład, biuro projektu w obszarze działania, w którym działa Regionalny Ośrodek EFS, osoby fizyczne – w zakresie usług informacyjnych nt. projektów realizowanych z EFS.

Priorytetową grupę docelową Regionalnego Ośrodka EFS stanowią:

1. organizacje pozarządowe,
2. szkoły: podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne oraz placówki edukacyjne w tym przedszkolne lub organy je prowadzące,
3. wszystkie podmioty będące potencjalnymi Beneficjentami i Beneficjentami EFS z gmin wiejskich, wiejsko-miejskich i miast do 25 tys. mieszkańców,

¹ Zgodnie z art. 34 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), zgodnie z art. 211 Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

4. jednostki samorządu terytorialnego i podległe im placówki ze szczególnym uwzględnieniem Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie.

IP zastrzega sobie prawo do wskazania dodatkowej grup/y docelowej w trakcie realizacji umowy.

Rodzaje działań

Organizacja ROEFS działających zgodnie ze Standardami działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS:

1. Doradztwo (na etapie opracowywania wniosku oraz realizacji wniosku, który uzyskał dofinansowanie),
2. Szkolenia
3. Animacja
4. Informacja

Oferent powinien określić preferowane przez siebie rodzaje działań także w oparciu o doświadczenia IP wynikające z dotychczas przeprowadzonych konkursów w ramach PO KL. Przede wszystkim zaś powinien uwzględnić:

- a. cel jakim jest stałe podnoszenie jakości wniosków składanych w odpowiedzi na ogłaszane konkursy.
- b. cel jakim jest osiągnięcie jak najwyższej jakości realizacji wniosków, które otrzymały dofinansowanie.

Liczba ofert złożonych przez jednego Oferenta

Oferent może złożyć odrębne oferty na prowadzenie RO EFS najwyżej w dwóch wskazanych obszarach, jednakże w trakcie oceny pod uwagę będzie brany potencjał finansowy i organizacyjny Oferenta² przy realizacji podobnego typu działań oraz adekwatność potencjału Oferenta do skali realizowanych działań. Oferent wykazuje wymagany potencjał finansowy na każdą składaną ofertę. Oferent nie może złożyć więcej niż 1 ofertę na dany obszar.

² oraz Partnera w przypadku umów partnerskich

3. Sposób przygotowania oferty oraz opis procedury oceny

3.1. Formularz oferty i wymagane załączniki

3.1.1. Wymagania dot. wypełniania oferty

Oferent wypełnienia ofertę elektronicznie. Oferent powinien wypełnić ofertę zgodnie z niniejszą Dokumentacją oraz instrukcją wypełniania stanowiącą załącznik do oferty.

Formularz oferty należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności oferty należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć wystarczającą ilość szczegółowych informacji, a w szczególności należy podać w jaki sposób planowane cele będą osiągnięte. Wzór oferty stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Dokumentacji (wzór dostępny jest również na stronie internetowej www.efs.lubelskie.pl).

Przy sporządzaniu oferty należy wziąć pod uwagę Kartę oceny formalnej (załącznik nr 3), Kartę oceny merytorycznej (załącznik nr 4), tak aby zawrzeć w poszczególnych rubrykach oferty wszystkie niezbędne informacje, które będą przedmiotem oceny.

3.1.2. Budżet RO EFS

Oferent wypełnia budżet (załącznik nr 2 do niniejszej Dokumentacji) zgodnie z załączonym wzorem oraz zachowaniem opisanych tam pozycji budżetowych. Na końcu każdego działania Oferent może dodać pozycje budżetowe w przypadku jeśli nie zostały one ujęte we wzorze budżetu.

3.1.3. Załączniki wymagane od Oferenta

Oferent składa wraz z ofertą oryginały lub poświadczone przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu kopie (opatrzone aktualną datą oraz podpisem - czytelnym w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnym wraz z pieczętką imienną):

- Życiorysów zawodowych personelu kluczowego wraz z zakresem obowiązków (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 Standardów),
- Dokumentów określających sytuację finansową Oferenta (w przypadku oferty składanej w partnerstwie, dotyczy także Partnera), np. sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) za ostatni rok obrotowy,
- Umowy o partnerstwie (jeśli dotyczy),

- Oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
- Odpis z KRS lub innego właściwego rejestru (dotyczy Oferenta i Partnera) – nie starszy niż 3 miesiące od daty ogłoszenia konkursu oraz pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta i Partnera (jeśli dotyczy),
- Statut lub inny dokument potwierdzającego rodzaj działalności prowadzonej przez Oferenta i Partnera,
- Zobowiązania i oświadczenia personelu kluczowego- zgodnie ze Standardami,
- Budżet RO EFS.

Złożenie załączników innych niż wymienione nie będzie miało wpływu na ocenę oferty.

Poświadczenie kopii oferty wymaga sformułowania „za zgodność z oryginałem”, aktualnej daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) osoby lub osób poświadczającej/ych – upoważnionej/ych do reprezentowania Oferenta na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczonych stron dokumentu.

Do kopii oferty dołączyć należy kopie ww. dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem (w sposób opisany powyżej).

Jeśli ww. dokumenty są w języku innym niż język polski, należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe (do oryginału oferty załączyć należy oryginalne tłumaczenie przysięgłe, do kopii oferty załączyć należy kopię tego tłumaczenia).

3.2. Gdzie i w jaki sposób składać oferty

Oferta musi być opieczetowana pieczętką firmową Oferenta oraz podpisana przez osobę upoważnioną do podpisania oferty. Ofertę składa się w 2 egzemplarzach papierowych – oryginał + 1 kopia dokumentacji oraz w wersji elektronicznej – pliki w formacie: .doc i .pdf (wyłącznie na płycie CD/DVD). Opis płyty CD/DVD powinien zawierać: numer konkursu, nazwę Oferenta oraz tytuł oferty.

Wszystkie egzemplarze złożonej oferty powinny być tożsame. Do wszystkich egzemplarzy papierowej wersji oferty należy dołączyć komplet wymaganych załączników.

Składana oferta oraz jej kopia wraz z załącznikami muszą być trwale spięte (dotyczy każdego egzemplarza oferty).

Obydwie wersje (papierowa i elektroniczna), wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem na adres IP:

Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Lubelskiego w Lublinie
Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków
20-072 Lublin
ul. Czechowska 19, pok. Nr 1

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, która musi:

- 1) być opatrzona następującym sformułowaniem: “Oferta na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS w*(należy wpisać miasto)* nie otwierać przed upływem terminu składania ofert tj. 4 listopada 2008”.
- 2) zawierać pełną nazwę Oferenta i jego adres.

Oferty przesłane w inny sposób (np. faksem czy pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

3.3. Termin składania ofert

Termin składania ofert na prowadzenie RO EFS w 2008 (okres składania ofert wynosi 21 dni kalendarzowych od dnia ogłoszenia (od 15 października 2008 do 4 listopada 2008) w godzinach 7.30 – 15.30.

Liczy się data i godzina wpływu oferty do IP.

Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia. IP zastrzega sobie prawo do nieodsyłania ofert złożonych po terminie.

3.4. Maksymalna wartość planowanych działań oraz okres realizacji

Oferta złożona w konkursie obejmować powinna działania do końca 2008 r. Jednak Oferent składając ofertę w niniejszym konkursie deklaruje chęć prowadzenia Regionalnego Ośrodka EFS w okresie od podpisania umowy do końca 2010 roku. Z wybranymi w konkursie podmiotami zostaną podpisane umowy ramowe na okres od podpisania umowy do końca 2010 roku, w ramach których podmiot prowadzący Regionalnych Ośrodek EFS będzie przygotowywał do akceptacji IP ofertę na kolejny rok prowadzenia Regionalnego Ośrodka EFS wraz z budżetem. Zasady

przygotowania oferty na kolejne lata oraz dostępne środki będą przedstawiane przez IP w połowie roku poprzedzającego rok, którego dotyczy będzie oferta³.

Końcowa data realizacji oferty nie uwzględnia czasu na złożenie przez Oferenta wniosku o płatność końcową.

Na konkurs przeznaczono na każdy z czterech obszarów 45 000,00 zł na okres realizacji działań od podpisania umowy, nie wcześniej jednak niż od 1 grudnia 2008 roku do końca 2008 roku. W latach kolejnych kwota przeznaczona na działalność RO EFS nie może przekraczać średniomiesięcznie 45 000,00 zł.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 9.

3.5. Ocena ofert

Oferty są poddawane ocenie w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne.

Oceny ofert dokonuje w ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia naboru, powołana przez IP Komisja Oceny Ofert. Komisja dokonuje oceny pod względem spełniania kryteriów formalnych oraz merytorycznych.

Zgodność oferty z kryteriami formalnymi jest oceniana zgodnie z Kartą Oceny Formalnej stanowiącą załącznik nr 3 do Wytycznych.

Zgodność oferty z kryteriami merytorycznymi jest oceniana na podstawie kryteriów zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej stanowiącej załącznik nr 4 do Wytycznych.

Ocena formalna polega na określeniu czy oferta spełnia czy nie spełnia określonych kryteriów formalnych i dokonywana jest przez jednego członka Komisji Oceny Ofert, którego ocena jest zatwierdzana przez Przewodniczącego KOO. Oferta, która nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych **jest odrzucana i nie podlega korektom, ani uzupełnieniom**. Od wyników oceny formalnej Oferentowi nie przysługuje prawo do odwołania lub protestu.

Oferta spełniająca wszystkie kryteria formalne podlega ocenie merytorycznej.

Ocena merytoryczna każdego wniosku przeprowadzana jest przez dwóch członków Komisji Oceny Ofert. Kryteria merytoryczne oceniane są w skali od 0 do 100 punktów. Oferta musi otrzymać w sumie minimum 60 punktów przypisanych kryteriom merytorycznym, aby otrzymać rekomendację do przyznania dofinansowania. Jednocześnie w każdej kategorii oceny (tj. cele RO

³ Nie dotyczy ofert na 2008 i 2009 rok

EFS, diagnoza potrzeb, grupy docelowe, usługi, rezultaty RO EFS, potencjał Oferenta, zarządzanie RO EFS, budżet) oferta musi uzyskać min. 60% możliwych punktów.

W przypadku rozbieżności pomiędzy ocenami dwóch członków Komisji Oceny Ofert sięgającymi 30%, przewodniczący Komisji Oceny Ofert powołuje trzeciego oceniającego.

Oferty złożone na każdy z obszarów będą oceniane przez Komisję Oceny Ofert oddzielnie w ramach obszarów. O przyznaniu dofinansowania w ramach jednego obszaru decydować będzie ogólna liczba przyznanych punktów. Finansowanie uzyska oferta, która otrzymała najwięcej punktów.

W trakcie oceny merytorycznej członkowie Komisji Oceny Ofert przeprowadzają szczegółową weryfikację budżetu w celu wyeliminowania nieuprawnionych, zbędnych i zawyżonych wydatków, co skutkować może rekomendowaniem niższej od wnioskowanej kwoty dofinansowania.

Ocena dokonana przez Komisję Oceny Ofert stanowi podstawę do ułożenia odrębnej listy rankingowej ofert dla każdego obszaru działania RO EFS zawierającej nazwy Oferentów oraz liczbę uzyskanych punktów, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Listy rankingowe są przedkładane do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubelskiego. Zarząd Województwa Lubelskiego ma prawo (o ile zaistniały nowe, nieznanne na etapie oceny okoliczności uzasadniające podjęcie takiej decyzji, (np. upadek upadłość Oferenta, lub Partnera, Oferent składa jednocześnie kilka ofert w kilku IP, a z przeprowadzonej analizy wynika ryzyko zagrożenia dla realizacji oferty, Oferent figuruje w rejestrze dłużników, IP otrzyma informacje o odejściu z firmy Oferenta lub Partnera części kadry, czy prowadzonym przeciwko Oferentowi sądowym postępowaniu karnym) zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Oferentowi.

IP pisemnie informuje każdego z Oferentów o wynikach rozpatrzenia jego oferty w ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia 4 list (po jednej dla każdego z obszarów objętych konkursem) rankingowych przez Zarząd Województwa Lubelskiego. Wyniki oceny merytorycznej są ostateczne i nie podlegają jakimkolwiek odwołaniom i/lub protestom. Dofinansowanie może uzyskać maksymalnie 4 oferty, po jednej na każdy obszar, przy czym jeśli oferty, które zostaną wybrane do finansowania przekroczą kwotę przeznaczoną na konkurs, IP dokona weryfikacji budżetów, a następnie podejmie negocjacje z Oferentami, aby ustalić ostateczną kwotę dofinansowania.

3.6. Negocjacje

Oferent, który uzyskał najwyższą liczbę punktów w danym obszarze, a któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania lub zakwestionowano zaplanowane działania ma prawo podjąć negocjacje z IP, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Negocjacje takie mogą być podjęte w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o wynikach oceny oferty przez Oferenta, który uzyskał największą liczbę punktów w danym obszarze.

Osoba dokonująca oceny merytorycznej oferty może w imieniu IP zaproponować zmniejszenie lub zwiększenie wartości oferty w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Oferenta działań i/lub dokonaniem przesunięć części budżetu między poszczególnymi działaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów oferty. Zmiany mogą również dotyczyć zakresu merytorycznego oferty (np. zwiększenie liczby Beneficjentów projektu, zwiększenie liczby działań). Propozycja zwiększenia wartości oferty (zmiany podziału środków na działania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Oferenta i podlega negocjacjom.

Negocjacje prowadzi się pisemnie lub ustnie (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Negocjacje muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 5 dni roboczych. Po tym czasie obydwie strony mogą odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet oferty będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Oferent składa w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia negocjacji skorygowaną ofertę. Niezłożenie skorygowanej oferty w terminie skutkuje odstąpieniem przez IP od podpisania umowy.

W przypadku odstąpienia Oferenta od podpisania umowy IP może podjąć negocjacje z Oferentem, który zajął 2 miejsce na liście rankingowej.

IP zastrzega sobie możliwość ogłoszenia nowego konkursu na obszarach, dla których po zakończeniu oceny nie została wyłoniona żadna oferta.

4. Wymagania dotyczące wydatków kwalifikowalnych

Wydatki są kwalifikowalne, jeżeli:

- 1) są niezbędne dla realizacji działań, a więc mają bezpośredni związek z celami Regionalnego Ośrodka EFS;
- 2) są efektywne tj. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) są konkurencyjne tj. odpowiadają cenom oraz stawkom rynkowym;
- 4) zostały faktycznie poniesione;
- 5) są udokumentowane;
- 6) zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie oferty;
- 7) zostały poniesione w okresie ich kwalifikowania.

Okres kwalifikowania wydatków w tym początkową datę okresu kwalifikowania wydatków określa Umowa ramowa na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS i jest on równoznaczny z okresem realizacji działań, tj. od podpisania umowy, jednak nie wcześniej niż 1 grudnia 2008 roku. Wydatki uznaje się za kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione w okresie realizacji działań. Możliwe jest jednak kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji działań, o ile wydatki te odnoszą się do działań realizowanych w okresie wdrażania działań oraz zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o rozliczenie wydatków (np. po zakończeniu okresu realizacji działań możliwe jest sfinansowanie wydatków poniesionych na połączenia telefoniczne, które zostały wykonane w okresie realizacji działań).

Szczegółowe informacje na temat zasad kwalifikowalności wydatków, zasad stosowania cross-finansingu oraz katalog wydatków niekwalifikowanych zawarte są w: *Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej, oraz Zasadach Realizacji Pomocy Technicznej w ramach PO KL*.

Powyższy dokument dostępny jest na stronie www.efs.gov.pl.

5. Zawarcie Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS

W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Oferent razem z pismem informującym o wynikach oceny otrzyma wezwanie do dostarczenia odpowiedniej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy.

Poniżej znajduje się katalog dokumentów, o których dostarczenie zostanie poproszony Oferent:

- 1) Oryginały zaświadczeń z ZUS i US o nie zaleganiu z należnościami publiczno-prawnymi (dotyczy Oferenta i Partnera) – nie starsze niż 3 miesiące od daty wezwania do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy,

Ponadto w zależności od typu danej oferty lub Oferenta, IP może zażądać dodatkowo takich dokumentów, jak:

- 1) Upoważnienie do zawarcia umowy (dotyczy Oferenta),
- 2) Pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta (jeżeli dotyczy),

Ww. dokumenty muszą zostać złożone w terminie wyznaczonym przez IP. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie lub złożenie dokumentów niezgodnych z ww. warunkami może skutkować odstąpieniem przez IP od podpisania umowy. Wówczas IP wzywa do dostarczenia stosownych dokumentów i podpisania umowy Oferenta, który zajął drugie miejsce na liście rankingowej dotyczącej danego obszaru.

Umowa ramowa na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS (załącznik nr 9 niniejszej Dokumentacji) podpisywana jest w siedzibie IP niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych po złożeniu przez Oferenta wszystkich wymaganych dokumentów. Umowa ramowa na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS podpisywana jest w trzech egzemplarzach, jeden dla Oferenta i dwa dla IP.

6. Realizacja Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS

6.1. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Zaliczka na rok 2008 w wysokości 60% wypłacana jest Regionalnemu Ośrodkowi EFS po ustanowieniu i wniesieniu przez Oferenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS.

Zaliczka na lata następne wypłacana będzie w wysokości 50% rocznej kwoty dofinansowania.

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS jest złożony przez Oferenta weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. Weksel może zostać wypełniony do kwoty 540 000,00 zł stanowiącej równowartość maksymalnej kwoty rocznego finansowania działalności RO EFS. Wzory weksla i deklaracji wekslowej stanowią odpowiednio załączniki nr 6 i 7 do Dokumentacji.

Deklaracja wekslowa i weksel in blanco podpisywane i składane są w siedzibie IP w dniu podpisania umowy.

IP zwraca Oferentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, na pisemny wniosek Oferenta po ostatecznym rozliczeniu oferty, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Pomocy Technicznej IP.

6.2. Sprawozdawczość rzeczowa i finansowa z realizacji działań

RO EFS sporządza i przekazuje do IP wnioski o rozliczenie wydatków zawierający rozliczenie wydatków poniesionych w poprzednim okresie rozliczeniowym wraz z postępowaniem rzeczowym w terminach określonych w umowie ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS, tj. do 10 dnia po zakończeniu okresu rozliczeniowego. Dotacje przekazywana jest RO EFS zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 1 do umowy ramowej na prowadzenia RO EFS. Harmonogram płatności może być aktualizowany, nie częściej jednak niż 4 razy w roku, przy składaniu wniosków o płatność.

Warunkiem otrzymania kolejnej płatności jest zatwierdzenie przez IP wniosku o rozliczenie wydatków oraz rozliczenie min. 50% dotychczas otrzymanych płatności.

Do dnia złożenia sprawozdania RO EFS zobowiązany jest uzupełnić bazę danych zawierającą informacje o zrealizowanych działaniach i klientach Ośrodka.

6.2.1. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej

RO EFS oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji działań powinny posiadać odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z realizowanymi działaniami.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z realizacją działań, można rozróżnić 2 grupy podmiotów:

- 1) prowadzących pełną księgowość;
- 2) pozostałe podmioty nieprowadzące pełnej księgowości.

RO EFS prowadzące pełną księgowość mają obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej lub wyodrębnionego kodu księgowego. Pozostałe RO EFS zobowiązane są do sporządzania kumulatywnych zestawień wydatków dotyczących realizowanych działań w podziale na działania, koszty administracyjne i leasing/amortyzację/*cross-financing* za każdy kwartał oraz zestawienia kumulatywnego dotyczącego wszystkich działań. Zestawienia muszą być prowadzone w arkuszu kalkulacyjnym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku o płatność, potwierdzającym poniesione wydatki ze wskazaniem numeru umowy, okresu rozliczeniowego i roku.

ROEFS musi posiadać specjalnie w tym celu wyodrębniony nieoprocentowany rachunek, przeznaczony wyłącznie do operacji wynikających z umowy na prowadzenie ROEFS zawartej z IP. Zmiana rachunku bankowego wymaga niezwłocznego poinformowania IP oraz zmiany w umowie.

6.2.2. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku o rozliczenie wydatków

Wniosek RO EFS o rozliczenie wydatków jest weryfikowany przez IP zgodnie z następującymi zasadami:

- Okres weryfikacji każdego wniosku o rozliczenie wydatków wynosi 20 dni roboczych od dnia jego wpłynięcia.
- Weryfikacja wniosku o rozliczenie wydatków jest dokumentowana w formie listy kontrolnej. Wzór listy kontrolnej zawierającej zakres weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków stanowi załącznik nr 8 do niniejszej dokumentacji.
- Weryfikacja wniosku o rozliczenie wydatków w części finansowej jest dokonywana w odniesieniu do „Budżetu RO EFS”, tj. w odniesieniu do kwot zaplanowanych na poszczególne działania.

W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o rozliczenie wydatków, IP może wystąpić do RO EFS z prośbą o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując termin przekazania odpowiedzi przez RO EFS. Ponadto IP może – w szczególności w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji działań, w tym dotyczących poniesienia wydatków niekwalifikowalnych – zażądać od RO EFS przesłania wybranych lub wszystkich kserokopii dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, które zostały uwzględnione we wniosku o rozliczenie wydatków.

Wniosek zawierający błędy formalne lub rachunkowe może być poprawiany lub uzupełniany przez IP (np. poprzez przekreślenie i dokonanie korekty na dokumencie wraz z jej parafowaniem). IP nie może jednak poprawiać ani uzupełniać zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych (np. zły nr NIP).

Po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie wydatków IP przekazuje do RO EFS informację o wynikach weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków. Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków zawiera:

- informację na temat wysokości zatwierdzonych wydatków w ramach wniosku o rozliczenie wydatków, w tym:
 - a) wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne;
 - b) wysokość rozliczonych korekt finansowych;
 - c) wysokość rozliczonych nieprawidłowości finansowych, które zostały wykryte wraz z odsetkami;
- uzasadnienie dla uznania wydatków za niekwalifikowalne;
- tabelę zawierającą m. in. wysokość kolejnej transzy, do przekazania RO EFS (pomniejszonej o wykazany we wniosku przychód i/lub ewentualnie odsetki bankowe).

Wraz z ostatnim wnioskiem o rozliczenie wydatków RO EFS jest rozliczany ze zrealizowanych działań.

6.2.3. Warunki uznania wydatków za kwalifikowalne

Wydatki uznaje się za kwalifikowane, gdy:

- 1) Wydatek został uwzględniony w szczegółowym budżecie RO EFS.
- 2) Wydatek został poniesiony.

Wydatki uznaje się za poniesione, jeżeli nastąpił faktyczny przepływ środków pieniężnych od RO EFS lub Partnera do innych podmiotów (wydatek musi zostać poniesiony w rozumieniu kasowym). Wyjątek stanowi amortyzacja.

Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

- I. w przypadku wydatków pieniężnych:
 - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu ponoszącego wydatek;
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności;
- II. w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.

3) Wydatek nie przekracza ustalonych limitów:

- I. na działanie oraz łącznej kwoty wydatków w szczegółowym budżecie RO EFS.
Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o rozliczenie wydatków RO EFS nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonej oferty. RO EFS obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego działania w zatwierdzonej ofercie. Poniesione wydatki muszą korespondować z działaniami zatwierdzonego budżetu.
- II. na wydatki administracyjne.
Limit procentowy wydatków administracyjnych został określony we wzorze budżetu RO EFS (max 30%). Ustalony limit procentowy będzie uwzględniony w umowie ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS, zawartej pomiędzy RO EFS a IP i będzie podstawą do rozliczania wydatków administracyjnych we wnioskach o rozliczenie wydatków.

4) W przypadku zatrudniania personelu na podstawie umowy o pracę, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są następujące warunki:

- I. pracownik jest zatrudniony (lub oddelegowany⁴) w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z prowadzeniem Regionalnego Ośrodka EFS;

⁴ Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).

- II. okres zatrudnienia (lub oddelegowania) jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS; powyższe nie oznacza, że umowa o pracę nie może zostać zawarta na czas dłuższy niż okres realizacji działań;
- III. zatrudnienie (lub oddelegowanie) do pełnienia zadań związanych z realizacją działań jest odpowiednio udokumentowane zapisami w zakresie czynności służbowych pracownika, opisie stanowiska pracy lub o umowie o pracę.

Wydatek związany z wynagrodzeniem personelu zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu w ramach Regionalnego Ośrodka EFS uwzględnia proporcjonalność wynagrodzenia do wymiaru czasu pracy, przyjmując, że wynagrodzenie personelu zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy stanowi 100%.

Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody lub premie, o ile spełnione są następujące warunki:

- I. nagrody/premie zostały przewidziane w regulaminie danej instytucji;
- II. nie wprowadzono ich w danej instytucji w okresie 6 miesięcy przed złożeniem oferty;
- III. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji.

6.2.4. Przychód

Zgodnie z pkt. 2.2.2. Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w przypadku uzyskania przez RO EFS z tytułu realizacji działań przychodu niezaplanowanego, innego niż otrzymana pomoc finansowa, kwota kolejnych płatności na rzecz RO EFS w ramach umowy ramowej oraz wysokość dofinansowania zostanie pomniejszona o kwotę, do której pozyskania przyczyniła się realizacja działań w związku z prowadzeniem RO EFS.

W przypadku uzyskania przychodu w trakcie realizacji działań, wykazywane są one we wniosku o rozliczenie wydatków. Przychód pomniejsza kolejne płatności w całości lub proporcjonalnie do tego, w jakim stopniu do jego osiągnięcia przyczyniły się realizowane działania w ramach PO KL. W przypadku uzyskania przychodu związanego z realizowanymi działaniami w sytuacji, gdy nie jest możliwe pomniejszenie kolejnych transz dotacji, RO EFS ma obowiązek poinformować IP o uzyskanym przychodzie oraz dokonać zwrotu kwoty przychodu na wskazany przez IP rachunek bankowy.

6.2.5. Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków

Co do zasady, RO EFS nie ma obowiązku załączania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane w siedzibie RO EFS lub w siedzibie podmiotu prowadzącego RO EFS i udostępniane w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez IP lub upoważnione instytucje.

RO EFS w celu zatwierdzenia wniosku o rozliczenie wydatków przedkłada do IP następujące dokumenty:

- 1) zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, zgodnie z załącznikiem nr 1 do wniosku o rozliczenie wydatków,
- 2) wyciągi bankowe z rachunku na który RO EFS otrzymuje dotację na realizację działań, za okres którego dotyczy wniosek o rozliczenie wydatków. Wyciągi muszą być opisane zgodnie z numeracją wykazaną w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- 1) faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka” lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy);
- 2) następujące dokumenty poświadczające wysokość amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK;

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące działań (oryginały) muszą być prawidłowo opisane na odwrocie, tak aby widoczny był związek z RO EFS. Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- numer umowy;
- Regionalny Ośrodek EFS w.....;
- informację, że działanie dofinansowane jest z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- nazwę działania zgodnie z zatwierdzoną ofertą na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów operacyjnych), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku działań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,

- w przypadku, gdy podmiot jest zobligowany do stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych – odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

6.3. Promocja Regionalnego Ośrodka EFS

RO EFS zobowiązany jest do promocji realizowanych działań oraz informowania o finansowaniu realizacji działań przez Unię Europejską. Obowiązek ten wynika z:

- Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS,
- Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego 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).

Minimalny zakres zadań związanych z promocją RO EFS:

- bieżące aktualizowanie strony WWW przeznaczonej dla danego Ośrodka, wskazanej przez Krajowy Ośrodek EFS,
- uczestniczenia w kampaniach promocyjnych realizowanych przez IP oraz Krajowy Ośrodek EFS, stosując jednocześnie wytyczne określone w tym zakresie,

W swojej działalności ROEFS stosuje zapisy Planu Komunikacji PO KL, Strategii Promocji PO KL w województwie lubelskim oraz Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Księgi Tożsamości RO EFS.

6.4. Zmiany w ofercie

Dopuszczalne jest dokonywanie przez RO EFS przesunięć w ramach kwoty przeznaczonej na dane działanie w budżecie RO EFS określonym w zatwierdzonej ofercie na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS, w pozostałych przypadkach zmiany wymagają zgody IP. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków na wynagrodzenia personelu w ramach danego działania.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonej ofercie na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS traktowane są jako zmiany w ofercie i wymagają zgłoszenia na

warunkach określonych w umowie ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS oraz uzyskania pisemnej zgody IP.

RO EFS ma prawo dokonać zmian w ofercie pod warunkiem zgłoszenia ich do IP i uzyskania pisemnej zgody w terminie 14 dni roboczych. Do zgłoszenia należy dołączyć szczegółowy opis wprowadzanych zmian i ich uzasadnienie, oferta na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS oraz inne dokumenty, które ulegną zmianie. Zatwierdzenie zmian w ofertach nie wymaga formy aneksu do umowy.

RO EFS do czasu zatwierdzenia zmian przez IP ponosi wydatki na własne ryzyko.

IP w każdym momencie realizacji działań ma prawo podjąć z RO EFS konsultacje nt. zmiany oferty, szczególnie w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie założonych w ofercie rezultatów.

6.5. Rozwiązanie umowy

IP może rozwiązać umowę zgodnie z § 19 umowy. Umowa może zostać również rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron (na podstawie pisemnego wniosku RO EFS) w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

W przypadku rozwiązania umowy, RO EFS ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części działań. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP.

W przypadku rozwiązania umowy do końca 2008 r. IP podejmie negocjacje z Oferentem, który zajął drugie miejsce w danym obszarze na liście rankingowej.

6.6. Monitoring, kontrola i audyt

IP ma prawo przeprowadzić wizyty monitoringowe, kontrole oraz zlecać audyt w dowolnym momencie realizacji działań przez RO EFS. Wizyty te mogą być prowadzone przez pracowników IP, Krajowego Ośrodka EFS lub przez inne uprawnione do ich przeprowadzania podmioty krajowe i wspólnotowe.

RO EFS zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej i innych uprawnionych podmiotów, wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją

28

oferty, w terminie określonym w wezwaniu, w szczególności zaś danych dotyczących udzielanego potencjalnym beneficjentom doradztwa przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.

6.6.1. Monitoring

- a) IP zastrzega sobie prawo monitorowania jakości pracy RO EFS (usługi 4-6), w oparciu o ankiety przesłane przez Kierowników Ośrodków, zawierające 5 najistotniejszych działań Ośrodka, które zaowocowały złożeniem wniosku o dofinansowanie, w odpowiedzi na jeden z konkursów PO KL (wraz z podaniem wyników oceny formalnej i merytorycznej), a w dalszej kolejności podpisaniem i terminowym rozliczeniem umowy. Losy wskazanych wniosków będą dokumentowane w kolejnych miesięcznych ankietach. Informacje zawarte w ankietach będą weryfikowane w oparciu o wywiady z wnioskodawcami.
- b) Wizyty monitoringowe przeprowadzane są bez wcześniejszej zapowiedzi ze strony IP i dotyczą wszystkich działań prowadzonych przez RO EFS. Wszystkie czynności związane z wizytą monitoringową przeprowadza się w sposób jawny, przy udziale pracowników RO EFS lub upoważnionego przedstawiciela. Wizyty monitoringowe przeprowadzane są w miejscu realizowania działania przez odpowiednio upoważnionych przedstawicieli IP/Krajowego Ośrodka EFS. Wizytujący zobowiązany jest do okazania przedstawicielowi RO EFS upoważnienia do przeprowadzania wizyty monitorującej oraz na życzenie RO EFS dokumentu potwierdzającego tożsamość wizytującego. RO EFS powinien zapewnić wizytującemu warunki do przeprowadzenia wizyty monitorującej, w szczególności poprzez umożliwienie kontaktu i przeprowadzenia rozmowy z odbiorcami usług RO EFS. Po zakończeniu wizyty monitorującej sporządzany jest protokół. Kopię protokołu otrzymuje RO EFS w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty wizyty.

6.6.2. Kontrola

RO EFS zobowiązany jest poddać się kontroli dokonywanej przez IP oraz inne upoważnione przez IP lub uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji działań. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie RO EFS, w siedzibie instytucji prowadzącej RO EFS lub w siedzibie Partnera.

O terminie i miejscu kontroli RO EFS zostaje poinformowany pisemnie, z wyjątkiem kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzone w uzasadnionych przypadkach bez pisemnego powiadomienia (np. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości).

W trakcie kontroli RO EFS zobowiązany jest do zapewnienia prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją działań, w tym: dokumenty elektroniczne oraz oryginały dokumentów związanych z działaniami realizowanymi bezpośrednio przez RO EFS oraz Partnera i wykonawców.

6.6.3. Audyt

RO EFS zobowiązany jest poddać się audytowi dokonywanemu przez upoważnione przez IP podmioty. O terminie audytu RO EFS zostaje poinformowany pisemnie.

W trakcie audytu RO EFS zobowiązany jest do zapewnienia prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją działań w szczególności dokumenty finansowe, dowody księgowe, w tym: dokumenty elektroniczne oraz oryginały dokumentów związane z działaniami realizowanymi bezpośrednio przez RO EFS oraz Partnera i wykonawców.

6.7. Certyfikacja

RO EFS zobowiązany jest poddać się weryfikacji spełniania Standardów sieci Regionalnych Ośrodków EFS, weryfikacji zobowiązany jest również poddać personel kluczowy RO EFS. Weryfikację prowadzi Krajowy Ośrodek EFS zgodnie ze Standardami sieci RO EFS.

7. Załączniki

- Załącznik 1. Oferta na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS
 - a) Instrukcja wypełniania oferty
- Załącznik 2. Budżet RO EFS wraz z instrukcją wypełnienia
- Załącznik 3. Karta Oceny Formalnej
- Załącznik 4. Karta Oceny Merytorycznej
- Załącznik 5. Oświadczenie o sprzęcie
- Załącznik 6. Wzór weksla in blanco
- Załącznik 7. Deklaracja wystawcy weksla in blanco
- Załącznik 8. Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków
- Załącznik 9. Umowa ramowa na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS
- Załącznik 10. Standardy działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS

Załącznik 1
Oferta na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS
wraz z instrukcją wypełniania



OFERTA NR
NA PROWADZENIE REGIONALNEGO OŚRODKA EUROPEJSKIEGO
FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
W
NA OBSZARZE NR.....

Podmiot ubiegający się o prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS:

Nazwa podmiotu

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą ofertę	
Data przyjęcia oferty:	
Numer kancelaryjny oferty:	
Imię i nazwisko osoby przyjmującej ofertę:	

I. INFORMACJE O OFERCIE	
Kwota dofinansowania:	
Okres realizacji działań: 01.12.2008 – 31.12.2008	
Deklaruję gotowość do kontynuacji prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS do 31.12.2010 r.:	TAK/NIE
Obszar działania Regionalnego Ośrodka EFS:	

II. OFERENT	
2.1 Nazwa Oferenta:	
2.2 Status prawny:	
2.3 NIP:	
2.4 REGON:	
2.5 Adres siedziby:	
Ulica:	
Nr domu:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
Miejscowość:	
Telefon:	
Fax.:	
2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu oferenta:	
2.7 Osoba do kontaktów roboczych:	
2.7.1 Numer telefonu:	
2.7.2 Adres poczty elektronicznej:	
2.7.3 Numer faxu:	
2.7.4 Adres (jeśli jest inny niż w pkt. 2.5):	

2.8 Partner:
2.8.1 Nazwa podmiotu:
2.8.2 Status prawny:
2.8.3 Adres siedziby:
2.9 Adres Regionalnego Ośrodka EFS w <i>proszę wpisać miasto, w którym będzie siedziba Ośrodka</i>
Ulica:
Nr domu:
Nr lokalu:
Kod pocztowy:
Miejscowość:
Telefon:
Fax.:
Adres poczty elektronicznej:
Zobowiązuję się do utworzenia biura w (miasto) w terminie 1 miesiąca od otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania: TAK/NIE

III. CHARAKTERYSTYKA PLANOWANYCH DZIAŁAŃ

3.1 Cel działania Regionalnego Ośrodka EFS: maksymalnie 0,5 strony (1000 znaków)

- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe działania Regionalnego Ośrodka EFS
- Wskaż zgodność powyższych celów z celem działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS (pkt. 7 Standardów)

3.2. Diagnoza potrzeb: maksymalnie 3 strony (5400 znaków)

Sytuacja społeczno-gospodarcza obszaru, na którym będzie działać dany Regionalny Ośrodek EFS w oparciu o dane liczbowe:

-opisz sytuację-

Analiza grup priorytetowych. Potencjał obszaru, na którym będzie działać Ośrodek w odniesieniu do wykorzystania środków z EFS:

-dokonaj analizy-

Wnioski wynikające z analizy powyższych danych w szczególności do celów wskazanych jako priorytetowe przez IP:

-przedstaw-

3.3 Grupy docelowe: maksymalnie 1,5 strony (2700 znaków)

- Scharakteryzuj osoby i instytucje, które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób dotarcia do grupy docelowej i rekrutacji

3.4 Usługi świadczone przez Regionalny Ośrodek EFS:

- Opisz poniżej usługi od 1 do 7, jakie będą świadczone w Ośrodku w oparciu o standardy działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS. Do opisu usług należy wykorzystać działania od 1 do 4 zdefiniowane w standardach oraz wskazane w budżecie i harmonogramie.

W każdej z usług opisz:

1. grupę docelową tej usługi,
2. cel usługi,
3. autorską koncepcję realizacji usługi,
4. uzasadnij w jaki sposób tak zaplanowana usługa odpowiada na diagnozę potrzeb.

U 1 - Zachęcanie potencjalnych projektodawców do aplikowania o środki z EFS. Zidentyfikowanie potrzeb klienta Regionalnego Ośrodka EFS oraz udzielenie podstawowej informacji nt. EFS:
maksymalnie 1 strona (1800 znaków)

- przedstaw-

U 2 - Usługa informacyjna nt. możliwości skorzystania z projektów finansowanych ze środków EFS:
maksymalnie 1 strona(1800 znaków)

- przedstaw-

U 3 - Konsultacje nt. możliwości współfinansowania projektu ze środków EFS:
maksymalnie 1 strona(1800 znaków)

- przedstaw-

U 4 - Pomoc w przygotowaniu projektu kwalifikującego się o dofinansowanie z EFS:
maksymalnie 1 strona(1800 znaków)

- przedstaw-
U 5 - Pomoc przy przygotowaniu wniosku o dofinansowanie z EFS: <i>maksymalnie 1 strona(1800 znaków)</i>
- przedstaw-
U 6 - Pomoc we wdrażaniu projektu współfinansowanego ze środków EFS: <i>maksymalnie 1 strona(1800 znaków)</i>
- przedstaw-
U 7 - Animowanie inicjatyw lokalnych, zawieranie partnerstw: <i>maksymalnie 1 strona(1800 znaków)</i>
- przedstaw-
Podsumowanie: <i>maksymalnie 1 strona(1800 znaków)</i>
- Podsumuj w jaki sposób usługi 1-7 łączą się ze sobą w jedną spójną koncepcję działalności Ośrodka i w jaki sposób przyczynią się do osiągnięcia założonych celów szczegółowych i celu ogólnego-

3.5 Rezultaty:

- Wpisz w poniższe tabele rezultaty horyzontalne, twarde i miękkie w odniesieniu do planowanych działań w ramach Regionalnego Ośrodka EFS. Wszystkie wymienione rezultaty muszą być określone.

- Opisz w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, badane

- Opisz w jaki sposób rezultaty przyczynią się do realizacji celu Regionalnego Ośrodka EFS
maksymalnie 0,5 strony(1000 znaków)

Rezultaty horyzontalne:

Planowana liczba instytucji i osób objętych działaniami Regionalnego Ośrodka EFS (niepowtarzające się), **za wyjątkiem** klientów Punktu Informacyjnego tj. osób przychodzących do punktu, osób kontaktujących się z punktem telefonicznie i e-mailowo, osób odwiedzających stronę internetową, odbiorców newslettera, odbiorców artykułów prasowych itp.

Lp.	Nazwa instytucji	Liczba instytucji	Liczba osób
	Ogółem , w tym:		
1.	organizacje pozarządowe	<i>(należy wpisać liczbę)</i>	<i>(należy wpisać liczbę)</i>

		<i>organizacji z wyłączeniem tych z pkt. 2 i 3)</i>	<i>osób z wyłączeniem tych z pkt. 2 i 3)</i>
2.	szkoły: podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne, placówki edukacyjne w tym przedszkolne, lub organy prowadzące	<i>(należy wpisać liczbę szkół (ich organów prowadzących) z wyłączeniem tych z pkt. 3)</i>	<i>(należy wpisać liczbę osób z wyłączeniem tych z pkt. 3)</i>
3.	wszystkie podmioty będące projektodawcami do EFS z gmin wiejskich, wiejsko-miejskich i miast do 25 tys. mieszkańców		
4.	jednostki samorządu terytorialnego i podległe im placówki ze szczególnym uwzględnieniem Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie	<i>(należy wpisać liczbę podmiotów z wyłączeniem tych z pkt. 1, 2, 3)</i>	<i>(należy wpisać liczbę osób z wyłączeniem tych z pkt. 1, 2, 3)</i>
5.	inne	<i>(należy wpisać liczbę podmiotów z wyłączeniem tych z pkt. 1, 2, 3 i 4)</i>	<i>(należy wpisać liczbę osób z wyłączeniem tych z pkt. 1, 2, 3 i 4)</i>

Jeśli podmiot zalicza się do pkt. 1, 2, i 3 to należy go zaliczyć do pkt. 3. Jeśli podmiot zalicza się do pkt. 1 i 2 to należy zaliczyć go do pkt. 2. W pkt. 4 należy ująć podmioty, które nie zostały uwzględnione w pkt. 1, 2 i 3. W pkt. 5 należy ująć podmioty, które nie zaliczają się do pkt. 1, 2, 3 i 4.

Planowana liczba projektów/wniosków:

Lp.	Rezultat	Liczba projektów/wniosków
1.	Liczba wygenerowanych projektów (fiszka projektowa lub wniosek niezłożony)	
2.	Liczba złożonych wniosków	
3.	Liczba projektów, które Ośrodek będzie wspierał w trakcie realizacji	

Nieosiągnięcie któregokolwiek z rezultatów horyzontalnych w każdej pozycji na minimalnym

poziomie 75% zakładanych wartości skutkować może nie przedłużeniem działalności danego Regionalnego Ośrodka EFS w kolejnym roku.

Rezultaty twarde dotyczące poszczególnych działań:

Rezultaty twarde powinny być podane zbiorczo po poszczególnych usługach, według poniższego schematu.

Działanie 1 – szkolenia:

Lp.	Rodzaj rezultatu	Wartość rezultatu
1.	liczba niepowtarzających się osób uczestniczących we wszystkich szkoleniach zorganizowanych przez Ośrodek	
2.	liczba osobo szkoleń (liczba uczestników wszystkich szkoleń)	
3.	liczba osobodni szkoleniowych (liczba uczestników wszystkich dni szkoleniowych)	
4.	liczba szkoleń (kluczowych i specjalistycznych)	
5.	liczba dni szkoleń kluczowych	
6.	liczba dni szkoleń specjalistycznych	

Działanie 2 - animacja:

Lp.	Rodzaj rezultatu	Wartość rezultatu
1.	liczba utworzonych partnerstw na rzecz rozwoju (w formie umowy partnerskiej, zawierającej wyraźne zobowiązanie stron do podjęcia w przyszłości określonych działań)	
2.	Liczba utworzonych partnerstw projektowych (w formie umowy partnerskiej, zawierającej obowiązki stron odnośnie planowanego projektu, ze wskazaniem działania)	
3.	liczba partnerstw wspieranych przez animatora (dotyczy partnerstw na rzecz rozwoju)	

Działanie 3 - Doradztwo:

Lp.	Rodzaj rezultatu	Wartość rezultatu
1.	liczba godzin doradztwa ogólnego	
2.	liczba godzin doradztwa specjalistycznego	
3.	liczba osób, którym udzielone zostanie doradztwo (osoby niepowtarzające się):	

Działanie 4 - Informacja:		
Lp.	Rodzaj rezultatu	Wartość rezultatu
1.	liczba konferencji	
2.	liczba seminariów/spotkań informacyjnych	
3.	Liczba osobo uczestnictwa (liczba uczestników konferencji i seminariów/spotkań informacyjnych)	
4.	liczba osób odwiedzających punkt informacyjny osobiście	
5.	Liczba osób, którym udzielono wsparcia drogą telefoniczną	
6.	Liczba udzielonych informacji na pytania przesłane drogą elektroniczną	
7.	inne	
Działanie 5 – Promocja Ośrodka:		
1.	liczba ulotek	
2.	liczba audycji/artykułów	

Rezultaty miękkie:			
Lp.	Rezultat miękki	Sposób mierzenia rezultatu miękkiego – <i>mierzenie rezultatów miękkich należy do zadań Ośrodka</i>	Wartość rezultatu
1.	Stopień zaspokojenia potrzeb beneficjenta w związku z otrzymaną usługą	Np. Ankiety, badanie telefoniczne, wywiady	
2.	Wzrost umiejętności w zakresie samodzielnego aplikowania beneficjentów o środki EFS	Np. Ankiety, badanie telefoniczne, wywiady	

3.6 Potencjał Oferenta oraz Partnera (jeśli dotyczy)

Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć /projektów: maksymalnie 2 strony (4000

znaków)
1. Przynajmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w obszarach objętych wsparciem EFS, w zakresie rozwoju partnerstwa na szczeblu lokalnym i regionalnym – wykaz projektów realizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat:
- <i>przedstaw</i> -
2. Doświadczenie w realizacji co najmniej 3 projektów współfinansowanych ze środków europejskich – załącz wykaz projektów. Ocena efektywności ww. projektów – opisz planowane działania, rezultaty oraz stopień ich osiągnięcia:
- <i>przedstaw</i> -
3. Inne działania, projekty podejmowane w celu rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych w regionie: <i>maksymalnie pół strony (1000 znaków) opisu</i>
- <i>przedstaw</i> -

Przychody za poprzedni rok obrotowy (w przypadku oferty składanej w partnerstwie o osiągnięte przychody Oferenta i Partnera sumują się):
– <i>wpisz wartość przychodów</i> -

Zasady współpracy z IP i IP 2: <i>maksymalnie 0,5 strony (1000 znaków)</i>
– <i>Wymień i opisz wszystkie działania podjęte na rzecz nawiązania/utrzymania współpracy z IP2. Opisz jak współpraca będzie się kształtować w okresie prowadzenia Regionalnego Ośrodka EFS oraz jakie czynności będą podejmowane w celu utrzymania dobrej współpracy i bieżącej wymiany informacji.</i>

Zaplecze techniczne: <i>maksymalnie 1,5 strony (2700 znaków)</i>
dostępność usług Regionalnego Ośrodka EFS do potrzeb osób niepełnosprawnych:
- <i>przedstaw</i> -

dostępność, dogodność lokalizacji i komunikacji Regionalnego Ośrodka EFS:						
- <i>przedstaw</i> -						
liczbę pomieszczeń przeznaczonych na Regionalny Ośrodek EFS:						
- <i>przedstaw</i> -						
spełnianie przez pomieszczenia normatywów budowlanych, pożarowych, BHP i innych w zależności od ich przeznaczenia: (np. do celów szkoleniowych, magazynowych, przechowywania dokumentacji itp.):						
- <i>przedstaw</i> -						
podstawowe środki komunikacji i łączności:						
- <i>przedstaw</i> -						
sprzęt:						
- <i>przedstaw</i> -						
punkt informacyjny:						
- <i>przedstaw</i> -						
punkt doradczy:						
- <i>przedstaw</i> -						
Kadra zaangażowana na rzecz Regionalnego Ośrodka (wskaz osoby/stanowiska):						
<p>Wypełnij poniższą tabelę oraz diagram wpisując nazwiska osób z personelu kluczowego wraz z podaniem wymiaru czasu pracy, z zastosowaniem wytycznych określających wymiar czasu pracy każdej funkcji oraz standardy sieci. Poza kadrą kluczową Ośrodek może zatrudnić personel administracyjny – np. asystenta, księgową.</p> <p>Do oferty załącz cv (zgodnie z przekazanym wzorem) kadry kluczowej poza trenerem specjalistycznym i doradcą specjalistycznym:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kierownik Regionalnego Ośrodka EFS, 2. animator, 3. trenerzy kluczowi, 4. doradcy kluczowi, 5. specjalista ds. informacji i promocji, 						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Funkcja</th> <th>Wymiar czasu pracy</th> <th>Osoba zastępująca</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kierownik Regionalnego Ośrodka EFS</td> <td>min. ½ etatu,</td> <td>Imię i nazwisko</td> </tr> </tbody> </table>	Funkcja	Wymiar czasu pracy	Osoba zastępująca	Kierownik Regionalnego Ośrodka EFS	min. ½ etatu,	Imię i nazwisko
Funkcja	Wymiar czasu pracy	Osoba zastępująca				
Kierownik Regionalnego Ośrodka EFS	min. ½ etatu,	Imię i nazwisko				

<i>(jedna osoba)</i> <i>imię i nazwisko</i>		
Animator <i>Min. jedna osoba</i> <i>imię i nazwisko</i>	<i>min. 1/2 etatu,</i>	<i>Imię i nazwisko</i>
Doradcy kluczowi <i>Min. jedna osoba</i> <i>imię i nazwisko</i>	<i>min 1/2 etatu</i>	<i>Imię i nazwisko</i>
Trenerzy kluczowi (akredytowani) <i>Min. 1, maks. 2 trenerów kluczowych</i> <i>1. imię i nazwisko</i> <i>2. imię i nazwisko</i>	<i>umowa cywilno – prawna</i>	<i>Imię i nazwisko</i>
Specjalista ds. informacji i promocji <i>. jedna osoba</i> <i>imię i nazwisko</i>	<i>1etat</i>	<i>Imię i nazwisko</i>
Trenerzy specjalistyczni <i>CV akceptowane przez IP w toku realizacji działań, na 2 tygodnie przed przeprowadzeniem szkolenia przez danego trenera</i> <i>Zakres tematyczny szkoleń specjalistycznych – wskazany</i> <i>w standardach usług sieci.</i>	<i>umowa cywilno – prawna</i>	
Doradcy specjalistyczni	<i>umowa cywilno – prawna</i>	

<p><i>CV akceptowane przez IP w toku realizacji działań, przed udzieleniem doradztwa przez danego doradcę</i></p> <p><i>Zakres tematyczny doradztwa specjalistycznego – wskazany w standardach usług sieci.</i></p>		
---	--	--

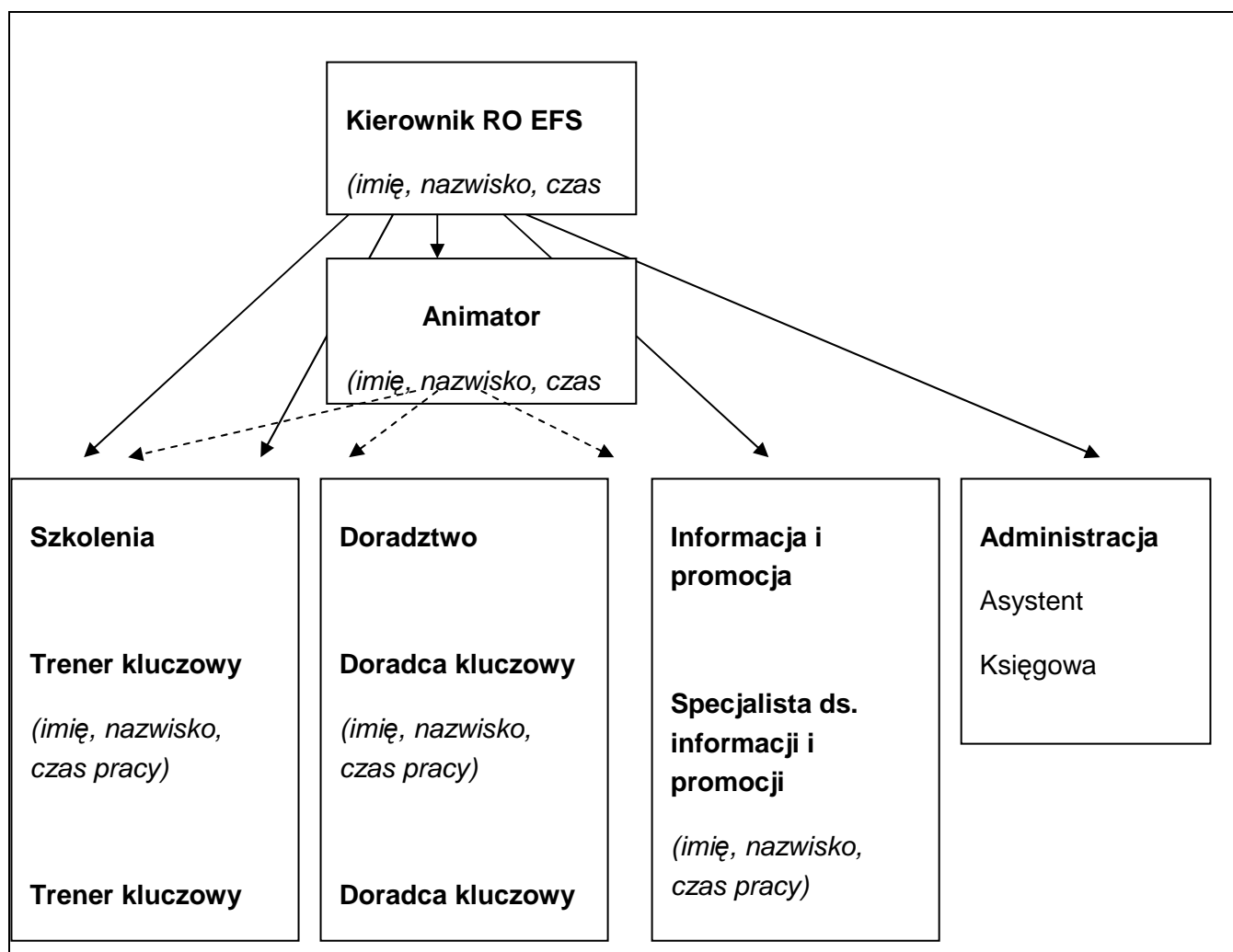
Zarządzanie Regionalnym Ośrodkiem EFS maksymalnie 1 strona (1800 znaków)

- opisz zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych członków personelu kluczowego, a także sposób zarządzania Regionalnym Ośrodkiem EFS, w szczególności sposób i kanały komunikacji pomiędzy personelem Ośrodka, oraz pomiędzy kierownikiem Ośrodka, IP oraz Krajowym Ośrodkiem EFS.

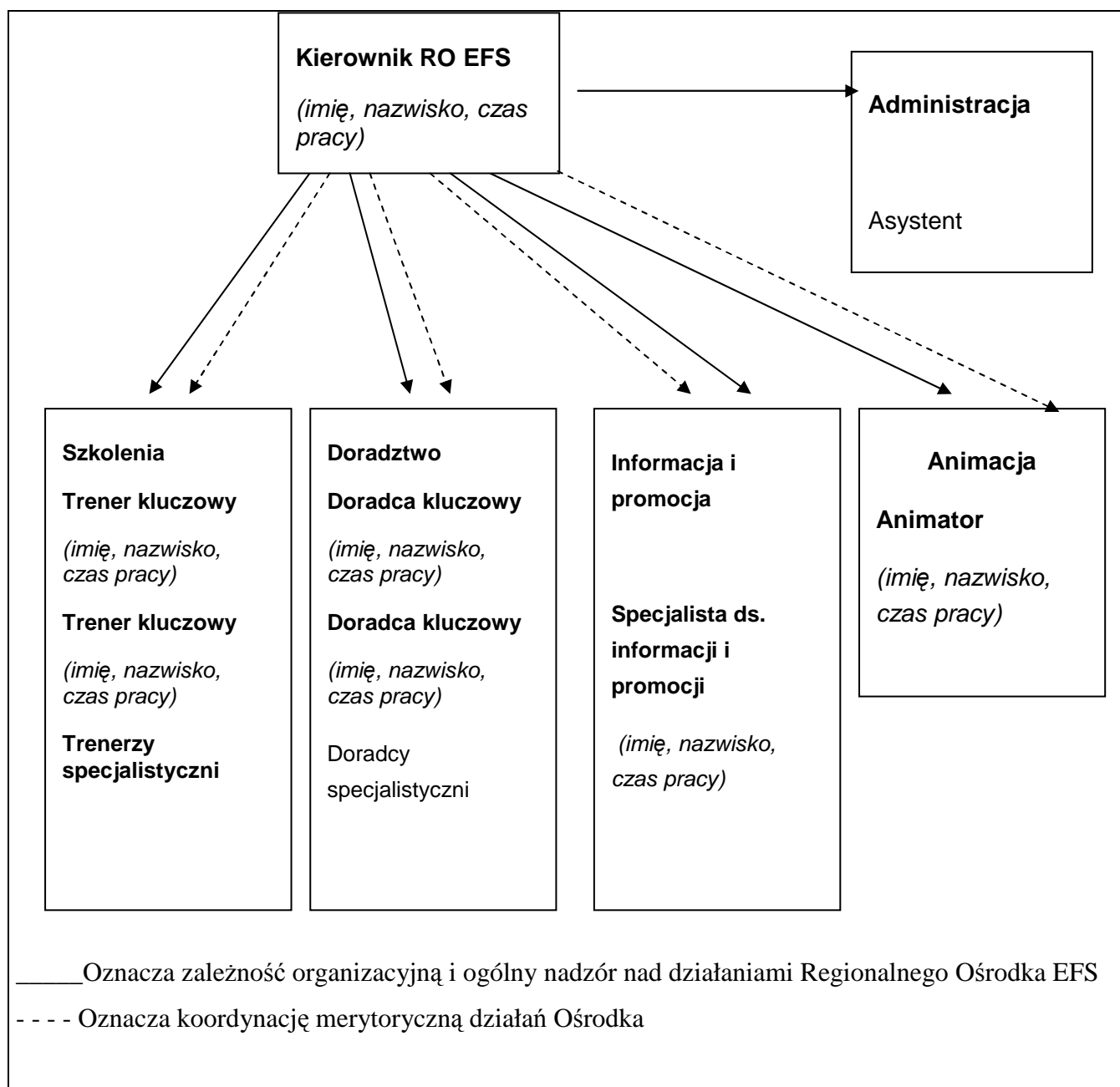
- opisz strategię promocji Regionalnego Ośrodka EFS

Struktura organizacyjna Regionalnego Ośrodka EFS: zostaw i wypełnij właściwy wariant

Wariant 1 – w przypadku gdy koordynatorem działań merytorycznych jest animator



Wariant 2 – w przypadku gdy koordynatorem działań merytorycznych jest kierownik Regionalnego Ośrodka EFS



Rola kierownika jako koordynatora działań merytorycznych Regionalnego Ośrodka EFS
maksymalnie 0,5 strony (1000 znaków)

Wskaż kto będzie pełnił rolę koordynatora działań merytorycznych – kierownika Regionalnego Ośrodka EFS. Opisz działania podejmowane przez kierownika w celu merytorycznej koordynacji i spójności działań ośrodka, w szczególności kanały przepływu informacji i sposób wdrażania kierunków rozwoju usług ośrodka wskazanych przez kierownika. Przedstaw sposób zapewnienia spójności działań merytorycznych ośrodka.

Analiza SWOT potencjału Regionalnego Ośrodka EFS: *maksymalnie 0,5 strony (1000 znaków)*

- *przedstaw wyniki analizy-*

Partner (jeśli dotyczy): *maksymalnie 1,5 strony (2700 znaków)*

- *przedstaw partnera i opisz jego rolę w projekcie-*

1. zadania, za realizację których odpowiedzialny jest lider:

- *przedstaw-*

2. zadania za realizację których odpowiedzialny jest partner:

- *przedstaw-*

3. sposób komunikacji między partnerami::

- *przedstaw-*

4. przepływy finansowe między partnerami:

- *przedstaw-*

IV. OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszej ofercie są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że podmiot, który reprezentuje, zgodnie ze statutem lub umową nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznaczą zysk na cele statutowe.

Oświadczam, że podmiot, który reprezentuje jest zarejestrowany w Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzi działalność na jej terenie

Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie działa na zasadzie wyłączności (tzn. podejmowane przez nas działania nie są uzależnione od przestrzegania reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii itp.)

Oświadczam, że podmiot, który reprezentuje nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Oświadczam, że osoby działające w imieniu podmiotu nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub w związku z gospodarowaniem takimi środkami – przez okres 3 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku.
Oświadczam, że podmiot, który reprezentuje nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
Oświadczam, że wobec podmiotu, który reprezentuję, nie została ogłoszona decyzja o upadłości.
Oświadczam, że podmiot, którą reprezentuję nie jest w trakcie rozwiązywania działalności, nie znajduje się pod zarządem komisarzycznym, nie znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego, nie zawiesiła prowadzenia działalności lub nie znajduje się w innej, podobnej sytuacji wynikającej z krajowych rozporządzeń i przepisów prawnych.
Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję w okresie 3 lat przed złożeniem oferty na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS nie naruszył w sposób istotny umowy zawartej z instytucjami odpowiedzialnymi za realizację programów współfinansowanych ze środków UE.
Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 211 Ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U.05. nr 249, poz. 2104).
Oświadczam, iż stosuję/nie stosuję ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszej oferty Krajowemu Ośrodkowi EFS oraz innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny sieci Regionalnych Ośrodków EFS.

Data wypełnienie oferty:
Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Oferenta:

Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:

1. Budżet RO EFS.
2. Odpis z KRS lub innego właściwego rejestru (dotyczy Oferenta i Partnera) – nie starszy niż 3 miesiące od daty ogłoszenia konkursu.

3. Statut lub inny dokument potwierdzający rodzaj działalności prowadzonej przez Oferenta i Partnera.
4. Oświadczenie Oferenta o kwalifikowalności VAT (zgodnie ze wzorem).
5. Pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta i Partnera (jeśli dotyczy).
6. Życiorysy zawodowe personelu kluczowego – zgodnie ze Standardami.
7. Zobowiązania i oświadczenia personelu kluczowego – zgodnie ze Standardami.
8. Kopie dokumentów określających sytuację finansową Oferenta i Partnera (np. sprawozdania finansowe, bilans itp.).
9. Umowa o partnerstwie (jeśli dotyczy).



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik a) Instrukcja wypełniania oferty na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS

Informacje i wyjaśnienia dotyczą każdego kolejnego punktu *Oferty na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS*.

Oferta musi być przygotowany w języku polskim.

Oferta musi być wypełniona elektronicznie i czytelnie (oferty wypełnione odręcznie nie będą brały udziału w konkursie), z zastosowaniem czcionki Times New Roman 12, odstęp pojedynczy. W ofercie na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS nie można zmieniać układu pytań. Złożona oferta na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS musi być kompletna i zawierać klarowne odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania; jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy Oferenta, należy to jasno zaznaczyć (tj. wpisać „nie dotyczy”).

Podstawowym dokumentem niezbędnym przy przygotowaniu Oferty są *Wytyczne dla Oferentów ubiegających się o status Regionalnego Ośrodka EFS, Plan Komunikacji PO KL oraz Standardy funkcjonowania sieci Regionalnych Ośrodków EFS*.

WYPEŁNIANIE OFERTY

OKŁADKA

- nr oferty – pole należy pozostawić puste – wypełnia pracownik Instytucji Pośredniczącej
- Obszar, na którym prowadzona będzie działalność – należy wpisać nr obszaru i jego nazwę z Załącznika nr 1 do Standardów; jedna oferta może dotyczyć wyłącznie jednego obszaru. Biuro Regionalnego Ośrodka EFS musi znajdować się w mieście zgodnie nazwą obszaru, którego dotyczy.
- Nazwa podmiotu ubiegającego się o prowadzenie Ośrodka – należy podać pełną nazwę Oferenta,

I. INFORMACJE O OFERCIE

Kwota dofinansowania – należy podać całkowitą wartość działań, zgodną z kwotą podaną w budżecie RO EFS na 2008 r.

Okres realizacji działań - należy wpisać datę rozpoczęcia działań oraz datę zakończenia, przy czym data zakończenia działań w ramach oferty to 31.12.2008 r.

Deklaruję gotowość do kontynuacji prowadzenia Regionalnego Ośrodka EFS do 31.12.2010 r.: w tym miejscu należy zadeklarować gotowość do prowadzenia Regionalnego Ośrodka EFS do 31.12.2010 r. poprzez skreślenie odpowiedzi „NIE”.

Obszar działania Regionalnego Ośrodka EFS - należy podać nr i nazwę obszaru, na którym będzie działał Regionalny Ośrodek EFS oraz nazwę województwa zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Standardów.

II. OFERENT

Pkt. 2.1 – 2.7 – należy podać dane odnośnie Oferenta

Pkt. 2.8 należy podać dane odnośnie Partnera – wyłącznie w przypadku jeśli występuje Partner

Pkt. 2.9 – należy podać adres pod którym będzie się mieścił Regionalny Ośrodek EFS. Jeśli adres nie jest jeszcze znany, należy zobowiązać się do utworzenia biura Ośrodka w terminie 1 miesiąca od otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania, poprzez skreślenie odpowiedzi „NIE”.

III. CHARAKTERYSTYKA PLANOWANYCH DZIAŁAŃ

3.1 Cel działania Regionalnego Ośrodka EFS – na podstawie wniosków wynikających z diagnozy powinien zostać określony cel ogólny oraz cele szczegółowe działania Regionalnego Ośrodka EFS. Należy wskazać zgodność celów z celem działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS, w odniesieniu do pkt. 7 Standardów.

3.2 Diagnoza potrzeb – należy przeprowadzić diagnozę sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze na którym będzie działał Regionalny Ośrodek EFS w oparciu o dane liczbowe. Należy również przeprowadzić diagnozę sytuacji grup priorytetowych tj.:

1.organizacje pozarządowe,

2.szkoły: podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne, placówki edukacyjne w tym przedszkolne lub organy prowadzące,

3.wszystkie podmioty będące projektodawcami do EFS z gmin wiejskich, wiejsko-miejskich i miast do 25 tys. mieszkańców

4.jednostki samorządu terytorialnego i podległe im placówki ze szczególnym uwzględnieniem Ośrodków Pomocy Społecznej i Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie.

Analiza musi również objąć strategie rozwoju lokalnego i regionalnego, strategie zatrudnienia, strategie współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi i inne, ważne z punktu widzenia niniejszego oferty. Należy wymienić i opisać strategie. Należy również opisać w jaki sposób te strategie są realizowane na obszarze działania Regionalnego Ośrodka (główne, najważniejsze założenia) oraz w jaki sposób działalność Ośrodka wpisuje się w te strategie. Powyższa diagnoza ma być podstawą do przygotowania wniosków.

Najważniejszą częścią diagnozy jest przygotowanie wniosków z niej wynikających.

3.3 Grupy docelowe: należy scharakteryzować osoby i instytucje, które zostaną objęte wsparciem, należy podać dane liczbowe odnośnie instytucji i osób. Należy uzasadnić wybór grupy docelowej, w przypadku jeśli grupa ta nie jest tożsama z grupami priorytetowymi oraz w przypadku nie objęcia wszystkich grup priorytetowych. Należy przedstawić, w jaki sposób przedsięwzięcie poprawi sytuację grup docelowych i ich umiejętności w zakresie tworzenia partnerstw lokalnych, przygotowania i realizacji projektów EFS (oddziaływanie Regionalnego Ośrodka EFS). Należy opisać sposób rekrutacji uczestników. Należy opisać jaka jest planowana strategia dotarcia do grup docelowych i doboru uczestników poszczególnych działań, należy uzasadnić, dlaczego wybrane techniki i narzędzia rekrutacji są właściwe dla rekrutacji grupy docelowej.

3.4 Usługi świadczone przez Regionalny Ośrodek EFS: ten punkt oferty należy wypełnić w oparciu o standardy działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS. Proszę zwrócić uwagę na rozróżnienie w standardach **usług i działań. Usługi od 1 do 7 pokazują proces obsługi klienta Ośrodka i są realizowane poprzez działania od 1 do 4.** Opis usług w ofercie powinien być przygotowany z uwzględnieniem działań. Dodatkowo, proszę uwzględnić, że działania 1-4 powinny być zgodne z definicjami dla tych działań przyjętymi w standardach.

Proszę zwrócić uwagę, że działanie 2 - animacja jest wiodącym działaniem Regionalnego Ośrodka EFS. Działanie 2 określa animacyjną koncepcję pracy ośrodka – działanie to należy uwzględnić we wszystkich usługach od 1 do 7 ze standardów. W przypadku U 7 należy przedstawić koncepcję realizacji zadań animatora obejmującą m.in. sposób współpracy ze społecznościami lokalnymi, w tym z instytucjami, które mają wpływ na rynek pracy w danym terenie, sposób dotarcia do potencjalnych beneficjentów EFS, planowane metody działań o charakterze animacji lokalnej.

W przypadku opisu poszczególnych usług 1-7, proszę nie podawać danych liczbowych opisujących działania 1-4, ponieważ dane odnośnie działań 1-4 powinny zostać podane zbiorczo w tabelach odnośnie rezultatów horyzontalnych, twardych i miękkich.

Na koniec proszę podsumować w jaki sposób usługi 1-7 łączą się ze sobą w jedną spójną koncepcję działalności Ośrodka i w jaki sposób przyczynią się do osiągnięcia założonych celów szczegółowych i celu ogólnego z pkt. 3.1 oferty.

3.5 Rezultaty: należy opisać, jakie są zakładane rezultaty przedsięwzięcia w podziale na rezultaty horyzontalne, twarde i miękkie. Należy wskazać, w jaki sposób działania planowane do realizacji w ramach Regionalnego Ośrodka EFS poprawią sytuację grup docelowych i ich umiejętności w zakresie tworzenia partnerstw lokalnych, przygotowania i realizacji projektów EFS (oddziaływanie Regionalnego Ośrodka EFS), czy rezultaty Regionalnego Ośrodka EFS będą trwałe oraz jak zostanie zagwarantowane osiągnięcie zakładanych rezultatów - należy opisać, na jakie przeszkody może napotkać realizacja działań w ramach Regionalnego Ośrodka EFS i jakie działania zostaną podjęte w celu zagwarantowania osiągnięcia założonych rezultatów; rezultaty horyzontalne i twarde należy wyrazić w wartościach liczbowych, rezultaty miękkie należy opisać wskazując sposób mierzenia tych rezultatów.

W przypadku planowania liczby instytucji i osób w rezultatach horyzontalnych proszę zwrócić uwagę aby zakładane wartości były liczone tylko jeden raz, tzn. jeśli podmiot zalicza się do pkt. 1, 2, i 3 to należy go zaliczyć do pkt. 3. Jeśli podmiot zalicza się do pkt. 1 i 2 to należy zaliczyć go do pkt. 2. W pkt. 4 należy ująć podmioty, które nie zaliczają się do pkt. 1, 2 i 3.

Rezultaty twarde należy podać wg działań 1-4.

Działanie 1 – poniżej przykładowe rozróżnienie pomiędzy liczbą niepowtarzających się osób uczestniczących we wszystkich szkoleniach, liczbą osobo szkoleń a liczbą osobodni szkoleniowych:

Jan Nowak z organizacji X wziął udział w 3 dwudniowych szkoleniach i był obecny w każdym dniu szkolenia, uwzględniając te dane

Lp.	Rodzaj rezultatu	Wartość rezultatu
1.	liczba niepowtarzających się osób uczestniczących we wszystkich szkoleniach zorganizowanych przez Ośrodek	1 (jeden Jan Nowak brał udział w kilku szkoleniach)
2.	liczba osobo szkoleń (liczba uczestników wszystkich szkoleń)	3 (jeden Jan Nowak brał udział w 3 szkoleniach)
3.	liczba osobodni szkoleniowych (liczba uczestników wszystkich dni szkoleniowych)	6 (jeden Jan Nowak był obecny na 6 dniach szkoleniowych)
4.	liczba dni szkoleniowych, w tym: szkolenia ogólne prowadzone wyłącznie przez trenerów akredytowanych oraz specjalistycznych	6

Działanie 2 – proszę o rozróżnienie 2 rodzajów partnerstw:

1. partnerstwo na rzecz rozwoju – partnerstwo przekrojowe, zawiązane w celu rozwiązania problemów lokalnych, i/lub odpowiadające na lokalne potrzeby.
2. partnerstwo projektowe – zawiązane w celu realizacji konkretnego projektu do PO KL.

Liczba partnerstw wspartych przez animatora – już istniejące partnerstwa na rzecz rozwoju lub projektowe, które są wspierane przez animatora.

Proszę zaplanować sposób potwierdzenia osiągnięcia rezultatów pracy przez animatora – głównym sposobem potwierdzenia powinna być umowa partnerska.

Działanie 4 wiersz „inne” – w przypadku zaplanowania dodatkowych rezultatów niż zaproponowane w tabeli proszę o dodanie nowych wierszy oraz wymienienie rezultatów.

Rezultaty miękkie:

1. Stopień zaspokojenia potrzeb beneficjenta w związku z otrzymaną usługą – ten rezultat określa w jaki sposób realizowane przez Państwa usługi są odpowiedzią na potrzeby prezentowane przez klientów Ośrodka.
2. Wzrost umiejętności w zakresie samodzielnego aplikowania beneficjentów o środki EFS – ten rezultat określi w jakim stopniu (procentowo lub punktowo w skali 1-5) zwiększyła się umiejętność samodzielnego aplikowania do PO KL u beneficjenta. Zaleca się przeprowadzenia ankiety wstępnej na początku współpracy z klientem oraz ankiety w trakcie prowadzenia Regionalnego Ośrodka EFS minimum raz na rok.

Rezultaty miękkie powinny zostać zaplanowane w postaci liczbowej np. jaki odsetek klientów będzie przejawiał pożądane cechy.

Oferent musi samodzielnie zaplanować stopień osiągnięcia rezultatów oraz sposób weryfikacji. Przykładowe metody weryfikacji zostały podane np. ankiety, badania telefoniczne itp.

3.6 Potencjał Oferenta oraz Partnera (jeśli dotyczy) i zarządzanie Regionalnym Ośrodkiem EFS:

Uwaga - jeśli Oferent będzie prowadził Regionalny Ośrodek EFS w partnerstwie potencjał Oferenta i Partnera jest oceniany łącznie.

Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć /projektów – należy spełnić warunki odnośnie 2-letniego doświadczenia w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w obszarach objętych wsparciem EFS, w zakresie rozwoju partnerstwa na szczeblu lokalnym i regionalnym oraz odnośnie realizacji co najmniej 3 projektów współfinansowanych ze środków europejskich (do spełnienia tego wymogu wystarczające jest udokumentowanie doświadczenia osoby na stanowisku animatora). Spełnienie tych warunków musi zostać poparte odpowiednim wykazem projektów.

Jeśli miały miejsce, należy również opisać inne działania, projekty podejmowane w celu rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych w regionie (maksymalnie pół strony opisu).

Przychody za poprzedni rok obrotowy - należy podać dane potwierdzające spełnianie wymogów określonych w standardach. Podmiot/y powinien/ny posiadać potencjał ekonomiczny niezbędny do należytej realizacji przedsięwzięcia (minimalna wartość przychodów za poprzedni rok obrotowy to 500 000,00 PLN), który będzie gwarancją umiejętności zarządzania środkami finansowymi i poprzez to zapewni sprawną realizację działań w ramach Regionalnego Ośrodka EFS. Należy dołączyć dokumenty określające sytuację finansową Oferenta i Partnera (jeśli dotyczy) za ostatni rok obrotowy (bilans oraz rachunek zysków i strat) (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem). Proszę pamiętać, że w przypadku oferty składanej w partnerstwie osiągnięte przychody Oferenta i Partnera są oceniane łącznie.

Zasady współpracy z IP 2 – należy wymienić i opisać wszystkie działania podjęte na rzecz nawiązania/utrzymania współpracy z IP2. Należy opisać jak współpraca będzie się kształtować w okresie prowadzenia Regionalnego Ośrodka EFS oraz jakie czynności będą podejmowane w celu utrzymania dobrej współpracy i bieżącej wymiany informacji.

Zaplecze techniczne: w oparciu o standardy funkcjonowania sieci Regionalnych Ośrodków EFS należy opisać w jaki sposób Regionalny Ośrodek EFS będzie spełniał wszystkie wymienione w tym punkcie warunki:

1. dostępność usług Regionalnego Ośrodka EFS do obsługi osób niepełnosprawnych: należy opisać w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność wszystkich usług dla osób niepełnosprawnych. W szczególności należy opisać dostępność punktu informacyjnego.
2. dostępność, dogodność lokalizacji i komunikacji Regionalnego Ośrodka EFS: należy opisać usytuowanie Regionalnego Ośrodka wraz z podaniem możliwych środków komunikacji, a także sposoby oznakowania Ośrodka.
3. Liczba pomieszczeń: należy przedstawić liczbę pomieszczeń przeznaczonych na biuro Regionalnego Ośrodka EFS wraz z uzasadnieniem, że taka liczba pomieszczeń jest optymalna i dostosowana do wymaganej liczby personelu.
4. spełnianie przez pomieszczenia normatywów budowlanych, pożarowych, BHP i innych w zależności od ich przeznaczenia: (np. do celów szkoleniowych, magazynowych, przechowywania dokumentacji itp.) – należy określić czy budynek w którym będzie się znajdował Regionalny Ośrodek EFS spełnia te kryteria.

W przypadku jeśli Oferent nie ma jeszcze konkretnego wynajętego pomieszczenia należy zadeklarować, że zostanie wynajęty tylko taki budynek, które spełni to kryterium.

5. podstawowe środki komunikacji i łączności: należy opisać dostęp do internetu i linii telefonicznych.
6. Sprzęt: wymień sprzęt, który będzie zakupiony w ramach przedsięwzięcia. Wymień również sprzęt, który będzie wykorzystywany przy prowadzeniu Regionalnego Ośrodka EFS, w podziale na sprzęt już posiadany zarówno przez Oferenta i Partnera (jeśli dotyczy).
7. punkt informacyjny - należy opisać koncepcję funkcjonowania punktu informacyjnego: osoby odpowiedzialne za prowadzenie punktu informacyjnego, godziny otwarcia punktu informacyjnego, organizacja pracy punktu informacyjnego, opisz miejsce punktu, wymień sprzęt przeznaczony na użytek punktu, środki komunikacji i łączności punktu informacyjnego, należy opisać dostęp do Internetu i linii telefonicznych, należy opisać wizualizację Ośrodka.
8. punkt doradczy - należy opisać koncepcję funkcjonowania punktu doradczego: osoby odpowiedzialne za prowadzenie punktu, sposób organizacji pracy doradczej (min. 1 dyżur tygodniowo), należy opisać miejsce punktu, należy wymienić sprzęt przeznaczony na użytek punktu, środki komunikacji i łączności punktu doradczego, należy opisać dostęp do Internetu i telefonu.

Kadra zaangażowana na rzecz Regionalnego Ośrodka EFS (wskaż osoby/stanowiska):

Zatrudniony personel kluczowy musi spełniać wymogi przewidziane w standardach funkcjonowania sieci Regionalnych ośrodków EFS.

Należy wypełnić tabelę i diagram odnośnie personelu kluczowego - należy zastosować się do warunków podanych w tabeli odnośnie liczby osób, które mogą pracować na danym stanowisku i odnośnie minimum czasu pracy przewidzianego dla danego stanowiska. W przypadku każdej funkcji należy podać imię i nazwisko osoby zastępującej. W przypadku personelu kluczowego stanowiska mogą być łączone w ramach Ośrodka, przy zastrzeżeniu, że 1 osoba może pełnić jednocześnie maksymalnie. 2 funkcje. Zgodnie ze standardami dana osoba nie może pracować na rzecz Regionalnego Ośrodka EFS na więcej niż 1 etat w ramach wszystkich wykonywanych przez siebie funkcji (w ramach wszystkich Regionalnych Ośrodków EFS).

Stanowisko specjalisty ds. informacji i promocji mogą być łączone, jeżeli w Ośrodku jedna osoba pełni funkcję specjalisty ds. informacji w wymiarze 1 etatu miesięcznie, to w ramach swojej pracy może pełnić również funkcję specjalisty ds. promocji.

W przypadku trenerów i doradców specjalistycznych kandydatury powinny być wskazywane w toku realizacji działań do akceptacji IP na 2 tygodnie przed planowaną realizacją zadania (szkolenia, doradztwa).

3.7 Zarządzanie Regionalnym Ośrodkiem EFS - należy opisać zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych członków personelu kluczowego, a także sposób zarządzania Regionalnym Ośrodkiem EFS, w szczególności sposób i kanały komunikacji pomiędzy personelem Ośrodka, oraz pomiędzy kierownikiem Ośrodka, IP oraz Krajowym Ośrodkiem EFS.

Struktura organizacyjna Regionalnego Ośrodka EFS – należy określić, kto kierownik czy animator będzie pełnił rolę koordynatora działań merytorycznych. Należy wybrać jeden odpowiedni wariant struktury organizacyjnej, drugi wariant należy usunąć (*IP preferuje Wariant 2*).

Rola kierownika lub animatora jako koordynatora działań merytorycznych Regionalnego Ośrodka EFS - należy opisać działania podejmowane przez kierownika lub animatora w celu merytorycznej koordynacji i spójności działań ośrodka, w szczególności kanały przepływu informacji i sposób wdrażania kierunków rozwoju usług ośrodka wskazanych przez kierownika lub animatora. Należy przedstawić sposób zapewnienia spójności działań merytorycznych ośrodka.

Analiza SWOT potencjału Regionalnego Ośrodka EFS. Analizę SWOT ośrodka powinien przeprowadzić cały zespół Regionalnego Ośrodka EFS, przy ewentualnym udziale obserwatora zewnętrznego np. pracownika innego Regionalnego Ośrodka EFS. Należy ustalić mocne i słabe strony ośrodka oraz szanse i zagrożenia, jakie stoją przed Ośrodkiem.

Partner – należy opisać ten punkt w przypadku prowadzenia Regionalnego Ośrodka EFS w partnerstwie. Regionalny Ośrodek EFS może być prowadzony przez partnerstwo dwóch podmiotów - na partnerstwo składa się Lider i Partner. Należy opisać rolę Partnera, podział

zadań w ramach partnerstwa pomiędzy Lidera i Partnera, szczegółowo opisać sposób komunikacji między partnerami oraz należy opisać sposób rozliczeń finansowych między partnerami.

IV. BUDŻET RO EFS – należy wypełnić załącznik nr 1 do oferty.

V. OŚWIADCZENIA – muszą zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta oraz do zaciągania zobowiązań w imieniu Oferenta (osoby wymienione w pkt 2.6 Oferty). W przypadku jeśli realizowana jest oferta partnerska oświadczenia muszą również zostać podpisane przez odpowiednie osoby reprezentujące Partnera.

ZŁOŻENIE OFERTY

Oferta musi być opieczetowana pieczętą firmową Oferenta oraz podpisana przez osobę upoważnioną do podpisania oferty. Ofertę składa się w 2 egzemplarzach papierowych – oryginał + 1 kopia dokumentacji oraz w wersji elektronicznej – pliki w formacie: .doc i .pdf (wyłącznie na płycie CD/DVD). Opis płyty CD/DVD powinien zawierać: numer konkursu, nazwę Oferenta oraz tytuł oferty.

Wszystkie egzemplarze złożonej oferty powinny być tożsame. Do wszystkich egzemplarzy papierowej wersji oferty należy dołączyć komplet wymaganych załączników.

Składana oferta oraz jej kopia wraz z załącznikami muszą być trwale spięte (dotyczy każdego egzemplarza oferty).

Obydwie wersje (papierowa i elektroniczna), wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem na adres IP:

Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Lubelskiego w Lublinie

Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków

20-072 Lublin

ul. Czechowska 19, pok. Nr 1

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, która musi:

- 3) być opatrzona następującym sformułowaniem: “Oferta na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS w(należy wpisać miasto) nie otwierać przed upływem terminu składania ofert tj.4 listopada 2008”.
- 4) zawierać pełną nazwę Oferenta i jego adres.

Oferty przesłane w inny sposób (np. faksem czy pocztą elektroniczną) lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

Załącznik 2
Budżet Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu
Spółecznego

Budżet RO EFS

Lp.	Kategoria	CROSS-FINANCING (T/N)	j.m.	2008		
				ilość	cena jednostkowa	łącznie
KOSZTY OGÓŁEM						
KOSZTY REALIZACJI DZIAŁAŃ						
Działanie 1 Szkolenia						
1.	trener kluczowy		dzień			
2.	trener specjalistyczny		dzień			
3.	sala szkoleniowa		dzień			
4.	materiały szkoleniowe		sztuka			
5.	catering		osobodzień			
6.	inne					
Działanie 2 Animacja						
1.	animator - wynagrodzenie podstawowe		miesiąc			
2.	animator - wynagrodzenie dodatkowe		rezultat			

3.	animator - przejazdy		kilometr			
4.	inne					
Działanie 3 Doradztwo						
1.	doradca kluczowy - wynagrodzenie podstawowe		miesiąc			
2.	doradca kluczowy - wynagrodzenie dodatkowe		godzina			
3.	doradca kluczowy - przejazdy		kilometr			
4.	doradca specjalistyczny		godzina			
5.	inne					
Działanie 4 Informacja						
1.	specjalista ds. informacji - wynagrodzenie podstawowe		miesiąc			
2.	wykładowca - seminarium/spotkanie/konferencja		dzień			
3.	sale - seminarium/spotkanie/konferencja		dzień			
4.	catering - seminarium/spotkanie/konferencja		osobodzień			
5.	materiały informacyjne		sztuka			
6.	inne					
Działanie 5 Promocja Ośrodka						
1.	specjalista ds. promocji		miesiąc			

2.	ulotki		sztuka			
3.	promocja w mediach					
4.	inne					
KOSZTY ADMINISTRACYJNE						
1.	kierownik Ośrodka		miesiąc			
2.	asystent		miesiąc			
3.	obsługa księgową		miesiąc			
3.	delegacje personelu administracyjnego		kilometr			
4.	biuro - koszty najmu/czynsz		miesiąc			
5.	biuro - energia elektryczna/ciepła/gazowa		miesiąc			
6.	materiały biurowe		miesiąc			
7.	inne					
SPRZĘT - LEASING/AMORTYZACJA/CROSS-FINANCING						
1.	komputer stacjonarny		sztuka			
2.	komputer przenośny		sztuka			
3.	rzutnik multimedialny		sztuka			
4.	drukarka		sztuka			
5.	biurko		sztuka			

6.	krzesło		sztuka			
7.	inne		sztuka			
ZADANIA ZLECONE PRZEZ IP* - 15%						
ZADANIA ZLECONE PRZEZ IZ** - 5%						
UZASADNIENIE KOSZTÓW PROJEKTU						
<i>MAX 1 STRONA</i>						
*	Są to zadania zlecone przez IP, inne niż opisane w Standardach działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS..					
**	Są to zadania, które nie zostały ujęte w wytycznych konkursowych, które IZ może zlecić Regionalnemu Ośrodkowi EFS w trakcie realizacji umowy. Na etapie składania wniosku beneficjent wpisuje wyłącznie kwotę = 5% budżetu.					
INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA BUDŻETU						

1.	Kwalifikowalność wydatków w ramach projektu jest zgodna z zasadami kwalifikowalności w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawartymi w dokumencie „Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” wydanym przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
2.	<p>Limity procentowe w budżecie – określono górne granice dla poszczególnych części budżetu i tak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koszty administracyjne mogą stanowić max 30% budżetu, - koszty leasingu/amortyzacji/cross-financingu sprzętu mogą stanowić max 5% budżetu, - zadania zlecone przez IP mogą stanowić max 15% budżetu, - zadania zlecone przez IZ mogą stanowić max 5% budżetu, <p>Natomiast koszty realizacji działań 1-5 nie mogą być niższe niż 45% budżetu.</p>
3.	W przypadku osób zatrudnionych w projekcie na umowę cywilno-prawną, umowa obejmuje koszty związane z przejazdami.
4.	Wynagrodzenie dodatkowe określa beneficjent, zaleca się jednak, aby wynagrodzenie dodatkowe doradcy kluczowego nie przekraczało 60 zł za godzinę, a w przypadku animatora 1 000 zł za partnerstwo na rzecz rozwoju.

Załącznik nr 3
Karta Oceny Formalnej

KARTA OCENY FORMALNEJ

Oferent:
Nr oferty:

Deklaracja poufności

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

Data i podpis:.....

I.

	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE
1	Czy oferta została złożona w określonym terminie?		
2	Czy oferta została wypełniona w języku polskim?		
3	Czy oferta została sporządzona na obowiązującym formularzu?		
4	Czy oferta został złożony w dwóch egzemplarzach?		
5	Czy oferta jest kompletna (tj. wydruk zawiera wszystkie strony, został opatrzony pieczęciami Oferenta oraz podpisany przez upoważnione osoby)?		

6	Czy wypełniono wszystkie pola w ofercie i złożono wymagane załączniki?		
7	Czy oferta stanowi odpowiedź na konkurs (tj. czy jest to oferta na Regionalny Ośrodek EFS w danym województwie ze wskazaniem obszaru działania)?		
8	Czy Oferent nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)?		
9	Czy Oferent zgodnie ze statutem lub umową nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznacza zysk na cele statutowe?		
10	Czy Oferent jest zarejestrowany w Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzi działalność na jej terenie?		
11	Czy Oferent nie działa na zasadzie wyłączności (tzn. nie może być to organizacja, której poparcie lub działanie uzależnione jest od przestrzegania reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii)?		
12	Czy Oferent oraz Partner (jeśli dotyczy) posiadają łącznie przynajmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w obszarach objętych wsparciem EFS, w zakresie rozwoju partnerstwa na szczeblu lokalnym i regionalnym?		
13	Czy Oferent oraz Partner (jeśli dotyczy) posiadają łącznie doświadczenie w realizacji co najmniej 3 projektów współfinansowanych ze środków europejskich?		
14	Czy Oferent oraz Partner (jeśli dotyczy) posiadają potencjał ekonomiczny niezbędny do należytej realizacji przedsięwzięcia (tj. minimalna wartość przychodów za poprzedni rok obrotowy wynosi 500 000,00 PLN)?		
15	Czy zaplanowane w ofercie działania i budżet obejmują okres do 31 grudnia 2008 r.?		
16	Czy Oferent przewiduje udział w projekcie nie więcej niż dwa podmioty (Lider + 1 Partner)?		
17	Czy Oferent zadeklarował gotowość do kontynuacji projektu do 31.12.2010 r.		

18	Czy Oferent zadeklarował, że w terminie 1 miesiąca od otrzymania informacji o przyznaniu dotacji otworzy biuro w mieście, w którym ma być prowadzony Regionalny Ośrodek EFS?		
19	Czy wskazano obszar, na którym będzie realizowany projekt, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Wytycznych?		
20	Czy załączono CV personelu kluczowego (kierownika, animatora, doradcy kluczowego, trenera kluczowego, specjalisty ds. informacji i specjalisty ds. promocji) wraz z zakresem obowiązków i deklaracją uczestnictwa w projekcie? Oraz czy CV spełniają minimalne warunki ze Standardów?		
21	Czy załączono i podpisano wszystkie wymagane w Wytycznych oświadczenia przez osoby upoważnione?		
22	Czy załączono wszystkie wymagane załączniki (Kopie dokumentów określających sytuację finansową za ostatni rok obrotowy, oświadczenie o kwalifikowalności VAT, aktualny odpis z KRS lub innego właściwego rejestru, życiorysy zawodowe personelu kluczowego wraz z zakresem obowiązków, budżet RO EFS, pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta (jeśli dotyczy), zobowiązania i oświadczenia personelu kluczowego – zgodnie ze Standardami)?		
23	Czy w budżecie nie zostały przekroczone limity procentowe określone w pkt. 2 Instrukcji wypełniania budżetu		

Załącznik nr 4
Karta Oceny Merytorycznej

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Oferent:

Numer oferty:

Nazwa obszaru działania:

Oceniający:

Deklaracja bezstronności

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 oferentami, z jego 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, czy innej umowy cywilnoprawnej z oferentami oraz nie byłem (-am) członkiem władz osób prawnych biorących udział w procedurze konkursowej.
- Nie pozostaję z Oferentami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.”
-

Data i podpis:.....

Oceniający powinien zweryfikować, na ile Oferent wypełnił zalecenia Instrukcji w każdym z punktów i stosownie przyznać punktację. W szczególności oceniający zwraca uwagę na przejrzystość i klarowność opisu, jednoznaczność podawanych informacji, zakres argumentów dostarczanych w uzasadnieniu realizacji planowanych działań oraz racjonalność i realność proponowanego podejścia.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ				
nr pytania z oferty	PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów	Uwagi/Komentarze
3.1	CELE DZIAŁANIA RO EFS		5	
	a Cel ogólny i cele szczegółowe – jasne i czytelne sformułowanie zaproponowanych celów w odniesieniu do danego obszaru			
	b Zgodność celów działania RO EFS z celami sieci			
3.2	DIAGNOZA POTRZEB		15	
	Odniesienie w diagnozie potrzeb do ogólnie dostępnych danych, wskazanie źródeł danych.			
	Wnioski wynikające z diagnozy			

3.3	GRUPY DOCELOWE		10	
	a Wybrane grupy docelowe – jeśli nie są tożsame z grupami priorytetowymi wskazanymi w standardach, uzasadnienie objęcia wsparciem wskazanych grup docelowych wynikające z diagnozy potrzeb.			
	B Charakterystyka grupy docelowej – dane liczbowe.			
	C Sposób dotarcia i rekrutacji grup docelowych (strategia dotarcia do grup docelowych i doboru uczestników poszczególnych działań)			
3.4	USŁUGI ŚWIADCZONE PRZEZ REGIONALNY OŚRODEK EFS		15	
	a Spójność usług ze standardami.			

	B	Usługi – odniesienie do działań ze standardów (animacja, doradztwo, szkolenia, informacja) oraz krótka charakterystyka grupy docelowej, celu usługi, koncepcji realizacji, odniesienie do potrzeb wynikających z diagnozy.			
	C	Opis spójności zaproponowanych usług i odniesienie do założonych celów działania Regionalnego Ośrodka EFS.			
3.5		REZULTATY		10	
		Rezultaty horyzontalne – wynikające z diagnozy potrzeb			
		Rezultaty miękkie – wynikające z diagnozy potrzeb			
		Rezultaty twarde – wynikające z diagnozy potrzeb			
3.6		POTENCJAŁ OFERENTA ORAZ PARTNERA (jeśli dotyczy)		25	

	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć			
	Zasady współpracy z IP/IP2			
	Zaplecze techniczne – zgodność ze standardami			
	Kadra zaangażowana na rzecz RO EFS – zgodność ze standardami: - kierownik RO EFS - animator - trener kluczowy - doradca kluczowy - specjalista ds. informacji i promocji			
3.7	ZARZĄDZANIE RO EFS		10	
	Sposób zarządzania – kanały komunikacji pomiędzy personelem Ośrodka oraz kierownikiem a IP i Krajowym Ośrodkiem EFS			
	Struktura organizacyjna			
	Koordinator działań merytorycznych			

	Analiza SWOT			
	Rola partnera			
4.	BUDŻET RO EFS		10	
	Racjonalność i efektywność zapropnowanych wydatków			
	Niezbędność wydatków do realizacji działań i osiągnięcia jego celów			

Uzasadnienie oceny przedsięwzięcia (min. 10 zdań):

Weryfikacja budżetu:

- a) kwestionowane pozycje kosztów jako niekwalifikujących się do objęcia wsparciem,
- b) kwestionowane wysokości kosztów wraz z uzasadnieniem

Proponowana kwota wsparcia:

Podpis:

Data:

Załącznik nr 5
Oświadczenie o sprzęcie

Oświadczenie o sprzęcie

miejsowość, data

nazwa podmiotu składającego oświadczenie

adres

Oświadczam, że sprzęt amortyzowany/kupowany w ramach *cross-financingu* nie był wcześniej finansowany ze środków dotacji publicznej (krajowej lub wspólnotowej).

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego oświadczenie

.....

Załącznik nr 6
Wzór weksla in blanco

_____ dnia _____		Na _____	
_____		zapłać _____	
_____		za ten _____	
weksel na zlecenie _____			
sumę _____			
Płatny _____			

W E K S E L			

Załącznik nr 7
Deklaracja wystawcy weksla in blanco

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

(*miejsowość*)

DEKLARACJA WEKSŁOWA

do weksła in blanco wystawionego przez:

.....
.....

(wpisać pełną nazwę Oferenta, siedzibę, numer wpisu do właściwego rejestru lub właściwej ewidencji ze wskazaniem podmiotu dokonującego wpisu, NIP, REGON)

reprezentowanego przez:

1.....
.....*

2.....
.....*

** wpisać imię i nazwisko, adres zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego i przez kogo wydany, PESEL, datę i miejsce urodzeni, pełniona funkcja oraz opisać sposób reprezentacji Oferenta*

W załączeniu składamy do dyspozycji Instytucji Pośredniczącej – Samorząd Województwa Lubelskiego wystawiony przez nas weksel in blanco jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS wnrzawartej w dniurealizowanej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu X Pomoc Techniczna Działania 10.1 Pomoc Techniczna.

Niniejszym upoważniamy Samorząd Województwa Lubelskiego do wypełnienia złożonego weksła zgodnie z postanowieniami deklaracji.

Samorząd Województwa Lubelskiego ma prawo wypełnić ten weksel w każdym czasie w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez

.....
.....

(wpisać pełną nazwę Oferenta, siedzibę, numer wpisu do właściwego rejestru lub właściwej ewidencji ze wskazaniem podmiotu dokonującego wpisu, NIP, REGON)

zobowiązań wynikających z umowy, o której mowa wyżej, na sumę odpowiadającą pełnej kwocie istniejącego zobowiązania (przyznane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto.....(*pełna nazwa Oferenta*) do dnia zwrotu) wraz z kosztami zawiadomień i innymi kosztami pozostającymi w związku z dochodzonym zobowiązaniem, powiększonego o stopę redyskonta weksli. Samorząd Województwa Lubelskiego ma prawo według swego uznania opatrzyć ten weksel terminem płatności, miejscem płatności, przy czym może umieścić klauzulę domicylu, klauzulę „**bez protestu**”, klauzulę odsetkową oraz uzupełnić go brakującymi elementami i wszelkimi innymi klauzulami. Samorząd Województwa Lubelskiego zawiadomi wystawcę o wypełnieniu weksla listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pod wskazany wyżej adres. Strony Umowy uznają, że przesłanie wraz z zawiadomieniem o wypełnieniu, kserokopii weksla stanowi przedstawienie weksla do zapłaty.

List, o którym mowa wyżej powinien być wysłany przynajmniej na 14 dni przed terminem płatności weksla. Dwukrotne awizo pod wskazany adres uważane będzie za skuteczne doręczenie. Równocześnie zobowiązujemy się do informowania Samorządu Województwa Lubelskiego o każdej zmianie adresu, z tym skutkiem, że korespondencja kierowana według ostatnich danych i pod ostatnio podany adres będzie uważana za skutecznie doręczoną.

Walutą weksla jest waluta wierzytelności, którą weksel zabezpiecza.

Jednocześnie zobowiązujemy się do zapłacenia całej sumy wekslowej bez protestu na żądanie Samorządu Województwa Lubelskiego jako pokrycie naszego długu wynikającego z niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy szczegółowo opisanej wyżej.

Weksel będzie płatny na rachunek bankowy wskazany przez Samorząd Województwa Lubelskiego.

Niniejsza deklaracja jest bezwarunkowa i nieodwołalna. Deklaracja i złożony weksel in blanco tracą ważność jedynie w przypadku, gdy warunki umowy zostaną dotrzymane i zostaną zakończone rozliczenia pomiędzy Stronami Umowy, a tym samym zabezpieczona wierzytelność wygaśnie.

IP zwraca Oferentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy, na pisemny wniosek Oferenta po ostatecznym rozliczeniu oferty, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków od z Pomocy Technicznej IP.

1.....*

2.....*

** czytelne podpisy osób upoważnionych do działania w imieniu podmiotu*

.....

Oświadczam, że podpisy złożono w mojej obecności
(dane osoby przyjmującej deklarację)

Załącznik nr 8
Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków



Lista kontrolna wniosku o rozliczenie wydatków

Regionalny Ośrodek EFS w.....

Numer umowy:

I	Zakres kontroli	Tak/Nie	uwagi
I. WERYFIKACJA FORMALNO RACHUNKOWA			
1	Czy format wniosku o wypłatę dotacji jest zgodny ze wzorem przekazanym RO EFS?		
		<i>Wypełnia OOF</i>	<i>Wypełnia OOF</i>
2	Czy został wpisany prawidłowy okres, którego dotyczy wniosek?		
		<i>Wypełnia OOF</i>	<i>Wypełnia OOF</i>
3	Czy prawidłowo zostały wypełnione informacje odnośnie oferty (punkt 2 wniosku)?		
		<i>Wypełnia OOF</i>	<i>Wypełnia OOF</i>
4	Czy zostały wpisane poprawne dane odnośnie oferenta (punkt 3 wniosku)?		
		<i>Wypełnia OOF</i>	<i>Wypełnia OOF</i>
5	Czy wymienione pozycje w postępie finansowym realizacji działań (punkt 4 wniosku) są zgodne z budżetem?		
		<i>Wypełnia OOF</i>	<i>Wypełnia OOF</i>
6	Czy w postępie finansowym realizacji działań (punkt 4 wniosku) zostały ujęte wszystkie wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym?		
		<i>Wypełnia OOF</i>	<i>Wypełnia OOF</i>

7	Czy w postępie rzeczowym realizacji działań (punkt 5 wniosku) zostały opisane wszystkie usługi od 1 do 7 zgodnie ze Standardami?			
		Wypełnia OOF		Wypełnia OOF
8	Czy w postępie rzeczowym realizacji działań (punkt 5 wniosku) zostały wykazane wszystkie zakładane rezultaty?			
		Wypełnia OOF		Wypełnia OOF
9	Czy w postępie finansowym realizacji projektu (punkt 4 wniosku) i postępie rzeczowym realizacji projektu (punkt 5 wniosku) zostały uwzględnione dane z poprzedniego wniosku o rozliczenie wydatków płatność? (Nie dotyczy pierwszego wniosku o rozliczenie wydatków)			
		Wypełnia OOF		Wypełnia OOF
10	Czy został wykazany przychód (punkt 6 wniosku)? (W przypadku jeśli RO EFS uzyskał przychód w związku z realizacją oferty)			
		Wypełnia OOF		Wypełnia OOF
11	Czy zostały uwzględnione wszystkie korekty finansowe (punkt 7 wniosku)?			
		Wypełnia OOF		Wypełnia OOF
12	Czy została podana całkowita wartość odsetek narosłych na rachunku? (jeśli dotyczy)			
		Wypełnia OOF		Wypełnia OOF
13	Czy harmonogram płatność na kolejne okresy rozliczeniowe (punkt 8 wniosku) został uaktualniony?			
		Wypełnia OOF		Wypełnia OOF
14	Czy został wypełniony planowany przebieg realizacji działań (punkt 9 wniosku)?			
		Wypełnia OOF		Wypełnia OOF
15	Czy został wypełniony punkt odnośnie			

	problemów/trudności związanych z realizacją działań?	<i>Wypełnia OOF</i>		<i>Wypełnia OOF</i>
16	Czy zostały spełnione wymagania odnośnie zgodności realizacji działań z zasadami polityk wspólnotowych?			
		<i>Wypełnia OOF</i>		<i>Wypełnia OOF</i>
17	Czy został dołączony załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie wydatków?			
		<i>Wypełnia OOF</i>		<i>Wypełnia OOF</i>
18	Czy wniosek został podpisany przez właściwe osoby (określone w umowie lub w rejestrze właściwym dla podmiotu prowadzącego RO EFS)?			
		<i>Wypełnia OOF</i>		<i>Wypełnia OOF</i>

Etap weryfikacji:	Sprawdził:	Data	Podpis:
Weryfikacja formalno-rachunkowa			
	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)
	<i>Wypełnia OOF</i>	<i>Wypełnia OOF</i>	<i>Wypełnia OOF</i>

III. Lp.	Zakres kontroli	Tak/Nie Nie dotyczy	uwagi
II. WERYFIKACJA MERYTORYCZNA			

1.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / w wydruku z ewidencji księgowej są kwalifikowane*?	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)
2.	Czy wszystkie wydatki wykazane w		

	zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / w wydruku z ewidencji księgowej zostały faktycznie poniesione* i znajdują potwierdzenie dokonania płatności w załączonych dokumentach?	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)
3.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danej oferty?	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)
4.	Czy żaden z wydatków nie należy do katalogu wydatków niekwalifikowanych*?	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)
5.	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją działań ROEFS zakłada przyjęcie środków naprawczych?	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)
6.	Czy w ofercie zostały stwierdzone istotne nieprawidłowości?	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)
7.	Czy w ramach czynności kontrolnych dotyczących realizacji działań stwierdzono uchybienia skutkujące wstrzymaniem zatwierdzenia wniosku o rozliczenie wydatków?	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)
8.	<u>Dotyczy końcowego wniosku o rozliczenie wydatków.</u> Czy w ramach oferty zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o rozliczenie wydatków?	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)

- zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL

Etap weryfikacji:	Sprawdził:	Data:	Podpis:
Weryfikacja merytoryczna			
	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy)

III. PODSUMOWANIE WERYFIKACJI WNIOSKU	TAK/NIE	Uwagi
Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony ROEFS?		
Listę kontrolną zaakceptował:	Data:	Podpis:
Listę kontrolną zaakceptował: <i>(w przypadku dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta)</i>	Data: (jeśli dotyczy)	Podpis: (jeśli dotyczy)

IV. WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2.	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Listę kontrolną zweryfikował (Wypełnia OOF):		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

Załącznik nr 9
Umowa ramowa na prowadzenie
Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 9

**UMOWA RAMOWA NA PROWADZENIE REGIONALNEGO OŚRODKA
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W.....**

numer [numer umowy]

zawarta w Lublinie w dniu pomiędzy:

1. Samorząd Województwa Lubelskiego z siedzibą w [pełny adres IP], NIP [numer NIP], reprezentowanym przez:

a)

b)

zwaną dalej „IP”

oraz

2. [pełna nazwa podmiotu prowadzącego RO EFS z oznaczeniem formy prawnej], z siedzibą w [pełny adres], NIP [numer NIP], informacja o wpisie do KRS reprezentowanym przez:

c)

d)

zwanym dalej Oferentem lub „RO EFS”

o treści następującej:

Dla potrzeb realizacji niniejszej umowy przyjmuje się, że:

- 1) Program Operacyjny Kapitał Ludzki - oznacza „Program Operacyjny Kapitał Ludzki” zaakceptowany przez Komisję Europejską i przyjęty przez Radę Ministrów w drodze uchwały, na podstawie art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 oraz z późn. zm.), zwany dalej PO KL;
- 2) IZ – oznacza Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki – funkcję IZ pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym;
- 3) IP - oznacza instytucję, o której mowa w dokumencie programowym PO KL, zwaną dalej: „IP”. Jest to instytucja, do której Instytucja Zarządzająca deleguje część swoich zadań, w szczególności dotyczących zarządzania środkami funduszy strukturalnych;

- 4) IP II stopnia/Instytucja wdrażająca – oznacza instytucję, o której mowa w dokumencie programowym PO KL, zwaną dalej: „IP2”. Jest to instytucja, do której IP deleguje (za zgodą Instytucji Zarządzającej PO KL) część swoich zadań;
- 5) Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego – oznacza jednostkę realizującą zadania związane z informacją i promocją PO KL, działania animacyjne – aktywizujące społeczności lokalne w zakresie aplikowania do PO KL oraz inne zadania zlecone przez IP i Instytucję Zarządzającą, zwaną dalej RO EFS;
- 6) Krajowy Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego – oznacza jednostkę działającą w imieniu Instytucji Zarządzającej w zakresie prowadzenia działań kontrolnych w związku z przestrzeganiem Standardów działania sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego, szkolenia personelu, ewaluacji sieci, monitorowania działalności sieci, prowadzenia Rady Koordynacyjnej sieci i innych zadań zleconych przez Instytucję Zarządzającą wskazanych w odrębnych dokumentach;
- 7) Standardy sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego – oznacza dokument określający zasady etyczne oraz formalne prowadzenia RO EFS, w tym m.in. dotyczące biura, personelu, usług realizowanych przez RO EFS, zwane dalej Standardami;
- 8) Dane osobowe - oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), dotyczące klientów RO EFS, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Oferenta w celu wykonania realizacji Komponentu Regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zakresie określonym w załączniku nr 9;
- 9) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prowadzenia sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 10) „pracowniku” oznacza to osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.

Przedmiot umowy

§ 1

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie IP powierza Oferentowi pełnienie funkcji Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego zwanego dalej RO EFS w [miasto – siedziba Ośrodka] oraz przyznaje Oferentowi dotację rozwojową na realizację

zadań wynikających z umowy w roku 2008 w wysokości nieprzekraczającej(słownie)

2. Realizacja zadań przez Oferenta odbywać się będzie na zasadach określonych w niniejszej umowie, obowiązujących przepisach prawa, Standardach działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS oraz dokumentach wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego związanych z wdrażaniem PO KL.

§ 2

1. Zakres zadań realizowanych przez RO EFS określony jest w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. W przypadku, gdy zapisy zawarte w ofercie i Standardach działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS są sprzeczne, obowiązują zapisy Standardów świadczenia usług.

§ 3

1. Okres realizacji umowy trwa od 01 grudnia do 31 grudnia 2010 r.
2. RO EFS przygotowuje ofertę, o której mowa w § 2 wraz z budżetem do końca 30 listopada roku poprzedzającego rok którego dotyczyć ma oferta. Za wyjątkiem oferty dotyczącej roku 2009, gdzie RO EFS składa ofertę wraz z budżetem w terminie do 15 grudnia 2008.
3. IP akceptuje ofertę na kolejny rok pełnienia funkcji RO EFS wraz z budżetem, które stają się załącznikami do niniejszej umowy oraz określa maksymalną kwotę przyznanej dotacji rozwojowej na dany rok budżetowy.
4. IP może zaakceptować ofertę RO EFS na kolejne lata pod warunkiem posiadania przez RO EFS certyfikatu o którym mowa w § 14.

§ 4

Institucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z prowadzeniem RO EFS przez Oferenta.

Finansowanie zadań RO EFS

§ 5.

1. Finansowanie zadań RO EFS w latach 2008-2010 nie może przekroczyć kwoty **XXX** PLN (słownie:).
2. IP finansuje zadania RO EFS określone w umowie w formie dotacji rozwojowej zgodnie z art. 209 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), zwanej dalej dotacją.
3. Oferent zobowiązuje się do wykorzystania środków otrzymanych w ramach dotacji

wyłącznie na realizację zadań będących przedmiotem umowy.

4. RO EFS sporządza harmonogram płatności na każdy kolejny rok w porozumieniu z IP. Dotacja rozwojowa na realizację zadań określonych w umowie przekazywana jest w terminach i wysokości określonych w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5-19.
5. IP przekazuje RO EFS dotację na realizację zadań określonych w umowie w transzach pod warunkiem posiadania środków na właściwym rachunku bankowym. Przekazanie pierwszej transzy nastąpi po podpisaniu umowy, w ciągu 14 dni roboczych od dnia wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 7. Przekazanie kolejnej transzy nastąpi w ciągu 14 dni roboczych od zatwierdzenia przez IP rozliczenia przynajmniej 50% dotychczas otrzymanych transz.
6. RO EFS otrzymuje dotację na każdy kolejny rok zgodnie z zatwierdzonym budżetem. Pierwsza płatność każdego roku wynosi 50% wartości przyznanego dofinansowania na dany rok, za wyjątkiem 2008 r. kiedy pierwsza płatność wynosi 60% wartości przyznanego dofinansowania.
7. Transze dotacji są przekazywane na specjalnie w tym celu wyodrębniony nieoprocentowany rachunek RO EFS..... przeznaczony wyłącznie do operacji związanych z niniejszą umową. Zmiana rachunku bankowego wymaga niezwłocznego poinformowania IP oraz zmiany w umowie.
8. RO EFS przedkłada IP w terminie do 10 dnia miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego (nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż co trzy miesiące) wniosek o rozliczenie wydatków, w wersji papierowej oraz elektronicznej. Wniosek zawiera rozliczenie wydatków poniesionych w poprzednim okresie rozliczeniowym wraz z postępowaniem rzeczowym na obowiązującym formularzu wniosku o rozliczenie wydatków według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do umowy. Oryginały dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki są przechowywane w siedzibie RO EFS i udostępniane na żądanie IP w celu kontroli.
9. IP dokonuje weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków RO EFS, o którym mowa w ust. 8 w ciągu 20 dni roboczych od dnia jego złożenia przez RO EFS.
10. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w przekazanym do IP wniosku o rozliczenie wydatków, o którym mowa w ust. 8, RO EFS przesyła jego poprawioną wersję lub wyjaśnienia w terminie wskazanym w piśmie IP, pod rygorem wstrzymania wypłaty kolejnej transzy dotacji rozwojowej IP weryfikuje poprawiony wniosek

w terminie 20 dni roboczych od złożenia poprawionej wersji wniosku przez RO EFS.

11. Odsetki bankowe od przekazywanych Oferentowi transz dotacji rozwojowej, są wykazywane we wniosku o rozliczenie wydatków RO EFS, o którym mowa w ust. 8 i pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Oferenta, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
12. RO EFS może dokonywać przesunięć środków w ramach działania w budżecie RO EFS, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, za wyjątkiem wynagrodzenia brutto pracowników wraz z pochodnymi. W przypadku pozostałych zmian, w tym wprowadzania nowych kategorii wydatków w ramach działań, wymagana jest zgoda IP.
13. W przypadku zwrotu dotacji po terminach określonych w art. 144 ustawy o finansach publicznych naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.
14. RO EFS zobowiązany jest przekazać w terminie do 3 listopada informację o wysokości środków, które powinny zostać zgłoszone w wykazie wydatków budżetu państwa niewygasających z upływem roku budżetowego, o którym mowa w art. 157 ustawy o finansach publicznych.
15. RO EFS dokonuje zwrotu środków zgłoszonych w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w terminie do dnia 10 grudnia danego roku kalendarzowego na wskazany rachunek bankowy IP.
16. Środki niewydatkowane w bieżącym roku budżetowym i niezgłoszone w informacji, o której mowa w ust. 14 podlegają zwrotowi do budżetu państwa w terminie 7 dni roboczych przed upływem terminu określonego w art. 144 ustawy o finansach publicznych.
17. Środki wykazane w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 157 ustawy o finansach publicznych zostaną przekazane w następnym roku budżetowym do dyspozycji RO EFS zgodnie z harmonogramem przekazywania transz.
- 18.** Niewykorzystane środki niewygasające RO EFS zobowiązany jest zwrócić w terminie 5 dni roboczych od dnia określonego w w/w rozporządzeniu.

§ 6.

1. Oferent ma obowiązek ujawnienia wszelkich przychodów, do których powstania przyczyniła się realizacja działań w związku z prowadzeniem RO EFS.
2. W przypadku, gdy RO EFS uzyska z tytułu realizacji działań przychód, inny niż otrzymana pomoc finansowa, kwota kolejnych płatności na rzecz RO EFS w ramach umowy oraz wysokość dofinansowania zostanie pomniejszona o kwotę przychodu, którym mowa w ust. 1
3. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 8.

Zabezpieczenie umowy

§ 7

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy ramowej na prowadzenie Regionalnego Ośrodka EFS jest złożony przez Oferenta weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. Weksel może zostać wypełniony do kwoty 540 000,00 zł stanowiącej równowartość maksymalnej kwoty rocznego finansowania działalności RO EFS.
2. Zabezpieczenie o których mowa w ust. 1, ustanawia się do czasu ostatecznego rozliczenia środków finansowych przekazanych przez IP, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków od z Pomocy Technicznej IP
3. Zwrot dokumentu poświadczającego ustanowienie zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek RO EFS po upływie terminu wskazanego w ust. 2.

Zawieszenie lub odmowa finansowania zadań RO EFS

§ 8

1. IP może zawiesić przekazanie transzy dotacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji zadań przez RO EFS, w tym w szczególności w przypadku nieterminowej realizacji zadań, utrudniania kontroli lub audytu realizacji zadań, dokumentowania realizacji zadań niezgodnie z postanowieniami umowy lub na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie przekazania transzy dotacji, o którym mowa w ust. 1, następuje w dniu nadania przez IP pisemnego powiadomienia RO EFS o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie przekazania transzy następuje po usunięciu nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1 w terminie określonym przez IP.
4. IP może uznać za niekwalifikowalne wydatki poniesione przez RO EFS w części dotyczącej wynagrodzenia personelu, w przypadku nienależytej lub nieterminowej

realizacji zadań RO EFS wynikającej z jego winy. Stwierdzenie braku należytego lub terminowego wykonania zadań będzie odbywało się na podstawie oferty oraz oceny realizacji zadań RO EFS przeprowadzonej zgodnie ze Standardami.

Rozliczenie i zwrot dotacji

§ 9

1. Ostateczne rozliczenie środków finansowych przekazanych przez IP, zostanie dokonane na podstawie wydatków poniesionych przez RO EFS nie później niż do końca I kwartału 2011 r., lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków od z Pomocy Technicznej IP.
2. Jeżeli na podstawie wniosku o rozliczenie wydatków, sprawozdań, czynności kontrolnych lub audytowych zostanie stwierdzone, że RO EFS wykorzystał dotację przekazaną na podstawie umowy niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrał ją nienależnie lub w nadmiernej wysokości, RO EFS zobowiązuje się do zwrotu całości dotacji lub jej części wraz z odsetkami na zasadach określonych w art. 145 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zmianami).
3. RO EFS dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 2 wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust. 4, na rachunek bankowy i w terminie wskazanym przez IP.
4. IP może dokonać potrącenia kwot dotacji rozwojowe, o których mowa w ust. 3 z kolejnych transz przekazywanych RO EFS dotacji.
5. RO EFS zobowiązuje się do ponoszenia kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

§ 10⁵

1. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Oferenta przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) może dokonywać korekt finansowych. Przepisy § 9 ust. 2 i 4 w tym zakresie stosuje się odpowiednio.
2. Korekty finansowe, o których mowa w ust. 1 ustala się zgodnie z dokumentem pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień związane z realizacją

⁵ Należy wykreślić jeżeli Oferent nie jest zobowiązany do stosowania ustawy – Prawo Zamówień Publicznych

projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”, zamieszczonym na stronie Internetowej Instytucji Pośredniczącej: www.efs.lubelskie.pl.

§ 11

1. Aktywa wytworzone w ramach prowadzenia RO EFS nie mogą zostać zbyte przez Oferenta za uzyskaniem korzyści majątkowej w okresie 5 lat od zakończenia, okresu na który została zawarta umowa. W przypadku naruszenia postanowień zdania pierwszego, stosuje się odpowiednio przepisy § 9.
2. Oferent ma obowiązek niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zbyciu aktywów w okresie, o którym mowa w ust. 1.

Monitoring, kontrola i audyt

§ 12

1. RO EFS jest zobowiązany poddać się monitoringowi, kontroli lub audytowi, dokonywanym przez IP oraz inne uprawnione do ich przeprowadzania podmioty krajowe i wspólnotowe.
2. RO EFS zapewni uprawnionym podmiotom nieograniczony dostęp i prawo wglądu w dokumenty, w tym w formie elektronicznej, dotyczące realizacji zadań będących przedmiotem umowy.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie podmiotu prowadzącego RO EFS, Partnera, jak i w miejscu realizacji działań RO EFS.
4. W przypadku zlecenia realizacji części zadań w ramach prowadzonego RO EFS wykonawcy Oferent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z prowadzeniem RO EFS, w tym dokumentów finansowych.

§ 13

1. RO EFS zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją oferty, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji umowy o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 4 i ust. 7.

Certyfikacja

§ 14

1. RO EFS zobowiązany jest poddać się weryfikacji działania zgodnie ze Standardami, prowadzonej przez KO EFS, jak również weryfikacji personelu kluczowego.
2. RO EFS zapewni KO EFS dostęp zarówno do osób jak i do dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji.
3. Wynikiem weryfikacji jest wydanie certyfikatu działania zgodnie ze Standardami.

Prowadzenie dokumentacji

§ 15

1. RO EFS jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich środków otrzymanych w ramach dotacji oraz poniesionych wydatków i kosztów związanych z realizacją zadań, będących przedmiotem umowy, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.
2. RO EFS jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zadań, będących przedmiotem umowy, w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadań.
3. Oferent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z prowadzeniem RO EFS w siedzibie ROEFS lub siedzibie swojej jednostki organizacyjnej zlokalizowanej na obszarze województwa lubelskiego.
4. Oferent zobowiązuje się do przechowywania kompletnej dokumentacji związanej z prowadzeniem RO EFS przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub częściowego zamknięcia PO KL.
5. Oferent zobowiązuje się do przechowywania kompletnej dokumentacji związanej z prowadzeniem RO EFS w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz do informowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Oferenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 4, Oferent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z prowadzeniem RO EFS. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 4.
7. O ewentualnym przedłużeniu terminu, o którym mowa w ust. 4, IP powiadomi pisemnie Oferenta przed upływem tego terminu.

Zasada konkurencyjności

§ 16

1. RO EFS stosuje zasadę konkurencyjności podczas realizacji transakcji przekraczających kwotę 20 000 zł związanych z odpłatnym nabywaniem towarów i zlecaniem usług w ramach niniejszej umowy. Wartość transakcji ustala się zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, z zastrzeżeniem, że do wartości transakcji wlicza się kwotę kwalifikowalnego podatku od towarów i usług.
2. Oferent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców oraz dodatkowo do zamieszczenia oferty na swojej stronie internetowej lub w prasie. Oferta powinna zawierać opis przedmiotu transakcji oraz kryteria oceny oferty.
3. Dokonując wyboru wykonawcy Oferent stosuje zasadę jawności i przejrzystości oraz równego traktowania potencjalnych kontrahentów. Transakcja powinna zostać dokonana z tym z wykonawców, którego oferta jest najbardziej korzystna zgodnie z kryteriami wskazanymi w ofercie.
4. Przepisy ust. 1-3 nie naruszają przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do transakcji dokonywanych przez Partnerów projektu.

Obowiązki informacyjne

§ 17

1. RO EFS zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu działań realizowanych w ramach niniejszej umowy 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. IZ udostępnia RO EFS Księgę tożsamości sieci Regionalnych Ośrodków EFS do oznaczania działań związanych z realizacją umowy.
3. RO EFS zobowiązuje się do stosowania Księgi tożsamości sieci Regionalnych Ośrodków EFS przy realizacji niniejszej umowy.
4. RO EFS oświadcza, że zapoznał się z treścią *Planu Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, który zamieszczony jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej PO KL: www.mrr.gov.pl oraz zobowiązuje się podczas realizacji umowy przestrzegać określonych w nim reguł informowania o działaniach realizowanych w ramach umowy, w tym:
 - 1) oznaczenia pomieszczeń, w których zatrudnione są osoby finansowane w ramach Planu Działania informacją o współfinansowaniu stanowisk ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 2) oznaczeniu sprzętu zakupionego w ramach umowy informacją o współfinansowaniu wydatku ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) informowania klientów RO EFS o współfinansowaniu usług świadczonych przez RO EFS ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 4) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania działań realizowanych w ramach umowy z Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. RO EFS udostępnia IP oraz Instytucji Zarządzającej PO KL 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 opracowanych w ramach umowy.

Promocja Regionalnego Ośrodka EFS

§ 18

1. RO EFS zobowiązuje się do promocji realizowanych przez siebie działań w tym do prowadzenie podstrony internetowej w ramach portalu prowadzonego przez Krajowy Ośrodek EFS.

2. RO EFS zobowiązuje się przy prowadzeniu działań promocyjnych do stosowania zapisów wynikających z *Planu Komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz Księgi tożsamości sieci Regionalnych Ośrodków EFS.

Rozwiązanie umowy

§ 19

1. IP może rozwiązać niniejszą umowę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
 - 1) wykorzystania w całości lub w części dotacji na inne cele, niż określone w umowie;
 - 2) braku lub zaprzestania, z winy RO EFS, realizacji zadań będących przedmiotem umowy;
 - 3) nieterminowego lub nienależytego wykonywania, z winy RO EFS, zadań będących przedmiotem umowy, w tym wykonywania obowiązków określonych w § 5;
 - 4) niez zaakceptowania przez IP oferty na kolejny rok pełnienia funkcji RO EFS wraz z budżetem na kolejny rok budżetowy, o której mowa w § 3 ust. 2;
 - 5) Oferent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
 - 6) Oferent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 - 7) nieusunięcia w terminie wyznaczonym przez IP, nieprawidłowości w realizacji postanowień umowy;
 - 8) nie poddania się kontroli lub audytowi, o których mowa w § 12.
 - 9) niezastosowania się do zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym przez podmioty, o których mowa w § 12.
 - 10) nie poddania się weryfikacji działania zgodnie ze Standardami prowadzonej przez KO EFS lub niezastosowania się do zaleceń wynikających z weryfikacji RO EFS w terminie wyznaczonym przez KO EFS;
 - 11) RO EFS w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w §13.
2. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
3. W przypadku rozwiązania umowy RO EFS zostaną przekazane środki finansowe

w wysokości odpowiadającej poniesionym do chwili rozwiązania umowy przez RO EFS wydatkom, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.

4. RO EFS zobowiązuje się do realizacji zadań za wynagrodzeniem odpowiadającym kosztom ujętym w budżecie, stanowiącym załącznik nr 2 umowy, wskazanych przez IP zadań do czasu przejścia obowiązków RO EFS przez inną instytucję wskazaną przez IP.
5. W przypadku rozwiązania umowy RO EFS zobowiązuje się do przekazania IP wszystkich informacji i dokumentów związanych z realizacją zadań, będących przedmiotem umowy.

Zmiany w umowie

§ 20

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia stron.
2. Zmiany w umowie wymagają zachowania w każdym przypadku formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Postępowanie w sprawach nieuregulowanych

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie regulacje i zasady wynikające z PO KL, a także odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego i polskiego.

Postępowanie w sprawach spornych

§ 22

Spory powstałe w związku z niniejszą umową strony będą się starały rozwiązywać polubownie.

W przypadku braku porozumienia spór będzie poddany pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla siedziby IP.

Postanowienia końcowe

§ 23

RO EFS zobowiązuje się do informowania Instytucji Pośredniczącej o zmianach dotyczących siedziby, statusu prawnego, osób upoważnionych do podejmowania decyzji oraz o innych zmianach, które mają wpływ na treść złożonych do Instytucji Pośredniczącej dokumentów, warunkujących prawidłową realizację umowy, w szczególności dotyczących umowy/porozumienia między partnerami, kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT).

§ 24

1. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwóch dla IP i jednym dla Oferenta.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Oferta na prowadzenie RO EFS w 2008, 2009 i 2010 roku, przy czym oferty na rok 2009 i 2010 staną się załącznikami po ich akceptacji przez IP;
 - 2) Budżet RO EFS na 2008, 2009 i 2010 rok, przy czym budżety na rok 2009 i 2010 staną się załącznikami po ich akceptacji przez IP;
 - 3) Wzór harmonogramu płatności;
 - 4) Standardy działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS wraz z załącznikami;
 - 5) Wzór Wniosku o rozliczenie wydatków;
 - 6) Formularz identyfikacji finansowej;
 - 7) Umowa partnerstwa (jeśli dotyczy);
 - 8) Aktualny odpis z KRS;
 - 9) Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy);
 - 10) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
 - 11) Zaświadczenie z ZUS, US.

Instytucja Pośrednicząca

Oferent

a) Załącznik nr 1 do umowy ramowej

Wzór harmonogramu płatności⁶⁾

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

⁶⁾ Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu co najmniej kwartalnym.

b) Załącznik nr 2 do Umowy ramowej – wniosek o rozliczenie wydatków



Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

WNIOSEK O ROZLICZENIE WYDATKÓW

1_ WNIOSEK ZA OKRES: od..... do.....

2_ RO EFS

(1) Regionalny Ośrodek w(należy wpisać miasto)

(2) Nr umowy:

(3) Okres realizacji działań od do

(4) Płatność: zaliczkowa/okresowa (należy pozostawić właściwą)

(5) Kwota wydatków objętych wnioskiem (PLN):

.....

(6) Wnioskowana kwota (PLN):

3_NAZWA PODMIOTU PROWADZĄCEGO RO EFS:

.....

Osoba przygotowująca wniosek o rozliczenie wydatków:

A) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

Telefon:..... Fakts:..... e-mail:

B) w części dot. postępu rzeczowego

Imię i nazwisko:

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

4_POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI DZIAŁAŃ W RAMACH RO EFS

Lp.	Działania założone we wniosku o dofinansowanie	Wydatki określone w ofercie na prowadzenie RO EFS (PLN)	Wydatki poniesione w okresie rozliczeniowym (PLN)	Wydatki od początku realizacji działań (bez wydatków w obecnym okresie rozliczeniowym) (PLN)	% realizacji
	1	2	3	4	5=(3+4)/2
1.1.	Działanie 1 Szkolenia				
1.1.1	trener kluczowy				
1.1.2	trener specjalistyczny				
1.1.3	sala szkoleniowa				
1.1.4	materiały szkoleniowe				
1.1.5	catering				
1.1.6	inne				
1.2	Działanie 2 Animacja				

1.2.1	animator – wynagrodzenie podstawowe				
1.2.2	animator – wynagrodzenie dodatkowe				
1.2.3	animator – przejazdy				
1.2.4	inne				
1.3	Działanie 3 Doradztwo				
1.3.1	doradca kluczowy – wynagrodzenie podstawowe				
1.3.2	doradca kluczowy – wynagrodzenie dodatkowe				
1.3.3	doradca kluczowy – przejazdy				
1.3.4	doradca specjalistyczny				
1.3.5	inne				
1.4	Działanie 4 Informacja				
1.4.1	specjalista ds. informacji i promocji – wynagrodzenie podstawowe				
1.4.2	wykładowca – seminarium/spotkanie/konferencja				
1.4.3	sale – seminarium/spotkanie/konferencja				
1.4.4	catering – seminarium/spotkanie/konferencja				
1.4.5	Materiały informacyjne				
1.4.6	Inne				
1.5	Działanie 5 Promocja Ośrodka				
1.5.1	Ulotki				

1.5.2	Promocja w mediach				
1.5.3	inne				
1.6	Koszty administracyjne				
1.6.1	kierownik Ośrodka				
1.6.2	asystent				
1.6.3	obsługa księgową				
1.6.4	delegacje personelu administracyjnego				
1.6.5	biuro - koszty najmu/czynsz				
1.6.6	biuro - energia elektryczna/ciepła/gazowa				
1.6.7	materiały biurowe				
1.6.8	inne				
1.7	Sprzęt – leasing/amortyzacja/cross-financing				
1.7.1	komputer stacjonarny				
1.7.2	komputer przenośny				
1.7.3	rzutnik multimedialny				
1.7.4	drukarka				
1.7.5	biurko				
1.7.6	krzesło				
1.7.7	inne				
1.8	Zadania zlecone przez IP - 15%				
1.9	Zadania zlecone przez IZ - 5%				
2	wydatki ogółem:				

2.1	w tym VAT				
2.2	w tym cross-financing				

5_POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI DZIAŁAŃ W RAMACH RO EFS

<p>Usługi od 1 do 7 założone w ofercie na prowadzenie RO EFS w oparciu o działania od 1 do 4</p> <p>(stan realizacji)</p>	
<p>U 1 - Zachęcanie potencjalnych projektodawców do aplikowania o środki z EFS. Zidentyfikowanie potrzeb klienta Regionalnego Ośrodka EFS oraz udzielenie podstawowej informacji nt. EFS.</p>	
<p><i>U 1 - stan realizacji -</i></p>	
<p>U 2 - Usługa informacyjna nt. możliwości skorzystania z projektów finansowanych ze środków EFS.</p>	
<p><i>U 2 - stan realizacji -</i></p>	
<p>U 3 - Konsultacje nt. możliwości współfinansowania projektu ze środków EFS.</p>	
<p><i>U 3 - stan realizacji -</i></p>	
<p>U 4 - Pomoc w przygotowaniu projektu kwalifikującego się o dofinansowanie z EFS.</p>	
<p><i>U 4 - stan realizacji -</i></p>	
<p>U 5 - Pomoc przy przygotowaniu wniosku o dofinansowanie z EFS.</p>	
<p><i>U 5 - stan realizacji -</i></p>	
<p>U 6 - Pomoc we wdrażaniu projektu współfinansowanego ze środków EFS.</p>	
<p><i>U 6 - stan realizacji -</i></p>	
<p>U 7 - Animowanie inicjatyw lokalnych, zawieranie partnerstw.</p>	
<p><i>U 7 - stan realizacji -</i></p>	

Podsumowanie – w jaki sposób realizacja usług pozwala na osiągnięcie celów działania RO EFS

Liczba projektów/wniosków:				
Lp.	Rezultat	Liczba projektów/wniosków		
		Planowana	Zrealizowana w danym kwartale	Narastająco
1.	liczba wygenerowanych projektów (fiszka projektowa lub wniosek niezłożony)			
2.	liczba złożonych wniosków			
3.	liczba projektów, które Ośrodek będzie wspierał w trakcie realizacji			

Rezultaty twarde dotyczące poszczególnych działań 1-4:				
Działanie 1 – szkolenia:				
Lp.	Rodzaj rezultatu	Wartość rezultatu		
		Planowana	Zrealizowana w danym kwartale	Narastająco
1.	liczba niepowtarzających się osób uczestniczących we wszystkich szkoleniach zorganizowanych przez Ośrodek			
2.	liczba osobo szkoleń (liczba uczestników wszystkich szkoleń)			
3.	liczba osobodni szkoleniowych (liczba uczestników wszystkich dni szkoleniowych)			

4.	liczba szkoleń (kluczowych i specjalistycznych)			
5.	liczba dni szkoleń kluczowych			
6.	liczba dni szkoleń specjalistycznych			
Działanie 2 - animacja:				
Lp.	Rodzaj rezultatu	Wartość rezultatu		
		Planowana	Zrealizowana w danym kwartale	Narastająco
1.	liczba utworzonych partnerstw na rzecz rozwoju (w formie umowy partnerskiej, zawierającej wyraźne zobowiązanie stron do podjęcia w przyszłości określonych działań)			
2.	liczba utworzonych partnerstw projektowych (w formie umowy partnerskiej, zawierającej obowiązki stron odnośnie planowanego projektu, ze wskazaniem działania)			
3.	liczba partnerstw wspieranych przez animatora (dotyczy partnerstw na rzecz rozwoju)			
Działanie 3 - Doradztwo:				
Lp.	Rodzaj rezultatu	Wartość rezultatu		
		Planowana	Zrealizowana w danym kwartale	Narastająco
1.	liczba godzin doradztwa ogólnego			
2.	liczba godzin doradztwa specjalistycznego			
3.	liczba osób, którym udzielone zostanie doradztwo (osoby niepowtarzające się):			

Działanie 4 - Informacja i promocja:

Lp.	Rodzaj rezultatu	Wartość rezultatu		
		Planowana	Zrealizowana w danym kwartale	Narastająco
1.	liczba konferencji			
2.	liczba seminariów/spotkań informacyjnych			
3.	liczba osobo uczestnictwa (liczba uczestników konferencji i seminariów/spotkań informacyjnych)			
4.	liczba osób odwiedzających punkt informacyjny (osobiście, e-mailowo, telefonicznie)			
5.	inne			

Rezultaty miękkie projektu:

Lp.	Rezultat miękki	Wartość rezultatu		
		Planowana	Zrealizowana w danym kwartale	Narastająco
1.	stopień zaspokojenia potrzeb beneficjenta w związku z otrzymaną usługą			
2.	wzrost umiejętności w zakresie samodzielnego aplikowania beneficjentów o środki EFS			

Rezultaty horyzontalne:

Liczba instytucji i osób objętych działaniami (niepowtarzające się), **za wyjątkiem** klientów Punktu Informacyjnego tj. osób przychodzących do punktu, osób kontaktujących się z punktem telefonicznie i e-mailowo, osób odwiedzających stronę internetową, odbiorców newslettera, odbiorców artykułów prasowych itp.

Lp.	Nazwa instytucji	Liczba instytucji			Liczba osób		
		Planowana	Zrealizowana w danym kwartale	Narastająco	Planowana	Zrealizowana w danym kwartale	Narastająco
1	organizacje pozarządowe (za wyjątkiem podmiotów wykazanych w punkcie 4)						
2	szkoły: podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne, placówki edukacyjne w tym przedszkolne, lub organy prowadzące						
3	wszystkie podmioty będące projektodawcami do EFS z gmin wiejskich, wiejsko-miejskich i miast do 25 tys. mieszkańców.						
4	inne						

Jeśli podmiot zalicza się do pkt. 1, 2 i 3 to należy go zaliczyć do pkt. 3. Jeśli podmiot zalicza się do pkt. 1 i 2 to należy zaliczyć go do pkt. 2. W pkt. 4 należy ująć podmioty, które nie zaliczają się do pkt. 1, 2 i 3.

6_UZYSKANY PRZYCHÓD w okresie objętym wnioskiem

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

7_KOREKTY FINANSOWE

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

8_HARMONOGRAM PŁATNOŚCI NA KOLEJNE OKRESY ROZLICZENIOWE

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

9_PLANOWANY PRZEBIEG REALIZACJI DZIAŁAŃ DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

--

10_INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW / TRUDNOŚCI ZWIĄZANYCH Z REALIZACJĄ DZIAŁAŃ W RAMACH RO EFS

--

11_INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI DZIAŁAŃ W RAMACH RO EFS Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy działania Regionalnego Ośrodka EFS realizowane są 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 osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu prowadzącego RO EFS:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem RO EFS 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 prowadzonego na potrzeby Regionalnego Ośrodka EFS potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej prowadzonej na potrzeby Regionalnego Ośrodka EFS / tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”⁷
2. Wyciąg z rachunku bankowego

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

⁷ Do wyboru w zależności od przyjętego w umowie sposobu rozliczania wydatków.

.....

.....

.....

Załącznik nr I do wniosku o rozliczenie wydatków

Załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie wydatków											
INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku											
ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem											
Lp	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	cross-financing (T/N)	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	źródło finansowania
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Działanie 1 Szkolenia											
1											
2											
									Działanie 1 ogółem w PLN		
Działanie 2 Animacja											
									Działanie 2 ogółem w PLN		
Działanie 3 Doradztwo											
									Działanie 3 ogółem w PLN		
Działanie 4 Informacja											
									Działanie 4 ogółem w PLN		
Działanie 5 Promocja Ośrodka											
									Działanie 5 ogółem w PLN		

c) Załącznik nr 3 do Umowy ramowej

Formularz identyfikacji finansowej

Nr

umowy:

Regionalny Ośrodek EFS w

IDENTYFIKACJA FINANSOWA

<u>Właściciel rachunku</u>	
Nazwa	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Miasto	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text"/>
Państwo	<input type="text"/>
Nip	<input type="text"/>
Osoba do kontaktów	<input type="text"/>
Nr telefonu	<input type="text"/>
Nr faxu	<input type="text"/>
E - MAIL	<input type="text"/>

***Standardy działania sieci
Regionalnych Ośrodków
Europejskiego Funduszu Społecznego***



STANDARDY DZIAŁANIA SIECI
REGIONALNYCH OŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Sieć Regionalnych Ośrodków EFS powstała, aby rozwijać kompetencje potencjalnych projektodawców związane z wykorzystaniem szansy, jaką oferuje EFS. Regionalne Ośrodki EFS ułatwiają zainteresowanym osobom i instytucjom dostęp do informacji o możliwościach wykorzystania środków z EFS i fachowo wspierają potencjalnych projektodawców w trakcie przygotowywania projektów. Ośrodki wspierają również projektodawców w przygotowaniu wniosku i w realizacji projektu. Regionalne Ośrodki EFS aktywizują lokalne społeczności, wspierają instytucje i organizacje w nawiązywaniu partnerstw, które wspierają rozwój regionu, pomagają diagnozować problemy na lokalnym/regionalnym rynku pracy i podejmować takie działania, które skutecznie przeciwdziałają tym problemom.

Na terenie całego kraju funkcjonuje 49 Regionalnych Ośrodków EFS. Sieć tworzą różne instytucje np. organizacje pozarządowe, agencje rozwoju regionalnego, izby gospodarcze, szkoły wyższe, mające zróżnicowane struktury, zasady działania, potencjał, doświadczenie oraz działające w zróżnicowanym środowisku.

Dlatego też niezbędne jest stworzenie dla tych wszystkich instytucji jednolitych standardów odnośnie zasad realizacji działań przez Regionalne Ośrodki EFS. Standardy te mają zapewnić podobną jakość usług we wszystkich Ośrodkach działających w sieci. Standardy są dokumentem ogólnie dostępnym, aby klienci korzystający z usług Ośrodków oraz organizacje współpracujące z Ośrodkami poznały zasady ich funkcjonowania. Za przestrzeganie Standardów przez ośrodki oraz ich rozwój odpowiada Krajowy Ośrodek EFS, który rozbudowuje i wspiera w działaniach sieć profesjonalnych Regionalnych Ośrodków EFS. Natomiast w każdym województwie za wybór, koordynację oraz rozliczanie ośrodków odpowiadają regionalne Instytucje Pośredniczące PO KL.

Poniższe standardy zostały rozdzielone na 8 zasadniczych części:

1. Kodeks Postępowania Etycznego personelu Regionalnego Ośrodka EFS,
2. Certyfikacja personelu oraz Regionalnych Ośrodków EFS,
3. Formalne zasady realizacji projektu,
4. Wymagania dotyczące instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek EFS,
5. Standardy dotyczące biura Regionalnego Ośrodka EFS,
6. Standardy dotyczące kadry Regionalnego Ośrodka EFS,
7. Standardy obsługi klientów Regionalnych Ośrodków EFS,
8. Standardy dotyczące organizacji i zarządzania Regionalnym Ośrodkiem EFS.

1. Kodeks Postępowania Etycznego personelu Regionalnego Ośrodka EFS.

Kodeks Postępowania Etycznego dotyczy całego personelu zaangażowanego w realizację projektu Regionalnego Ośrodka EFS (również osób współpracujących i wolontariuszy). Osobą odpowiedzialną za zapoznanie personelu z kodeksem i egzekwowanie przestrzegania kodeksu jest kierownik Regionalnego Ośrodka EFS.

1.1 Pracownicy Regionalnego Ośrodka EFS nie mogą dyskryminować żadnego z klientów Regionalnego Ośrodka EFS.

1.2 Pracownik Ośrodka ma prawo odmówić udzielenia usługi gdy zachodzi podejrzenie, że odbiorca usługi nie będzie projektodawcą ani partnerem w danym projekcie.

1.3 Każdy klient Regionalnego Ośrodka EFS, musi otrzymać odpowiednią usługę zgodnie z niniejszymi standardami.

1.4 Pracownicy Regionalnego Ośrodka EFS są zobowiązani przekazywać beneficjentowi informacje

z zachowaniem najwyższej staranności oraz uwzględnieniem najlepszej znajomości danego tematu. Wszelkie usługi muszą być świadczone w sposób rzetelny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Przekazywane informacje muszą być aktualne, wyczerpujące i prawdziwe.

2. Kadra kluczowa powinna się identyfikować z Ośrodkiem oraz działaniami podejmowanymi w ramach Ośrodka.

3. Pracownik Regionalnego Ośrodka EFS nie może świadczyć usług dla osób powiązanych z nim w następujący sposób:

- poprzez stosunki rodzinne,
- poprzez uzyskiwanie przychodów z tytułu stosunku pracy; także wówczas, gdy pracownik pozostaje na urlopie bezpłatnym w instytucji, którą reprezentuje klient,
- poprzez sprawowanie przez pracownika Regionalnego Ośrodka EFS u klienta funkcji kierowniczych lub nadzorczych, poprzez zajmowanie stanowiska np. w zarządzie, radzie nadzorczej, radzie fundacji, jeżeli wiąże się to z pobieraniem wynagrodzenia.

4. Pracownicy Regionalnego Ośrodka EFS nie mogą przyjmować od klientów wynagrodzeń ani gratyfikacji za pomoc świadczoną w ramach projektu. Wyjątkiem są drobne upominki o wartości rynkowej nieprzekraczającej 100 PLN.
5. Pracownicy Regionalnego Ośrodka EFS oraz inne osoby nie mogą wykorzystywać w prywatnych celach i/lub w celach zarobkowych sprzętu, materiałów oraz innych wartości materialnych, niematerialnych i prawnych zakupionych i/lub wyprodukowanych na potrzeby Regionalnego Ośrodka EFS. Po zakończeniu realizacji projektu ww. przedmioty i wartości muszą być użytkowane przez wnioskodawcę do działań niekomercyjnych, zgodnie z przeznaczeniem na jaki zostały zakupione do projektu.
6. Pracownicy Regionalnego Ośrodka EFS nie mogą bez zgody beneficjenta powielać jego koncepcji/pomysłu projektu, w przypadku zastosowania w nim rozwiązań autorskich o charakterze nowatorskim czy zindywidualizowanym.
7. Każdy klient korzystający z usług doradczych w siedzibie Regionalnego Ośrodka EFS powinien mieć zapewnione wszelkie warunki dyskrecji, bezpieczeństwa oraz poufności przekazywanych informacji.
8. Zakres usług realizowanych w ramach Regionalnego Ośrodka EFS nie może pokrywać się z zakresem usług odpłatnych świadczonych przez instytucję prowadzącą Regionalny Ośrodek EFS.
9. Działania Ośrodka w żaden sposób nie mogą się wiązać z manifestowaniem poglądów politycznych, religijnych, itp. Prywatne poglądy pracowników Ośrodka nie mogą wpływać na jakość świadczonych przez nich usług.

2. Certyfikacja personelu oraz Regionalnych Ośrodków EFS

Celem wprowadzenia certyfikacji Regionalnych Ośrodków EFS i ich pracowników jest:

- zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych przez RO EFS oraz
- zapewnienie jednolitego standardu usług świadczonych przez RO EFS.

Krajowy Ośrodek EFS prowadzi weryfikację personelu kluczowego oraz działalności Ośrodka w zakresie spełniania Standardów.

1. Weryfikacja jest procesem wieloetapowym dotyczącym zarówno funkcjonowania RO EFS jako całości, jak i funkcjonowania poszczególnych pracowników.

2. Podstawą do weryfikacji RO EFS są niniejsze Standardy.
3. Podstawą do weryfikacji pracowników RO EFS są opisy stanowisk zawarte w Standardach.
4. Weryfikacja dotyczy zarówno elementów ilościowych jak i jakościowych.

Certyfikacja Regionalnego Ośrodka EFS

Krajowy Ośrodek EFS prowadzi weryfikację działalności Ośrodka w zakresie spełniania Standardów i jest podstawą do certyfikowania danej instytucji do pełnienia roli Regionalnego Ośrodka EFS.

Weryfikacji podlegają:

1. stopień osiągnięcia rezultatów przez Ośrodek,
2. formalne zasady realizacji projektu,
3. biuro Regionalnego Ośrodka EFS,
4. obsługa klientów.

Wyniki weryfikacji będą przedstawione w raporcie. Raport zawierał będzie również rekomendacje dla Ośrodka oraz IP. W przypadku niespełnienia Standardów przez Regionalny Ośrodek EFS w znaczącym stopniu, Krajowy Ośrodek rekomenduje IP rozwiązanie umowy.

Weryfikacja Ośrodka prowadzona jest raz w roku, przy czym monitorowanie działań i kontrola usług mogą być prowadzone przez cały rok.

W przypadku, gdy IP w trakcie realizacji zadań związanych z prowadzeniem Regionalnego Ośrodka EFS poweźmie informację o nieprzestrzeganiu przez Regionalny Ośrodek EFS Standardów, wówczas może zwrócić się do Krajowego Ośrodka EFS o przeprowadzenie weryfikacji ad hoc.

Certyfikacja personelu kluczowego

Krajowy Ośrodek EFS prowadzi weryfikację personelu kluczowego ośrodka w zakresie spełniania standardów, w celu certyfikowania osoby do pełnienia danej funkcji.

Ocenie podlegają kompetencje i wiedza merytoryczna pracowników Regionalnych Ośrodków EFS. W ramach tej oceny przewiduje się wykonanie następujących działań weryfikacyjnych:

- a. egzamin teoretyczny – test wielokrotnego wyboru, badana jest wiedza pracownika Ośrodka,

b. egzamin praktyczny – próbki pracy.

Wiedza poddawana weryfikacji opisana jest na dwóch poziomach podstawowym (dla wszystkich pracowników RO EFS) i zaawansowanym / rozszerzonym (zgodnie ze specyfiką zadań konkretnych grup pracowników).

Próbki pracy dotyczą sposobu realizacji kluczowych dla poszczególnych stanowisk zadań.

Egzamin przeprowadzany jest przez niezależną komisję. Istnieje możliwość przystąpienia do egzaminu powtórnego w razie niezaliczenia egzaminu w podstawowym terminie.

W przypadku niezaliczenia egzaminu, IP zwraca się do Ośrodka o przedstawienie nowego kandydata na dane stanowisko.

W przypadku zaliczenia egzaminu, osoba uzyskuje certyfikację do pełnienia danej funkcji.

IP może zwrócić się do Krajowego Ośrodka EFS o weryfikację wiedzy i kompetencji osób wskazanych do pełnienia określonych funkcji w projekcie, również na etapie ubiegania się podmiotu o pełnienie roli Regionalnego Ośrodka EFS, poprzez przeprowadzenie testu wiedzy/kompetencji.

3. Formalne zasady realizacji projektu

1. Wszyscy pracownicy Ośrodka są zobowiązani do realizacji przypisanych im działań zgodnie z warunkami umowy i niniejszymi standardami.
2. Wszyscy pracownicy Ośrodka muszą przestrzegać wewnętrznych przepisów, instrukcji i regulaminów obowiązujących w instytucji, która prowadzi Regionalny Ośrodek EFS.
3. Usługi Regionalnego Ośrodka EFS świadczone są nieodpłatnie. Ośrodek nie może pobierać żadnych opłat za usługi świadczone w ramach projektu Regionalny Ośrodek EFS.
4. Pracownicy Regionalnego Ośrodka EFS nie mogą bez uzasadnienia nie wykonać jakiegokolwiek ze swoich obowiązków.
5. Pracownicy Regionalnego Ośrodka EFS nie mogą udzielać pracownikom IP/KOEFS informacji nieodpowiadających stanowi faktycznemu.
6. W przypadku, jeśli któryś z pracowników Regionalnego Ośrodka EFS zostanie skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu

osiągnięcia korzyści majątkowych, kierownik Regionalnego Ośrodka EFS musi ten fakt bezzwłocznie zgłosić do IP.

7. W przypadku, jeżeli przeciw osobom zaangażowanym w Regionalny Ośrodek EFS toczy się postępowanie wyjaśniające (karne lub dyscyplinarne) związane z prowadzeniem działalności zawodowej kierownik Regionalnego Ośrodka EFS musi ten fakt bezzwłocznie zgłosić do IP.
8. Pracownicy Regionalnego Ośrodka EFS składają oświadczenie o niekaralności w związku z pracą zawodową. W przypadku, jeżeli osoby zaangażowane w realizację Regionalnego Ośrodka EFS zostały skazane prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo związane z prowadzoną działalnością kierownik Regionalnego Ośrodka EFS musi ten fakt bezzwłocznie zgłosić do IP.
9. Pracownicy Regionalnego Ośrodka EFS są zobowiązani umożliwić klientom Regionalnego Ośrodka EFS złożenie skargi/zażalenia lub pochwały w związku z jakością usług świadczonych w Ośrodku. Informacja o możliwości składania skarg/wniosków lub pochwał musi znajdować się w miejscu widocznym dla klienta. Skargi składane przez klientów pracownicy Regionalnego Ośrodka EFS powinni wykorzystać do usprawnienia swojej pracy.
10. Pracownicy Ośrodka muszą przestrzegać zasad współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności z IP, IP drugiego stopnia, Krajowym Ośrodkiem EFS.
11. Dane zawierające informacje o klientach Regionalnego Ośrodka EFS oraz pracownikach Regionalnego Ośrodka EFS powinny być przechowywane zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych.
12. Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu muszą być:
 - przechowywane w uporządkowany sposób,
 - precyzyjnie opisane, tak aby możliwa była jednoznaczna identyfikacja z projektem.
13. Usługi świadczone w ramach projektu muszą być związane z EFS, nie mogą dotyczyć innych funduszy np. EFRR, z wyjątkiem usług świadczonych w punkcie informacyjnym.
14. Regionalny Ośrodek EFS musi zapewnić dostępność wszystkich usług dla osób niepełnosprawnych.

4. Wymagania dotyczące instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek EFS.

Poniższe wymagania stosuje się do instytucji ubiegających się o status Regionalnego Ośrodka EFS. W uzasadnionych przypadkach IP może obniżyć wymagania dotyczące potencjału zawarte w pkt. 5-7.

4.1 Rolę Regionalnego Ośrodka EFS może pełnić podmiot, który:

9. Zgodnie ze statutem lub umową nie działa w celu osiągnięcia zysku lub przeznacza zysk na cele statutowe,
10. Jest zarejestrowany w Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzi działalność na jej terenie,
11. Nie działa na zasadzie wyłączności (tzn. nie może być to organizacja, której poparcie lub działanie uzależnione jest od przestrzegania reguł jakiegokolwiek ideologii, doktryny lub religii),
12. Zarząd instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek EFS jest zobowiązany niezwłocznie powiadamiać pisemnie IP o każdej zmianie prawno-organizacyjnej planowanej w instytucji mającej wpływ na realizację projektu.
13. Posiada przynajmniej 2-letnie doświadczenie w świadczeniu usług informacyjnych, doradczych i szkoleniowych w obszarach objętych wsparciem EFS, w zakresie rozwoju partnerstwa na szczeblu lokalnym i regionalnym.
14. Posiada doświadczenie w realizacji co najmniej 3 projektów współfinansowanych ze środków europejskich.
15. Posiada stabilne i wystarczające źródła finansowania zapewniające ciągłość istnienia organizacji przez cały okres realizacji projektu. Posiada potencjał ekonomiczny niezbędny do należytej realizacji przedsięwzięcia (minimalna wartość przychodów za poprzedni rok obrotowy to 500 000,00 PLN).

4.2 Roli Regionalnego Ośrodka EFS nie może pełnić:

1. Podmiot, który został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,

2. Podmiot, w którym osoba działająca w imieniu tego podmiotu została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione w związku z próbą pozyskania środków publicznych lub w związku z gospodarowaniem takimi środkami – przez okres 3 lat od dnia uprawomocnienia się wyroku,
3. Podmiot, który posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych,
4. Podmiot, wobec którego została ogłoszona decyzja o upadłości (ten warunek dotyczy wyłącznie etapu wyboru instytucji).
5. Podmiot, który jest w trakcie rozwiązywania działalności, znajduje się pod zarządem komisarycznym, znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego, zawiesił prowadzenia działalności lub znajduje się w innej, podobnej sytuacji wynikającej z krajowych rozporządzeń i przepisów prawnych,
6. Podmiot, który w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku o dofinansowanie naruszył w sposób istotny umowę zawartą z IP,
7. Podmiot, który wykorzystał środki dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem powodując niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu – przez okres od dnia, kiedy decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, stała się ostateczna, do 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków⁸.

5. Standardy dotyczące biur Regionalnego Ośrodka EFS

Regionalny Ośrodek EFS, aby prawidłowo wypełniać wszystkie przynależne mu zadania musi posiadać odpowiednie zasoby lokalowe i sprzętowe. Biuro Regionalnego Ośrodka EFS musi spełniać następujące warunki:

1. Znajdować się w mieście wyznaczonym dla danego obszaru zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszych standardów. Biuro powinno być uruchomione najpóźniej po upływie miesiąca od momentu przyznania dotacji.
2. Biuro musi być łatwo dostępne dla klientów – lokalizacja musi być dogodna, łatwo dostępna i właściwie i czytelnie oznakowana - w szczególności powinny być podane godziny pracy specjalisty oraz ośrodka (w przypadku, jeśli godziny te różnią się). Ośrodek powinien znajdować się w centrum miasta albo w takiej części miasta gdzie

będą dogodne połączenia komunikacyjne z centrum.

3. Ośrodek powinien zapewnić dostępność usług dla osób niepełnosprawnych.
4. Liczba pomieszczeń powinna zapewniać swobodną pracę dla wszystkich osób z personelu kluczewego.
W ośrodku powinno być wyodrębnione miejsce pracy specjalisty ds. informacji, czyli Punkt Informacyjny (np. w recepcji). W Punkcie Informacyjnym musi być dostępna przynajmniej jedna odrębna linia telefoniczna oraz komputer ze stałym dostępem do Internetu.
5. W ośrodku powinno być wyodrębnione miejsce świadczenia usług doradczych, oddzielone od miejsca realizacji wszelkich innych projektów oraz wszelkich innych przedsięwzięć. W wydzielonym miejscu pracy dla doradcy powinien znajdować się co najmniej jeden komputer ze stałym dostępem do Internetu oraz telefon. Ponadto miejsce pracy doradcy powinno być umeblowane tak, aby możliwe było przyjmowanie klientów (w pomieszczeniu powinien znajdować się co najmniej stół i 2 krzesła).
6. Biuro musi być zgodne z normatywami budowlanymi, przeciwpożarowymi, BHP i innymi – w zależności od przeznaczenia danych pomieszczeń (np. w odniesieniu do pomieszczeń szkoleniowych, magazynowych, do celu przechowywania dokumentacji),
7. Ośrodek musi dysponować podstawowymi środkami komunikacji i łączności.

6. Standardy dotyczące kadry Regionalnego Ośrodka EFS.

Regionalny Ośrodek EFS, aby w pełni i efektywnie realizował wszystkie swoje zadania potrzebuje przede wszystkim zespołu projektowego, który będzie się składał z wysoko wykwalifikowanych, świadomych swojej roli i dobrze zmotywowanych osób. Dla sprawnej realizacji działań niezbędne jest posiadanie odpowiedniej liczby personelu tak aby zapewnić realizację każdej z kluczowych funkcji tj. kierownika, animatora, doradcy kluczewego, doradcy specjalistycznego, trenera kluczewego, trenera specjalistycznego, specjalisty ds. informacji i specjalisty ds. promocji. Bardzo ważne jest zorganizowanie dobrego zespołu projektowego, umiającego współpracować ze sobą, świadomego współpracy zespołowej i posiadającego wspólne cele, istotne jest również dobre zarządzanie informacją.

⁸ Zgodnie z art. 33 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z

Kryteria jakie musi spełniać kadra Regionalnego Ośrodka EFS

Warunki podstawowe

1. Personel Regionalnego Ośrodka EFS zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekaralności,
2. Personel Regionalnego Ośrodka EFS zobowiązany jest do złożenia wymaganych zobowiązań do:
 - zaangażowania w realizację **projektu** (czas pracy),
 - nie przekraczania pensum czasu pracy **na rzecz sieci** RO EFS – tzn. 22 dni robocze w miesiącu. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
 - przestrzegania Standardów działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS,
 - brania udziału w szkoleniach organizowanych przez KO EFS, IZ oraz IP.
3. Animator, trener kluczowy i doradca kluczowy muszą zdać pozytywnie egzamin przeprowadzany przez Krajowy Ośrodek EFS. W przypadku pozostałych osób z personelu kluczowego (kierownik, specjalista ds. informacji) KO EFS zastrzega sobie prawo przeprowadzenia egzaminu. Akredytacja będzie przeprowadzana zgodnie z regulaminem akredytacji.
4. Zespół kluczowy ośrodka powinien współpracować przy realizacji zadań w ramach Ośrodka.

Opis stanowisk pracy:

Kierownik projektu

Zakres zadań	<ul style="list-style-type: none">• odpowiedzialność za całość realizacji projektu, w szczególności za zarządzanie przedsięwzięciem, kształtowanie oferty ośrodka, dostosowywanie jej do potrzeb klientów oraz potrzeb w regionie,
--------------	--

późn. zm.), zgodnie z art. 211 Ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)

137

	<ul style="list-style-type: none"> • nadzorowania bieżących postępów w realizacji projektu, • utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem projektu w IP, informowanie na bieżąco o wszystkich zaistniałych problemach w realizacji projektu, terminowe przesyłania wszystkich wymaganych dokumentów i informacji w tym sprawozdań okresowych, dbanie o przestrzeganie (przez cały zespół ośrodka) obowiązków i zaleceń wynikających z realizacji umowy, procedur, standardów, instrukcji do sprawozdań oraz innych obowiązujących dokumentów, • utrzymywanie stałych kontaktów z Krajowym Ośrodkiem EFS, • reprezentowanie ośrodka na zewnątrz, przede wszystkim w kontaktach z mediami, uzgadnianie kierunków działań z instytucją pośredniczącą oraz instytucjami wdrażającymi w regionie,
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe zawodowe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe o profilu zarządzanie, • dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe) • odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach interwencji EFS, potwierdzone certyfikatami, • inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu,
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 3 letnie doświadczenie zawodowe (w tym min. 1 rok doświadczenia w zarządzaniu projektami) <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie zawodowe zakresie problematyki EFS oraz zagadnień

	<p>związanych z EFS,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rekomendacje poświadczające osiągnięcia zdobyte w pracy zawodowej,
Umiejętności:	<p><u>Umiejętności „twarde”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, • obsługa urządzeń biurowych, • znajomość narzędzi internetowych, <p><u>Umiejętności „miękkie”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • orientacja na efekty pracy • orientacja w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym • orientacja na klienta • orientacja na współpracę • rozwiązywanie problemów i innowacyjność • kierowanie i rozwijanie innych • komunikacja

Doradca kluczowy:

Zadania:	<ul style="list-style-type: none"> • świadczenie usług doradztwa kluczowego, • samokształcenie odnośnie EFS i zarządzania projektem,
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe zawodowe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe, • dyplom lub studia podyplomowe w zakresie rozwoju zasobów ludzkich, funduszy strukturalnych, • dodatkowe wykształcenie, (np. certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe) • odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach

	<p>interwencji EFS, potwierdzone certyfikatami,</p> <ul style="list-style-type: none"> inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu,
<p><i>Doświadczenie zawodowe:</i></p>	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w tym min. 1 rok doświadczenia w świadczeniu usług doradczych, oraz 1 rok doświadczenia w pozyskiwaniu środków europejskich w szczególności EFS <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze, doświadczenie zawodowe zakresie problematyki EFS oraz zagadnień związanych z EFS i zarządzania projektami,
<p>Umiejętności:</p>	<p><u>Umiejętności „twarde”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, obsługa urządzeń biurowych, znajomość narzędzi internetowych, <p><u>Umiejętności „miękkie”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> orientacja na efekty pracy orientacja w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym orientacja na klienta orientacja na współpracę rozwiązywanie problemów i innowacyjność kierowanie i rozwijanie innych komunikacja

Doradca specjalistyczny:

<p>Zadania:</p>	<ul style="list-style-type: none"> świadczenie usług doradztwa specjalistycznego w określonym zakresie (wymagane wykształcenie i doświadczenie zależą od zakresu doradztwa),
-----------------	---

<p>Wykształcenie:</p>	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe zawodowe, kierunek wykształcenia zgodny ze specjalizacją w jakiej udziela doradztwa. Jako zamiennik wykształcenia wyższego może być traktowane co najmniej 5 – letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie. <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe) • odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe zgodne ze specjalizacją oraz w zakresie interwencji EFS, potwierdzone certyfikatami, • inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu,
<p>Doświadczenie zawodowe:</p>	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 3-letnie doświadczenie zawodowe (w tym co najmniej ostatnie 2 lata w zakresie swojej specjalizacji) <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w świadczeniu usług doradczych w zakresie swojej specjalizacji,
<p>Umiejętności:</p>	<p><u>Umiejętności „twarde”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, • obsługa urządzeń biurowych, • znajomość narzędzi internetowych, <p><u>Umiejętności „miękkie”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • orientacja na efekty pracy • orientacja w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym • orientacja na klienta • orientacja na współpracę • rozwiązywanie problemów i innowacyjność

	<ul style="list-style-type: none"> • kierowanie i rozwijanie innych • komunikacja
--	---

Trener kluczowy:

Zadania:	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie programu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych zgodnie z tematyką szkolenia i dostosowanych do potrzeb uczestników szkolenia, • prowadzenie szkoleń kluczowych,
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe zawodowe, udokumentowane dyplomem ukończenia studiów wyższych, • uzyskanie certyfikacji przez Krajowy Ośrodek EFS, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dyplom lub studia podyplomowe w zakresie rozwoju zasobów ludzkich, funduszy strukturalnych, • dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe), • ukończone szkolenia w zakresie umiejętności trenerskich poświadczane certyfikatami • inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu,
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w zakresie problematyki EFS, zarządzania projektami rynku pracy, edukacji, • min 3 letnie doświadczenie w świadczeniu usług szkoleniowych, w tym przeprowadzenie co najmniej 300 godzin szkoleń, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w świadczeniu usług szkoleniowych w zakresie problematyki EFS oraz zagadnień związanych z EFS i zarządzania

	<p>projektami, z potwierdzeniem przez odbiorców szkolenia wysokiej jakości świadczonych usług,</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w zakresie realizacji projektów EFS,
Umiejętności:	<p><u>Umiejętności „twarde”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość technik prezentacji, • obsługa komputera, projektora multimedialnego, rzutnika <p><u>Umiejętności „miękkie”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • orientacja na efekty pracy • orientacja w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym • orientacja na klienta • orientacja na współpracę • rozwiązywanie problemów i innowacyjność • kierowanie i rozwijanie innych • komunikacja

Trener specjalistyczny:

Zadania:	<ul style="list-style-type: none"> • przygotowanie programu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych zgodnie z tematyką szkolenia i dostosowanych do potrzeb uczestników szkolenia, • prowadzenie szkoleń specjalistycznych w określonym zakresie (wymagane wykształcenie i doświadczenie zależą od zakresu doradztwa),
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe zawodowe, jako zamiennik wykształcenia wyższego uznawane jest co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie. <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wyższe magisterskie, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe

	<p>uprawnienia zawodowe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach interwencji EFS, potwierdzone certyfikatami, • inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu,
<p><i>Doświadczenie zawodowe:</i></p>	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 3-letnie doświadczenie zawodowe (w tym co najmniej ostatnie 2 lata w zakresie zgodnym z tematyką prowadzonych szkoleń oraz przeprowadzenie co najmniej 100 godzin szkoleń) <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w świadczeniu usług szkoleniowych w zakresie swojej specjalizacji, z potwierdzeniem przez zamawiającego wysokiej jakości świadczonych usług (referencje)
<p>Umiejętności:</p>	<p><u>Umiejętności „twarde”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • znajomość technik prezentacji, • obsługa komputera, projektora multimedialnego, rzutnika <p><u>Umiejętności „miękkie”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • orientacja na efekty pracy • orientacja w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym • orientacja na klienta • orientacja na współpracę • rozwiązywanie problemów i innowacyjność • kierowanie i rozwijanie innych • komunikacja

Animator:

<p>Zadania:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • udzielanie lokalnym środowiskom wsparcia w zakresie diagnozowania ich potrzeb i tworzenia planów działania, • wyszukiwanie liderów lokalnych, wspieranie ich w rozwoju umiejętności, • wypracowywanie koncepcji współpracy ze społecznością lokalną, w tym z instytucjami, które mają wpływ na sytuację w danym regionie
-----------------	--

	<p>(samorząd lokalny, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, szkoły itd.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • docieranie do potencjalnych projektodawców, zachęcania ich do podejmowania inicjatyw w zakresie nawiązywania partnerstw ukierunkowanych na wspólne rozwiązywanie problemów lokalnych, w tym z wykorzystaniem możliwości stwarzanych przez EFS, • wspieranie procesu budowy partnerstw oraz działanie na rzecz wzmacniania istniejących partnerstw i innych form współpracy w regionie
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe zawodowe, jako zamiennik uznawane jest 5-letnie doświadczenie zawodowe, • uzyskanie akredytacji przy Krajowym Ośrodku EFS, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • dodatkowe wykształcenie, ponad wymagane minimum (np. wykształcenie wyższe, studia podyplomowe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe) • odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach interwencji EFS, potwierdzone certyfikatami, • inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu,
Doświadczenie zawodowe:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • min. 3 letnie doświadczenie w zakresie obszarów wsparcia EFS, • doświadczenie w świadczeniu usług doradczych w tym zwłaszcza odnośnie rozwoju i partnerstwa lokalnego, • doświadczenie w realizacji projektów/inicjatyw o charakterze społecznym • znajomość specyfiki danego województwa, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • osiągnięcia w zakresie budowania partnerstw lokalnych, tworzeniu lokalnych/regionalnych strategii rozwoju,
Umiejętności:	<ul style="list-style-type: none"> • orientacja na efekty pracy

	<ul style="list-style-type: none"> • orientacja w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym • orientacja na klienta • orientacja na współpracę • rozwiązywanie problemów i innowacyjność • kierowanie i rozwijanie innych • komunikacja
--	---

Specjalista ds. informacji i promocji

Zadania:	<ul style="list-style-type: none"> • udzielanie informacji klientom Ośrodka na temat podstaw EFS, • udzielanie informacji o projektach zawartych w bazach projektów EFS, • udzielanie informacji w zakresie oferty Regionalnego Ośrodka EFS, • świadczenie usług informacyjnych bezpośrednio, telefonicznie, mailowo, • aktualizowanie strony WWW, • promowanie działań ośrodka poprzez opracowywanie informacji nt. działań Ośrodka oraz regularne przysyłanie ich do mediów, • utrzymywanie bieżącego kontaktu z mediami, • przygotowywanie narzędzi informacyjno-promocyjnych takich jak newsletter, mailing, • dokumentowanie działań promocyjnych i informacyjnych ośrodka – artykuły prasowe, ogłoszenia prasowe,
Wykształcenie:	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie średnie, • odbyte co najmniej 1 szkolenie z zakresu EFS, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • wykształcenie wyższe, certyfikaty profesjonalne, branżowe uprawnienia zawodowe, • odbyte szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe w obszarach interwencji EFS, komunikacji, obsługi klienta potwierdzone

	<p>certyifikatami,</p> <ul style="list-style-type: none"> inne uprawnienia, osiągnięcia istotne przy realizacji projektu
<p><i>Doświadczenie zawodowe:</i></p>	<p><u>Warunki podstawowe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> min. 1 rok doświadczenia w realizacji zadań informacyjnych i promocyjnych, uczestnictwo w projekcie EFS – kadra projektu, wolontariat, staż, <p><u>Warunki pożądane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> doświadczenie w zakresie świadczenia usług informacyjnych, opracowywania informacji do mediów (w tym Internetu) na temat EFS, doświadczenie w obsłudze klienta, doświadczenie w zakresie realizacji zadań związanych z promocją w szczególności w tematyce związanej z EFS,
<p>Umiejętności:</p>	<p><u>Umiejętności „twarde”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> obsługa komputera, znajomość środowiska Windows, obsługa urządzeń biurowych, znajomość narzędzi Internetowych w tym obsługa stron WWW, znajomość innych narzędzi komunikacji, <p><u>Umiejętności „miękkie”</u></p> <ul style="list-style-type: none"> orientacja na efekty pracy orientacja w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym orientacja na klienta orientacja na współpracę rozwiązywanie problemów i innowacyjność kierowanie i rozwijanie innych komunikacja

7. Standardy obsługi klientów Regionalnych Ośrodków EFS.

Celem działania sieci Regionalnych Ośrodków EFS jest kreowanie rozwoju lokalnego, budowanie partnerstw nastawionych na rozwój regionu w szczególności w zakresie rozwoju kapitału społecznego. Cel ten jest osiągany poprzez wspieranie beneficjentów do przygotowywania wysokiej jakości, odpowiadających na potrzeby społeczne projektów, które mogą być sfinansowane ze środków EFS. Ośrodek wspiera beneficjentów poprzez realizację szeroko rozumianych działań animacyjnych, z wykorzystaniem szkoleń, doradztwa oraz informacji.

Ośrodek planuje swoje działania w oparciu o diagnozę środowiska lokalnego, w którym działa, zbiera informacje o sytuacji społeczno-gospodarczej i potrzebach lokalnych, instytucjach/organizacjach działających w regionie i ich potencjale, liderach lokalnych i istniejących już partnerstwach.

Liderem działań animacyjnych jest animator Ośrodka, pozostali personel kluczowy w ramach swoich zadań aktywnie współuczestniczy w tym procesie.

Klientem Regionalnego Ośrodka EFS może być:

- Przedstawiciel każdej instytucji będącej projektodawcą EFS, mającej siedzibę lub oddział w regionie, na którym działa Regionalny Ośrodek EFS lub przedstawiciel instytucji mającej siedzibę w innym regionie, która planuje realizację projektu w danym regionie, oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych,
- Osoba fizyczna – w usłudze nr 2 w zakresie informowania o projektach realizowanych z EFS w danym regionie.

Priorytetową grupę klientów Regionalnego Ośrodka EFS stanowią:

- 3) organizacje pozarządowe,
- 4) szkoły: podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne, placówki edukacyjne w tym przedszkolne lub organy prowadzące,
- 5) wszystkie podmioty będące projektodawcami do EFS z gmin wiejskich, wiejsko-miejskich i miast do 25 tys. mieszkańców.

W uzasadnionych przypadkach IP może wskazać dodatkową grupę priorytetowych klientów.

Zakres tematyczny szkoleń i doradztwa:

1. szkolenia/doradztwo specjalistyczne dotyczące bezpośrednio lub pośrednio problematyki objętej wsparciem EFS (np. problematyka rynku pracy, aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, szkoleń i poradnictwa zawodowego, edukacji, rozwoju lokalnego, przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, kształcenia ustawicznego, rozwoju przedsiębiorczości), **zakres tematyczny nr 1**,
2. szkolenia/doradztwo kluczowe - przygotowanie projektu/wniosku, zarządzanie projektem (logika projektu, wyznaczanie celów, planowanie działań, budżetowanie działań, itd.), **zakres tematyczny nr 2**,
3. szkolenia/doradztwo kluczowe - procedury w EFS (w szczególności możliwości pozyskiwania środków, kwalifikowalność kosztów w EFS, procedury raportowania i rozliczania projektów w EFS, monitoring, kontrola projektów EFS itp.), **zakres tematyczny nr 3**,
- 6) szkolenia/doradztwo specjalistyczne z zakresu zagadnień prawnych (pomocy publicznej, zamówień publicznych, itp.); **zakres tematyczny nr 4**,
- 7) szkolenia/doradztwo dla liderów lokalnych z zawiązywania i rozwoju partnerstw, zawierania paktów na rzecz zatrudnienia, szkolenia dla istniejących i powstających partnerstw, itp.; **zakres tematyczny nr 5**,

Usługi Regionalnego Ośrodka EFS realizowane są poprzez następujące działania:

1. Szkolenie
2. Animacje
3. Doradztwo
4. Informacje

Dla jednoznacznego rozumienia ww. zadań i na potrzeby Regionalnego Ośrodka EFS, przyjęte zostały poniższe definicje:

1. Definicja szkolenia:

Szkolenie to działanie edukacyjne, o charakterze wykładowo-warsztatowym, którego celem jest podniesienie wiedzy i kompetencji w danej dziedzinie.

Szkolenie trwa 8 godzin lekcyjnych (45 minut)/dziennie, odbywa się z udziałem 1 trenera (w uzasadnionych przypadkach trenerów może być 2), dla minimum 10 a maksymalnie 20 osób.

W ramach szkoleń realizowanych w Regionalnych Ośrodkach EFS wyróżniamy następujące rodzaje szkoleń:

Szkolenie kluczowe - szkolenie obejmujące następującą tematykę:

1. **zakres tematyczny nr 2,**
2. **zakres tematyczny nr 3,**

Szkolenia kluczowe mogą być prowadzone wyłącznie przez **kluczowych trenerów**.

Szkolenie specjalistyczne - szkolenie związane z tematyką interwencji EFS:

1. **zakres tematyczny nr 1,**
2. **zakres tematyczny nr 4,**
3. **zakres tematyczny nr 5,**

Szkolenia specjalistyczną prowadzone są przez **trenerów specjalistycznych**.

2. Definicja animacji:

Animacja to działania zmierzające do pobudzenia aktywności osób, grup i instytucji w przestrzeni publicznej, ożywienia społeczności lokalnej poprzez inicjowanie różnego rodzaju aktywności oraz polegające na pracy z wieloma grupami w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju lokalnego, wzmocnienia kapitału społecznego, budowania partnerstw na rzecz rozwoju.

Za działania animacyjne odpowiada animator, który jest wspierany i ściśle współpracuje z pozostałymi członkami zespołu Regionalnego Ośrodka EFS. Animacja odbywa się więc nie tylko poprzez spotkania animacyjne prowadzone przez animatora, ale również poprzez szkolenia, doradztwo, informację. Wynikiem działań animacyjnych są tworzone partnerstwa, w szczególności na rzecz rozwoju, partnerstwa wielosektorowe.

Sposób i metodyka pracy animatora powinna być **dostosowana zarówno do osób, jak i instytucji, z którymi animator pracuje**.

Animator powinien **stwarzać możliwości i płaszczyzny komunikacji** między różnymi instytucjami, organizacjami a przede wszystkim pomiędzy pracownikami w danej instytucji.

3. Definicja doradztwa:

Doradztwo jest to proces, w którym doradca pomaga klientowi zrozumieć problem i wspólnie z klientem znaleźć jego rozwiązanie. Doradztwo zmierza zatem do propozycji rozwiązania problemu czy to w ramach projektu, czy w organizacji klienta. Doradztwo ma charakter skonkretyzowanej porady odnoszącej się do konkretnej sprawy, opartej na danych i materiałach przekazanych przez klienta.

Doradztwo może mieć miejsce w Ośrodku lub poza Ośrodkiem, może być indywidualne lub grupowe (maksymalna liczba osób 6).

W ramach doradztwa świadczonego w Regionalnych Ośrodkach EFS wyróżniamy:

Doradztwo kluczowe dotyczy następujących zakresów tematycznych:

1. **zakres tematyczny nr 2,**
2. **zakres tematyczny nr 3,**

Doradztwo kluczowe świadczone jest przez **doradców kluczowych**.

Doradztwo specjalistyczne dotyczy następujących zakresów tematycznych:

1. **zakres tematyczny nr 1,**
2. **zakres tematyczny nr 4,**
3. **zakres tematyczny nr 5,**

Doradztwo specjalistyczne świadczone przez **doradców specjalistycznych**.

4. Informacja:

Informacja – to umiejętne dostosowanie do potrzeb klienta ogólnie dostępnych danych oraz przekazanie ich w sposób precyzyjny i zrozumiały dla odbiorcy.

Informacja świadczona w Regionalnym Ośrodku EFS dotyczy informacji o powszechnie obowiązujących zasadach dotyczących wdrażania EFS w Polsce, w tym informacji o poszczególnych priorytetach w ramach PO KL czy ogólnych możliwości skorzystania z EFS oraz informacji nt. oferty Regionalnego Ośrodka EFS, projektów realizowanych z EFS.

Informacja nie prowadzi bezpośrednio do wdrożenia konkretnych rozwiązań związanych z projektem czy organizacją klienta.

Informacja może być udzielana klientowi bezpośrednio (osobom, które osobiście przyjdą do Ośrodka), telefonicznie oraz mailowo. Informacje, które są powszechne, zamieszczone są również na stronie WWW Ośrodka.

Seminarium/spotkanie informacyjne – to działanie informacyjne mające na celu przekazanie uczestnikom szczegółowych i aktualnych informacji.

Seminarium/spotkanie informacyjne ma ściśle określony temat. Zakres tematyczny obejmuje podstawowe informacje nt. EFS, PO KL i innych zagadnień związanych z potrzebami projektodawców, np. partnerstwa, rozwój lokalny.

Seminarium/spotkanie informacyjne ma charakter wykładowy, trwa do 8 godzin lekcyjnych (45 minut), odbywa się z udziałem 1 prowadzącego, dla minimum 10 osób. Semina/spotkania informacyjne prowadzone są co do zasady przez kadrę kluczową Ośrodka lub pracowników IP, w wyjątkowych przypadkach semina/spotkania mogą być prowadzone przez ekspertów zewnętrznych.

Konferencja – to działanie, którego celem jest poinformowanie i wypromowanie określonych pomysłów, rozwiązań, idei. Konferencja powinna mieć ściśle określony temat. W celu wzmocnienia przekazu w konferencji powinny uczestniczyć osoby, które swym autorytetem uwierzytelniają przekazywane informacje.

Konferencja ma charakter wykładowy z elementami warsztatu (panele dyskusyjne) dla minimum 40 osób. Zakres tematyczny konferencji musi dotyczyć EFS, w tym zagadnień szczegółowych związanych z potrzebami projektodawców, np. dobre praktyki, partnerstwa, rozwój lokalny.

Regionalny Ośrodek EFS świadczy dla swoich klientów następujące usługi:

1. Zachęcanie potencjalnych projektodawców do aplikowania o środki z EFS. Zidentyfikowanie potrzeb klienta Regionalnego Ośrodka EFS oraz udzielenie podstawowej informacji nt. EFS.
2. Usługa informacyjna nt. możliwości skorzystania z projektów finansowanych ze środków EFS.
3. Konsultacje nt. możliwości współfinansowania projektu ze środków EFS.
4. Pomoc w przygotowaniu projektu kwalifikującego się o dofinansowanie z EFS.
5. Pomoc przy przygotowaniu wniosku o dofinansowanie z EFS.

6. Pomoc we wdrażaniu projektu współfinansowanego ze środków EFS.
7. Animowanie inicjatyw lokalnych, zawieranie partnerstw.

Usługa 1 - Zachęcanie potencjalnych projektodawców do aplikowania o środki z EFS. Zidentyfikowanie potrzeb klienta Regionalnego Ośrodka EFS oraz udzielenie podstawowej informacji nt. EFS

Celem usługi jest pozyskiwanie klientów oraz zachęcanie do aplikowania o środki EFS i do korzystania z usług Ośrodka. Personel Ośrodka powinien zdiagnozować potrzeby klienta w celu zapewnienia odpowiedniej, wyczerpującej oraz fachowej obsługi poprzez udzielenie pełnej i fachowej informacji i/lub skierowanie klienta na szkolenia lub/i doradztwo.

1. ORGANIZACJA USŁUGI

Za organizację usługi odpowiedzialny jest personel kluczowy w szczególności specjalista ds. informacji oraz specjalista ds. promocji.

2. PROCEDURY

Personel Regionalnego Ośrodka EFS powinien aktywnie wyszukiwać potencjalnych projektodawców do EFS, zwłaszcza takich, którzy:

1. nie korzystali jeszcze ze środków EFS,
2. mają niewielką wiedzę na temat możliwości finansowania projektów z EFS,
3. mają fałszywe wyobrażenia nt. możliwości i barier skorzystania z EFS,
4. mają negatywne doświadczenia w realizowaniu projektów z EFS,
5. reprezentują priorytetową grupę klientów Ośrodka.

Jednym z najważniejszych zadań Ośrodka w zakresie informacji i promocji jest aktywne pozyskiwanie klientów i/lub utrzymanie zainteresowania klienta usługami Ośrodka. W tym celu specjalista ds. promocji powinien przygotowywać i przysyłać regularnie do mediów informacje o aktualnych działaniach Ośrodka, przeprowadzać regularny mailing oraz wysyłkę newslettera zachęcając do korzystania z usług Ośrodka. Zadanie to realizuje

specjalista ds. promocji, we współpracy z pozostałym zespołem, który przekazuje specjaliście ds. promocji najistotniejsze informacje z działań Ośrodka.

Personel kluczowy, a w szczególności kierownik, animator, doradca kluczowy, specjalista ds. informacji powinien brać aktywny udział w wydarzeniach związanych z wdrażaniem EFS w regionie.

Punktem pierwszego kontaktu dla klienta Regionalnego Ośrodka EFS jest punkt informacyjny obsługiwany przez specjalistę ds. informacji.

Specjalista ds. informacji musi być zawsze obecny w godzinach pracy Regionalnego Ośrodka EFS na swoim miejscu pracy. W przypadku nieobecności do 3 dni osoba zastępująca specjalistę ds. informacji odbiera wszystkie telefony, e-maile, przyjmuje wszystkich klientów, którzy odwiedzili punkt informacyjny, udziela podstawowych informacji z zakresu EFS, natomiast pytania/wątpliwości/zagadnienia, na które odpowiedzi może udzielić wyłącznie specjalista ds. informacji pozostawia zebrane dla specjalisty ds. informacji. W przypadku dłuższych nieobecności osoba zastępująca przejmuje wszystkie obowiązki specjalisty.

Godziny pracy punktu informacyjnego powinny być umieszczone w widocznym miejscu na zewnątrz budynku.

Specjalista ds. informacji powinien mieć schludny wygląd, być uprzejmy oraz zainteresować się każdą osobą, która odwiedzi punkt informacyjny. Niedopuszczalne jest nieodbieranie telefonu w punkcie informacyjnym w godzinach pracy specjalisty oraz nieudzielanie odpowiedzi na zapytania e-mailowe przez okres dłuższy niż 3 dni. Specjalista ds. informacji nie może w żadnym wypadku pozostawić klienta bez odpowiedzi bądź udzielić odpowiedzi typu „nie wiem”.

Specjalista ds. informacji ma obowiązek założyć każdemu klientowi ośrodka metryczkę oraz przeprowadzić z każdym klientem, niezależnie od formy kontaktu: osobistego, telefonicznego, e-mailowego, kompleksowy wywiad pozwalający na ustalenie potrzeb klienta i umożliwiający zaprezentowanie adekwatnej oferty ośrodka.

1. Jeśli klient kontaktuje się z ośrodkiem pierwszy raz, wówczas specjalista ds. informacji powinien ustalić skąd klient dowiedział się o ośrodku, jaką instytucję reprezentuje – czy instytucja ta może być projektodawcą do EFS. Specjalista musi ustalić również czy

beneficjent ma siedzibę na obszarze działania danego Regionalnego Ośrodka EFS, jeśli nie kieruje wówczas beneficjenta do właściwego terytorialnie ośrodka.

2. Specjalista ds. informacji ustala czy klient jest zainteresowany usługami ośrodka czy projektami współfinansowanymi z EFS. Jeśli klient jest zainteresowany projektami EFS to następuje przejście do Usługi 2.
3. Jeśli klient nie może być projektodawcą do EFS powinien zostać o tym wyraźnie poinformowany wraz z uzasadnieniem, jednocześnie specjalista ds. informacji powinien przekazać klientowi podstawowe informacje nt. innych źródeł finansowania wraz z podaniem danych teleadresowych do odpowiedniego punktu informacyjnego/instytucji, na tym etapie kończy się rola ośrodka.
4. Jeśli klient został zidentyfikowany jako projektodawca do EFS, specjalista ds. informacji powinien założyć klientowi elektroniczną metryczkę (w bazie danych potencjalnych klientów Regionalnego Ośrodka EFS) zawierającą podstawowe dane teleadresowe instytucji, którą klient reprezentuje. Obowiązkiem specjalisty ds. informacji jest zbieranie danych o wszystkich potencjalnych projektodawcach do EFS.
5. Następnie specjalista ds. informacji musi ustalić czy problem beneficjenta należy do obszaru interwencji EFS. Jeśli tak, to w następnym etapie specjalista musi ustalić czy beneficjent ma doświadczenia w pozyskiwaniu środków finansowych z EFS i/lub z innych źródeł finansowania.
6. Jeśli klient nie miał wcześniej żadnych doświadczeń w pozyskiwaniu środków finansowych bądź miał niewielkie doświadczenie w pozyskiwaniu środków finansowych wówczas specjalista ds. informacji powinien przedstawić klientowi podstawowe informacje nt. EFS, możliwości współfinansowania projektów ze środków EFS, przedstawić ofertę ośrodka oraz przygotować dla klienta odpowiednią strategię pozyskania wiedzy, np. zaproponować udział w podstawowym szkoleniu nt. EFS i w dalszej kolejności umówić na spotkanie z doradcą kluczowym. Na tym etapie specjalista ds. informacji powinien zająć się „prowadzeniem” klienta.
7. Jeśli klient ma już pewne doświadczenia odnośnie współfinansowania projektów ze środków EFS specjalista ds. informacji powinien ustalić, jakie są potrzeby klienta i w zależności od potrzeb skierować klienta na szkolenia i w dalszym etapie na doradztwo, lub od razu do doradcy kluczowego i/lub animatora i/lub doradcy

specjalistycznego. W momencie, kiedy klient trafi do doradcy kluczowego to doradca kluczowy przejmuje odpowiedzialność za „prowadzenie klienta”.

8. W przypadku jeśli pierwszy kontakt klienta z Ośrodkiem nastąpi poprzez zgłoszenie na szkolenie, spotkanie z animatorem lub doradcą, osoba odpowiedzialna za przygotowanie szkolenia, animator lub doradca mają obowiązek przekazania danych teleadresowych klienta, aby specjalista mógł założyć klientowi metryczkę. Następnie specjalista ds. informacji powinien przeprowadzić wywiad i ustalić, jakie są potrzeby klienta i w zależności od potrzeb skierować klienta na szkolenia i/lub doradztwo, i/lub do animatora.

Z tej usługi klient może zostać skierowany do skorzystania z usługi 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Usługa 2 - Usługa informacyjna nt. możliwości skorzystania z projektów finansowanych ze środków EFS.

Celem usługi jest ułatwienie zainteresowanym osobom, dostępu do informacji nt. możliwości skorzystania z projektów współfinansowanych ze środków EFS.

1. ORGANIZACJA USŁUGI

Osobą odpowiedzialną za organizację usługi jest specjalista ds. informacji.

2. PROCEDURY

Specjalista ds. informacji przeprowadza wywiad mający na celu ustalenie potrzeb klienta i określenie jakimi usługami finansowanymi z EFS jest zainteresowany. Specjalista korzystając z zasobów baz danych projektów EFS, oraz ogólnodostępnych informacji np. w Internecie, nt. realizowanych w regionie projektów współfinansowanych z EFS przedstawia klientowi adekwatną do potrzeb, pełną oraz aktualną informację nt. możliwości skorzystania

z usług współfinansowanych z EFS. Specjalista ds. informacji powinien również weryfikować aktualność przekazywanych informacji poprzez utrzymywanie bezpośredniego kontaktu

z instytucją realizującą projekt, którym zainteresowany jest klient. Jeśli w regionie nie ma odpowiedniego z punktu widzenia klienta projektu, specjalista ds. informacji powinien prowadzić spis tematów poszukiwanych usług oraz przekazać te informacje do animatora.

Usługa 3 - Konsultacje nt. możliwości współfinansowania projektu ze środków EFS

Celem usługi jest wskazanie możliwości finansowania projektów z Europejskiego Funduszu Społecznego. Rezultatem usługi 3 jest rekomendowanie do odbycia usługi 4.

1. ORGANIZACJA USŁUGI

Za realizację usługi odpowiedzialni są:

1. w zakresie szkoleń - trenerzy,
2. w zakresie doradztwa – doradcy kluczowi,
3. w zakresie przeprowadzenia seminarium informacyjnego nt. EFS – doradca kluczowy, specjalista ds. informacji, kierownik projektu,

2. PROCEDURY

Szkolenia

Klient może skorzystać ze szkoleń, które powinny umożliwić przygotowanie pomysłu na projekt.

Klient może skorzystać z doradztwa kluczowego w zakresie:

1. ustalenia możliwości finansowania jego projektu,
2. wypracowania pomysłu na projekt,
3. wskazania podstawowych dokumentów odnośnie współfinansowania projektów z EFS,

Seminarium/spotkanie informacyjne

W celu uzyskania podstawowych informacji nt. EFS, PO KL klient może zostać skierowany do udziału w seminarium/spotkaniu informacyjnym.

Z tej usługi klient może zostać skierowany do skorzystania z usługi 4, 7.

Usługa 4 - Pomoc w przygotowaniu projektu kwalifikującego się o dofinansowanie z EFS.

Celem usługi jest kompleksowa i obszerna pomoc w przygotowaniu kompletnego projektu z zakresu interwencji EFS, pomoc w całościowym przygotowaniu podmiotu do aplikowania o środki EFS poprzez przygotowanie dokumentów planistycznych np. strategii rozwoju. Pomoc powinna objąć również przygotowanie analizy potrzeb w danym regionie, określenie działań możliwych do zrealizowania, określenie beneficjentów oraz pomoc w przygotowaniu budżetu. Pracownicy ośrodka powinni poczuwać się do odpowiedzialności za przygotowany z ich udziałem wniosek.

1. ORGANIZACJA USŁUGI

Za realizację usługi odpowiedzialni są:

1. w zakresie szkoleń - trenerzy,
2. w zakresie doradztwa – doradcy kluczowi, doradcy specjalistyczni,

2. PROCEDURY

Szkolenia

Klient może skorzystać ze szkoleń w zakresie przygotowania projektu.

Doradztwo kluczowe

Klient otrzymuje pomoc w ostatecznym wypracowaniu projektu.

Doradztwo specjalistyczne

Doradztwo specjalistyczne odnośnie wyłaniających się okołoprojektowych problemów np. odnośnie pomocy publicznej, rachunkowości, zamówień publicznych itp.

Z tej usługi klient może zostać skierowany do skorzystania z usługi 5 i/lub 7.

Usługa 5 - Pomoc przy przygotowaniu wniosku o dofinansowanie z EFS.

Celem usługi jest udzielenie wszelkiej pomocy beneficjentowi w zakresie przygotowania kompletnego wniosku o współfinansowanie projektu ze środków EFS. Ośrodek jest zobowiązany do udzielenia pomocy przede wszystkim w zakresie, w jakim został poproszony przez beneficjenta, ale również pracownicy ośrodka powinni sprawdzić całość

przygotowanego wniosku. Pomoc powinna również obejmować opiekę nad wnioskiem na etapie składania do IP/IP2 oraz oceny formalnej i merytorycznej.

1. ORGANIZACJA USŁUGI

Za realizację usługi odpowiedzialni są:

1. w zakresie szkoleń - trenerzy,
2. w zakresie doradztwa – doradcy kluczowi,

2. PROCEDURY

Szkolenia

Klient może skorzystać z usług szkoleniowych z zakresu procedur EFS dotyczących przygotowania wniosku.

Doradztwo kluczowe

Klient otrzymuje podstawową, obszerną pomoc „krok po kroku” w wypełnianiu wniosku o współfinansowanie z EFS.

W przypadku, gdy w trakcie realizacji usługi doradca zidentyfikuje dodatkowe okołoprojektowe problemy powinien skierować klienta do skorzystania z usługi 4. Z tej usługi klient może zostać skierowany do skorzystania z usługi 6.

Usługa 6 - Pomoc we wdrażaniu projektu współfinansowanego ze środków EFS.

Celem usługi jest zapewnienie pomocy przy problemach pojawiających się w trakcie realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS, jak również monitorowanie przebiegu realizacji projektu w celu zidentyfikowania potencjalnych zagrożeń.

1. ORGANIZACJA USŁUGI

Za realizację usługi odpowiedzialni są:

1. w zakresie informacji – specjalista ds. informacji,
2. w zakresie promocji – specjalista ds. promocji,
3. w zakresie szkoleń - trenerzy,
4. w zakresie doradztwa – doradcy kluczowi oraz doradcy specjalistyczni,

2. PROCEDURY

Szkolenia

Klient może skorzystać ze szkoleń w zakresie wdrażania projektów.

Doradztwo kluczowe

Klient wraz z doradcą opracowują szczegółowy plan wdrażania projektu w życie, doradca wskazuje na newralgiczne etapy realizacji projektu, ostrzega przed najbardziej prawdopodobnymi problemami, wskazuje gdzie szukać potrzebnych informacji związanych z szeroko rozumianą realizacją projektów współfinansowanych z EFS, proponuje udział w odpowiednim szkoleniu Regionalnego Ośrodka EFS. W przypadku zidentyfikowania dodatkowych okołoprojektowych problemów klient zostaje skierowany na doradztwo specjalistyczne.

Doradztwo specjalistyczne

Doradztwo specjalistyczne odnośnie wyłaniających się okołoprojektowych problemów w trakcie wdrażania projektu, np. odnośnie pomocy publicznej, rachunkowości, zamówień publicznych itp.

Usługa 7 - Animowanie inicjatyw lokalnych, zawieranie partnerstw, promocja dobrych praktyk

Celem usługi jest aktywizowanie społeczności lokalnych, animowanie inicjatyw lokalnych, zawieranie partnerstw oraz rozpowszechnianie wśród potencjalnych projektodawców do EFS dobrych praktyk projektów realizowanych lub zrealizowanych w obszarach wsparcia EFS z uwzględnieniem potrzeb i specyfiki danego regionu.

1. ORGANIZACJA USŁUGI

Za realizację usługi odpowiedzialny jest cały personel kluczowy Ośrodka w szczególności animator.

2. PROCEDURY

Szkolenia

Klient może skorzystać ze szkoleń w zakresie partnerstw.

Animacja

Animacja lokalna inicjowana jest przez animatora i poprzez aktywne działania animatora. Animator nawiązuje kontakty z potencjalnymi projektodawcami do EFS funkcjonującymi w środowisku lokalnym. Korzysta z bazy klientów Regionalnego Ośrodka EFS oraz wyszukuje instytucje i osoby mogące pełnić funkcje lokalnych liderów w zakresie inicjatyw na rzecz rozwoju, a w szczególności takich, które mogą być współfinansowane z EFS. Ponadto animator, wspiera klientów w rozwoju umiejętności, wspiera proces budowy partnerstw i działa na rzecz wzmocnienia istniejących form współpracy, a także promuje rozwój rynku pracy oraz informuje o EFS.

Animacja wiąże się z promocją dobrych praktyk, które mogą być inspiracją dla beneficjentów przy przygotowywaniu projektów.

Zespół Ośrodka powinien zbierać dobre praktyki oraz upowszechniać je w ramach działań prowadzonych przez Ośrodek.

Animator może skierować swoich klientów do skorzystania z usługi 4 lub usługi 5.

8. Standardy dotyczące organizacji i zarządzania Regionalnym Ośrodkiem EFS

a) Standardy dotyczące organizacji Regionalnego Ośrodka:

Wizualizacja

Wizualizacja Regionalnego Ośrodka EFS musi być zgodna z Księgą Tożsamości.

Promocja Ośrodka

Promocja Ośrodka musi być zgodna z zasadami dotyczącymi promocji PO KL w danym regionie a także Księgą Tożsamości sieci Regionalnych Ośrodków EFS.

Sprzęt

Po zakończeniu realizacji projektu, sprzęt, materiały oraz inne wartości materialne, niematerialne i prawne zakupione i/lub wyprodukowane na potrzeby Regionalnego Ośrodka EFS muszą być użytkowane przez wnioskodawcę do działań niekomercyjnych, zgodnie z przeznaczeniem na jaki zostały zakupione do projektu.

Dostępność personelu

Zgodnie z informacjami przekazanymi do IP nt. godzin pracy ośrodka oraz poszczególnych osób z personelu administracyjnego (przede wszystkim specjalisty ds. informacji, specjalisty ds. promocji, kierownika, oraz dorady kluczowego) w godzinach pracy ośrodka dane osoby powinny znajdować się na stanowisku pracy.

Kierownik projektu powinien być dostępny w Ośrodku minimum 3 dni w tygodniu.

Sprawozdawczość

Sprawozdania przesyłane do IP powinny być przygotowane ze szczególną uwagą. Powinny być przygotowane w sposób przejrzysty i czytelny. Wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniach powinny być spójne i wzajemnie się uzupełniać. Do sprawozdania powinny być dołączone wszystkie niezbędne wymagane w umowie załączniki. Sprawozdania powinny być podpisane przez upoważnione osoby oraz powinny być potwierdzone _____ za _____ zgodność oryginałem.

Jakość współpracy

Personel kluczowy Regionalnego Ośrodka EFS powinien brać aktywny udział w spotkaniach organizowanych przez IP/KO EFS, w grupach roboczych i na forum internetowym. Personel kluczowy powinien aktywnie kreować życie sieci.

b) Standardy dotyczące zarządzania projektem

Przepływ informacji w ramach projektu

Kierownik Regionalnego Ośrodka powinien zadbać o zbudowanie dobrego i zgranego zespołu projektowego, dla którego zostaną wytyczone wspólne cele. W ośrodku muszą funkcjonować sprawne kanały przepływu informacji pomiędzy kluczowymi osobami

w projekcie. Szczególny nacisk jest położony na treści merytoryczne.

Przepływ informacji w ramach współpracy partnerskiej

W przypadku realizacji projektów partnerskich muszą funkcjonować sprawne kanały przepływu informacji pomiędzy partnerami. W celu prawidłowej realizacji projektu pomiędzy partnerami musi istnieć podpisana umowa partnerska, która szczegółowo i precyzyjnie określi prawa i obowiązki każdej ze stron.

Umowy

Każda z osób pracujących na rzecz projektu Regionalnego Ośrodka musi mieć podpisaną umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną.

Umowa o pracę musi zwierać opis warunków zatrudnienia oraz zakres zadań pracownika.

Umowa cywilno-prawna musi określać, jakie zadania dana osoba będzie realizowała na rzecz projektu oraz termin ich wykonania i wysokość wynagrodzenia.

Każdy wolontariusz współpracujący przy Regionalnym Ośrodku EFS jest członkiem zespołu projektowego Regionalnego Ośrodka EFS i musi mieć zawartą umowę wolontariacką, która określi zakres obowiązków, czas pracy w Regionalnym Ośrodku EFS, itp.

Formularze

W celu udokumentowania realizacji projektu Ośrodek jest zobowiązany do wypełniania następujących formularzy, zgodnie ze przekazanym wzorem:

1. w przypadku personelu:
 - a. karty pracy personelu - muszą być przygotowywane na bieżąco. Muszą uwzględniać warunki zatrudnienia w projekcie i muszą być rzetelnym odzwierciedleniem pracy na rzecz projektu. Wszystkie karty pracy muszą być potwierdzone przez kierownika projektu.
 - b. oświadczenie pracownika o wykonywaniu obowiązków na rzecz projektu,
2. karta przebiegu ewidencji pojazdu,
3. w przypadku działań szkoleniowych:
 - a. lista obecności dla uczestników szkolenia,
 - b. ankieta dla uczestników szkolenia,

- c. formularz zgłoszenia na szkolenie,
 - d. program szkolenia,
 - e. konspekt szkolenia,
 - f. świadectwo uczestnictwa w szkoleniu,
4. w przypadku działań doradczych:
- a. karta usługi doradczej,
 - b. fiszka projektu,
5. w przypadku działań informacyjnych:
- a. lista obecności dla uczestników konferencji, seminariów i spotkań informacyjnych,
 - b. bazy danych w programie Excel odnośnie klientów odwiedzających punkt informacyjny,

Elektroniczna internetowa baza danych

W celu prowadzenia bieżącej sprawozdawczości, monitoringu i ewaluacji Ośrodek jest zobowiązany uzupełniać bazę internetową. Administratorem bazy jest Krajowy Ośrodek EFS.

Przechowywanie dokumentacji projektowej

Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu muszą być:

1. przechowywane w uporządkowany sposób,
2. precyzyjnie opisane, tak aby możliwa była jednoznaczna identyfikacja z projektem.

Okres przechowywania dokumentów związanych z prowadzeniem Regionalnego Ośrodka EFS powinien być zgodny z umową na prowadzenie Ośrodka.

Schemat organizacyjny

Regionalny Ośrodek EFS musi posiadać opracowany schemat organizacyjny obrazujący kluczowe funkcje ośrodka i kadre ośrodka (w tym i wolontariuszy) wraz z jednoznacznym wskazaniem kto odpowiada za merytoryczną stronę realizacji przedsięwzięcia (kierownik projektu czy animator). Każdy z pracowników/współpracowników/wolontariuszy uczestniczących w pracach Regionalnego Ośrodka EFS musi mieć jasno określony zakres zadań i opis stanowiska.

Stabilność kadry

Kierownik Regionalnego Ośrodka ma za zadanie zadbać o stabilność kadry realizującej projekt.

Zgodność przebiegu prac z harmonogramem

Realizacja projektu powinna być zgodna z założonym we wniosku harmonogramem realizacji projektu. Dopuszczalne są pewne odstępstwa od założonego harmonogramu, niemniej nie mogą być to zmiany zasadnicze.

Dostępność materiałów promocyjnych

W punkcie informacyjnym Ośrodka muszą być stale dostępne materiały promocyjne nt. działalności ośrodka, EFS, itp. Materiały te:

- muszą zawierać aktualny zakres oferowanych usług,
- muszą być przygotowane zgodnie z Księgą Tożsamości,
- na wszystkich materiałach promocyjnych (w miarę możliwości) powinny być zawsze podane dane teleadresowe Regionalnego Ośrodka EFS, w tym adres e-mail oraz nr telefonu,

Załączniki:

1. Wykaz obszarów działania Ośrodków,
2. Oświadczenie o niekaralności (wzór),
3. Zobowiązania personelu kluczowego (wzór),
4. Życiorys zawodowy personelu kluczowego (wzór),
5. Karta pracy (wzór),
6. Oświadczenie pracownika o wykonywaniu obowiązków na rzecz projektu (wzór),
7. Karta przebiegu pojazdu (wzór),
8. Lista obecności ze szkolenia/konferencji/seminarium/spotkania (wzór),
9. Arkusz oceny szkolenia (wzór),
10. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu (wzór),
11. Program szkolenia (wzór),
12. Konspekt szkolenia (wzór),
13. Świadectwo uczestnictwa w szkoleniu (wzór),
14. Formularz doradztwa (wzór),
15. Fiszka projektu (wzór),
16. Bazy danych w programie Excel (wzór),
17. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (wzór).

a) Załącznik nr 1 do Standardów działania sieci RO EFS

WYKAZ OBSZARÓW DZIAŁANIA Regionalnych Ośrodków EFS

Nr	Nazwa obszaru	zakres - powiaty	Obszar w km ²	Liczba mieszkańców	Średni obszar w km ²	Średnia liczba mieszkańców
WOJEWÓDZTWO DOLNOŚLĄSKIE			19 947	2 888 232	4 987	722 058
1	Wałbrzych	Σ:	4 179	687 863		
		świdnicki	741	160 675		
		dzierżoniowski	479	105 210		
		kłodzki	1 642	167 058		
		ząbkowicki	802	69 521		
		wałbrzyski	515	185 399		
		m Jelenia Góra	109	87 017		
2	Jelenia Góra	Σ:	4 304	399 082		
		bolesławiecki	1 304	88 341		
		lwówecki	710	48 305		
		lubański	428	57 188		
		kamiennogórski	396	46 633		
		zgorzelecki	839	94 765		
		jeleniogórski	627	63 850		
3	Legnica	Σ:	3 892	511 446		
		m Legnica	56	105 750		
		lubiński	712	105 781		
		głogowski	443	87 669		
		jaworski	582	52 210		
		polkowicki	779	61 144		
		złotoryjski	576	45 885		
		legnicki	744	53 007		
4	Wrocław	Σ:	7 170	1 202 824		
		m Wrocław	293	635 932		
		górowski	738	36 607		
		milicki	715	36 915		
		oleśnicki	1 049	103 335		
		oławski	524	71 103		
		strzeliński	622	44 240		
		średzki	704	49 115		
		trzebnicki	1 025	77 172		
		wołowski	675	47 539		
		wrocławski	1 118	100 866		
WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE			17 972	2 068 253	8 986	1 034 127
5	Bydgoszcz	Σ:	10 230	1 202 678		
		m Bydgoszcz	175	366 074		
		nakielski	1 120	84 794		
		sępoleński	791	40 895		
		świecki	1 474	96 984		
		tucholski	1 076	47 231		

167

		żniński	985	69 808		
		bydgoski	1 396	94 841		
		m Grudziądz	58	99 578		
		grudziądzki	728	38 420		
		chełmiński	527	51 515		
		inowrocławski	1 225	165 527		
		mogileński	675	47 011		
6	Toruń	Σ:	7 742	865 575		
		m Toruń	116	208 007		
		toruński	1 230	88 773		
		aleksandrowski	475	55 180		
		lipnowski	1 016	66 273		
		radziejowski	607	42 394		
		rypiński	586	44 398		
		m. Włocławek	84	119 939		
		włocławski	1 473	85 471		
		brodnicki	1 040	75 038		
		golubsko-dobrzyński	613	45 145		
		wąbrzeski	502	34 957		
WOJEWÓDZTWO LUBELSKIE			25 122	2 179 611	6 281	544 903
7	Biała Podlaska	Σ:	6 115	378 832		
		m Biała Podlaska	49	58 082		
		łukowski	1 394	108 571		
		parczewski	952	36 633		
		radzyński	965	61 571		
		białski	2 755	113 975		
8	Chełm	Σ:	4 209	258 373		
		m Chełm	35	68 160		
		krasnostawski	1 031	69 621		
		włodawski	1 256	40 279		
		chełmski	1 887	80 313		
9	Zamość	Σ:	6 339	439 484		
		m Zamość	30	66 802		
		biłgorajski	1 681	104 423		
		tomaszowski	1 489	88 702		
		hrubieszowski	1 268	69 133		
		zamojski	1 871	110 424		
10	Lublin	Σ:	8 459	1 102 922		
		m Lublin	147	354 967		
		lubartowski	1 289	90 680		
		janowski	875	47 979		
		kraśnicki	1 005	100 027		
		łęczyński	637	57 381		
		opolski	810	63 177		
		puławski	933	117 019		
		rycki	615	59 445		
		świdnicki	468	72 206		
		lubelski	1 680	140 041		
WOJEWÓDZTWO LUBUSKIE			13 988	1 009 198	6 994	504 599
11	Zielona Góra	Σ:	7 875	627 575		

168

Dokumentacja Konkursowa nr 1/POKL/10.1/2008 zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego

Uchwałą

nr z dnia 2008 r.

	m Zielona Góra	58	118 221		
	nowosolski	771	86 816		
	żarski	1 393	99 031		
	żagański	1 132	82 423		
	krośnieński	1 391	56 656		
	świebodziński	937	56 008		
	zielonogórski	1 569	89 442		
	wschowski	624	38 978		
12	Gorzów Wielkopolski	Σ:	6 113	381 623	
	m Gorzów Wielkopolski	86	125 416		
	międzyrzecki	1 388	58 402		
	słubicki	999	46 811		
	strzelecko-drezdenecki	1 248	50 262		
	sulęciński	1 178	35 431		
	gorzowski	1 214	65 301		
WOJEWÓDZTWO ŁÓDZKIE			18 219	2 577 465	6 073 859 155
13	Sieradz	Σ:	4 863	403 079	
	łaski	618	50 987		
	poddębicki	881	42 359		
	wieluński	926	78 315		
	zduńsko-wolski	369	67 772		
	sieradzki	1 492	121 260		
	wieruszowski	577	42 386		
14	Piotrków Trybunalski	Σ:	6 775	655 000	
	m Piotrków Trybunalski	67	79 670		
	bełchatowski	968	112 548		
	opoczyński	1 040	78 850		
	pajęczański	804	53 453		
	radomszczański	1 442	119 123		
	tomaszowski	1 025	121 159		
	piotrkowski	1 429	90 197		
15	Łódź	Σ:	6 581	1 519 386	
	m Łódź	293	767 628		
	łódzki wschodni	500	64 384		
	kutnowski	887	104 594		
	łęczycki	773	53 589		
	pabianicki	492	119 172		
	zgierski	855	160 728		
	m Skierniewice	33	48 807		
	łowicki	988	82 511		
	rawski	646	49 484		
	brzeziński	359	30 601		
	skierniewicki	755	37 888		
WOJEWÓDZTWO MAŁOPOLSKIE			15 183	3 266 187	3 796 816 547
16	Tarnów	Σ:	3 253	560 064	
	m Tarnów	72	117 560		

		bocheński	649	100 332		
		brzeski	591	90 116		
		dąbrowski	530	58 657		
		tarnowski	1 411	193 399		
17	Nowy Sącz	Σ:	3 525	510 060		
		m Nowy Sącz	58	84 729		
		gorlicki	967	106 544		
		limanowski	951	121 508		
		nowosądecki	1 549	197 279		
18	Kraków	Σ:	5 679	1 563 656		
		m Kraków	327	756 629		
		nowotarski	1 474	181 587		
		wielicki	411	104 788		
		proszowicki	415	43 497		
		myślenicki	673	116 484		
		miechowski	676	50 927		
		tatrzański	472	65 461		
		krakowski	1 231	244 283		
19	Oświęcim	Σ:	2 726	632 407		
		chrzanowski	372	128 313		
		olkuski	618	114 402		
		oświęcimski	406	153 475		
		suski	686	82 016		
		wadowicki	644	154 201		
WOJEWÓDZTWO MAZOWIECKIE			35 557	5 157 729	5 926	859 622
20	Ostrołęka	Σ:	6 502	384 514		
		m Ostrołęka	28	53 831		
		makowski.	1 065	46 528		
		ostrowski	1 218	75 251		
		przasnyski	1 219	53 086		
		wyszowski	874	71 534		
		ostrołęcki	2 098	84 284		
21	Płock	Σ:	3 350	334 854		
		m Płock	88	127 461		
		gostyniński	615	47 141		
		sierpecki	852	53 972		
		płocki	1 795	106 280		
22	Radom	Σ:	7 031	721 940		
		m Radom	112	227 018		
		białobrzegi	639	33 555		
		grójecki	1 268	96 506		
		kozienicki	916	61 768		
		lipski	740	36 809		
		przysuski	801	43 927		
		szydlowiecki	452	40 201		
		zwoleński	573	37 274		
		radomski	1 530	144 882		
23	Siedlce	Σ:	7 210	562 459		
		m Siedlce	32	77 056		
		garwoliński	1 285	106 310		
		miński	1 164	140 547		

		łosicki	772	32 856		
		sokołowski	1 131	57 089		
		węgrowski	1 222	68 029		
		siedlecki	1 604	80 572		
24	Ciechanów	Σ:	5 953	419 129		
		mławski	1 182	73 532		
		nowodworski	695	75 673		
		płoński	1 380	87 560		
		pułtuski	829	51 047		
		żuromiński	807	40 164		
		ciechanowski	1 060	91 153		
25	Warszawa	Σ:	5 511	2 734 833		
		m.st. Warszawa	517	1 697 596		
		grodziski	367	77 633		
		legionowski	389	95 742		
		otwocki	617	115 568		
		piaseczyński	621	143 344		
		pruszkowski	246	145 319		
		sochaczewski	734	83 447		
		wołomiński	953	201 222		
		żyrardowski	533	74 693		
		warszawski - zachodni	534	100 269		
WOJEWÓDZTWO OPOLSKIE			9 412	1 047 407	9 412	1 047 407
26	Opole	Σ:	9 412	1 047 407		
		m Opole	97	128 268		
		brzeski	876	92 516		
		głubczycki	673	50 539		
		kędzierzyńsko- kozielski	625	102 450		
		kluczborski	852	70 347		
		krapkowicki	442	68 082		
		namysłowski	748	44 045		
		nyski	1 224	146 330		
		oleski	973	68 507		
		opolski	1 586	135 091		
		prudnicki	572	60 199		
		strzelecki	744	81 033		
WOJEWÓDZTWO PODKARPACKIE			17 846	2 098 263	4 462	524 566
27	Krosno	Σ:	5 537	481 791		
		m Krosno	43	47 817		
		brzozowski	539	65 337		
		jasielski	831	115 310		
		krośnieński	926	109 689		
		leski	835	26 643		
		sanocki	1 224	94 733		
		bieszczadzki	1 139	22 262		
28	Przemyśl	Σ:	4 292	396 338		
		m Przemyśl	44	66 909		
		jarosławski	1 029	122 597		
		lubaczowski	1 308	57 225		

		przeworski	697	78 717		
		przemyski	1 214	70 890		
29	Tarnobrzeg	Σ:	3 878	475 072		
		m Tarnobrzeg	85	50 115		
		kolbuszowski	774	61 437		
		mielecki	880	133 255		
		niżański	786	67 065		
		stalowowolski	832	109 410		
		tarnobrzesci	521	53 790		
30	Rzeszów	Σ:	4 139	745 062		
		m Rzeszów	68	163 069		
		dębicki	777	132 556		
		leżajski	584	69 276		
		łańcucki	452	77 721		
		ropczycko- sędziszowski	548	71 218		
		strzyżowski	504	61 978		
		rzeszowski	1 206	169 244		
WOJEWÓDZTWO PODLASKIE			20 187	1 199 689	6 729	399 896
31	Łomża	Σ:	6 700	352 705		
		m Łomża	33	63 819		
		kolneński	940	39 809		
		grajewski	968	50 261		
		zambrowski	733	44 913		
		łomżyński	1 355	50 880		
		moniecki	1 382	43 111		
		wysoko- mazowiecki	1 289	59 912		
32	Suwałki	Σ:	5 942	257 695		
		m Suwałki	66	69 268		
		augustowski	1 659	58 995		
		sejeński	855	21 452		
		sokólski	2 055	72 760		
		suwalski	1 307	35 220		
33	Białystok	Σ:	7 545	589 289		
		m Białystok	102	294 864		
		bielski	1 385	60 273		
		hajnowski	1 624	48 435		
		siemiatycki	1 459	48 816		
		białostocki	2 975	136 901		
WOJEWÓDZTWO POMORSKIE			18 314	2 199 043	6 105	733 014
34	Słupsk	Σ:	7 102	584 312		
		m. Słupsk	43	98 695		
		bytowski	2 192	75 328		
		łęborski	706	63 708		
		pucki	577	73 788		
		słupski	2 304	92 102		
		wejherowski	1 280	180 691		
35	Gdańsk	Σ:	5 986	1 291 255		
		m. Gdańsk	266	458 053		
		m. Gdynia	135	252 791		

	m. Sopot	17	40 075		
	sztumski	731	41 886		
	kwidzyński	835	80 742		
	malborski	494	63 051		
	nowodworski	672	35 549		
	starogardzki	1 345	121 878		
	tczewski	697	112 519		
	gdański	794	84 711		
36	Chojnice	Σ:	5 226	323 476	
	chojnicki	1 364	91 410		
	kartuski	1 121	108 560		
	kościerski	1 166	66 639		
	człuchowski	1 575	56 867		
WOJEWÓDZTWO ŚLĄSKIE			12 334	4 685 775	3 084 1 171 444
37	Bielsko-Biała	Σ:	2 825	751 992	
	m. Bielsko-Biała	125	176 864		
	bielski	459	150 281		
	cieszyński	730	170 910		
	pszczyński	471	104 470		
	żywiecki	1 040	149 467		
38	Częstochowa	Σ:	4 875	738 246	
	m. Częstochowa	160	246 890		
	częstochowski	1 522	133 729		
	kłobucki	889	84 765		
	lubliniecki	822	76 692		
	myszkowski	479	71 728		
	zawierciański	1 003	124 442		
39	Katowice	Σ:	2 403	2 049 107	
	m Katowice	165	317 220		
	m Bytom	69	187 943		
	m Chorzów	33	114 686		
	m Dąbrowa Górnicza	189	130 128		
	m Jaworzno	153	96 217		
	m Mysłowice	66	75 183		
	m Piekary Śl	40	59 675		
	m Ruda Śl	78	146 582		
	m Siemianowice Śląskie	25	72 685		
	m Sosnowiec	91	226 034		
	m Świętochłowice	13	55 327		
	m Tychy	82	131 153		
	będziński	364	151 391		
	mikołowski	233	90 853		
	tarnogórski	644	138 228		
	bieruńsko-łędziński	158	55 802		
40	Rybnik	Σ:	2 231	1 146 430	
	m Gliwice	134	199 451		
	m Jastrzębie	85	95 482		

	Zdrój				
	m Rybnik	148	141 580		
	m Zabrze	80	191 247		
	m Żory	65	62 849		
	gliwicki	664	115 173		
	raciborski	544	112 009		
	rybnicki	224	73 469		
	wodzisławski	287	155 170		
WOJEWÓDZTWO ŚWIĘTOKRZYSKIE			11 710	1 285 007	5 855 642 504
41	Kielce	Σ:	7 191	845 359	
	m Kielce	110	208 193		
	włoszczowski	908	47 299		
	jędrzejowski	1 257	89 557		
	kielecki	2 245	198 376		
	konecki	1 140	84 483		
	skarżyski	395	80 419		
	starachowicki	523	94 741		
	pińczowski	613	42 291		
42	Ostrowiec Świętokrzyski	Σ:	4 519	439 648	
	sandomierski	676	81 899		
	staszowski	925	74 176		
	buski	968	74 149		
	kazimierski	422	35 944		
	opatowski	911	56 881		
	ostrowiecki	617	116 599		
WOJEWÓDZTWO WARMIŃSKO-MAZURSKIE			24 173	1 428 601	8 058 476 200
43	Elbląg	Σ:	9 988	637 747	
	m Elbląg	80	127 275		
	bartoszycki	1 307	61 598		
	braniewski	1 202	43 894		
	elbląski	1 416	56 491		
	iławski	1 385	90 007		
	kętrzyński	1 213	66 472		
	lidzbarski	925	43 181		
	nowomiejski	694	43 374		
	ostródzki	1 766	105 455		
44	Olsztyn	Σ:	7 838	506 552	
	m Olsztyn	88	174 473		
	olsztyński	2 837	113 360		
	mrażowski	1 065	50 143		
	nidzicki	961	33 977		
	szczywieński	1 933	69 406		
	działdowski	954	65 193		
45	Ełk	Σ:	6 347	284 302	
	ełcki	1 113	84 746		
	gołdapski	772	27 055		
	olecki	874	34 224		
	giżycki	1 120	56 963		
	piski	1 775	57 580		

	węgorzewski	693	23 734		
WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE		29 827	3 372 417	5 965	674 483
46	Kalisz	Σ:	5 784	666 855	
	m. Kalisz		69	108 841	
	kaliski		1 160	80 335	
	jarociński		587	70 377	
	krotoszyński		714	77 025	
	ostrowski		1 160	158 467	
	pleszewski		713	62 004	
	kępiński		608	55 334	
	ostrzeszowski		773	54 472	
47	Konin	Σ:	4 438	435 556	
	m. Konin		82	80 838	
	kolski		1 011	88 759	
	koniński		1 578	123 468	
	słupecki		838	58 792	
	turecki		929	83 699	
48	Leszno	Σ:	5 260	502 484	
	m Leszno		32	63 970	
	rawicki		554	59 349	
	gostyński		810	75 719	
	kościański		722	77 675	
	leszczyński		806	49 926	
	nowotomyski		1 014	71 762	
	grodziski		642	49 395	
	wolsztyński		680	54 688	
49	Piła	Σ:	9 025	584 378	
	chodzieski		685	47 034	
	czarnkowsko – trzcianecki		1 806	86 175	
	międzychodzki		736	36 311	
	obornicki		711	55 912	
	szamotulski		1 119	85 731	
	wągrowiecki		1 040	67 520	
	złotowski		1 660	68 533	
	piłski		1 268	137 162	
50	Poznań	Σ:	5 320	1 183 144	
	m Poznań		262	567 882	
	gnieźnieński		1 255	140 286	
	śremski		574	58 656	
	poznański		1 901	288 012	
	średzki		624	54 557	
	wrzesiński		704	73 751	
WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE		22 892	1 694 178	11 446	847 089
51	Koszalin	Σ:	10 402	593 273	
	m Koszalin		83	107 886	
	białogardzki		846	48 273	
	drawski		1 764	58 246	
	kołobrzeski		725	76 020	
	ślawieński		1 043	57 727	

	szczecinecki	1 765	77 322
	świdwiński	1 093	49 052
	koszaliński	1 668	63 968
	walecki	1 415	54 779
52	Szczecin	Σ: 12 490	1 100 905
	m Szczecin	301	411 119
	m Świnoujście	197	40 933
	choszczeński	1 328	50 149
	goleniowski	1 616	78 584
	gryficki	1 017	60 826
	gryfiński	1 870	82 819
	kamieński	1 003	47 684
	łobeski	1 065	38 330
	myśliborski	1 182	67 538
	policki	665	63 462
	pyrzycki	726	40 001
	stargardzki	1 520	119 460

b) Załącznik nr 2 do Standardów działania sieci RO EFS

Oświadczenie o niekaralności

Ja, *(imię i nazwisko)*, oświadczam, że nie zostałem skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo w zakresie pracy zawodowej oraz że nie toczy się przeciwko mnie postępowanie w sprawie zawodowej.

Imię i nazwisko	
Funkcja w projekcie	
Podpis	
Data	

**oświadczenie powinno być złożone przez cały personel Regionalnego Ośrodka EFS*

Dokumentacja Konkursowa nr 1/POKL/10.1/2008 zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego

Uchwałą

nr z dnia 2008 r.

c) Załącznik nr 3 do Standardów działania sieci RO EFS

Zobowiązania personelu kluczowego

Zobowiązania członka personelu kluczowego Pani/Pana (należy podać imię i nazwisko) pełniącego funkcję (należy podać funkcję)

Ja, imię i nazwisko oświadczam, że zobowiązuję się do realizacji działań Regionalnego Ośrodka Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie ze Standardami usług sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Oświadczam, że w przypadku wystąpienia potencjalnych sytuacji konfliktu interesu powiadomię o tym kierownika Regionalnego Ośrodka EFS i podejmę działania zmierzające do usunięcia konfliktu.

Potwierdzam dane zawarte w moim życiorysie zawodowym i wyrażam zgodę na moje zaangażowanie na rzecz Regionalnego Ośrodka EFS w
którego autorem jest.....

nazwa Oferenta

Deklaruję gotowość do pełnienia obowiązków związanych z powierzoną mi funkcją zgodnie z zakresem i w czasie przewidzianym w Regionalnym Ośrodku EFS, tj. od dnia..... 200... r. do dnia..... 200... r. w wymiarzegodzin miesięcznie/w ramach Regionalnego Ośrodka EFS* oraz zobowiązuję się do nieprzekraczania pensum czasu pracy na rzecz sieci, tj. 22 dni robocze, maksymalnie 40 godzin tygodniowo).

Równocześnie, zobowiązuję się do udziału w szkoleniach organizowanych przez IP, Krajowy Ośrodek oraz IZ, a w przypadku rezygnacji z pełnienia ww. funkcji w Regionalnym Ośrodku EFS do zwrotu, na wniosek instytucji organizującej szkolenia, kosztów uczestnictwa w szkoleniach, w których brałem udział w ciągu ostatniego roku, z zastrzeżeniem, że kwota ta nie może przekroczyć łącznie 3 tys. zł.

Imię i nazwisko	
------------------------	--

178

Funkcja w RO EFS	
Podpis	
Data	

**d) Załącznik nr 4 do Standardów działania sieci RO EFS
Życiorys zawodowy**

1. Nazwisko:
2. Imię:
3. Data urodzenia:
4. Stanowisko w Regionalnym Ośrodku EFS:
5. Wykształcenie
6. Tematyka szkoleń/doradztwa (w przypadku trenera, doradcy specjalistycznego)

Instytucja	Uzyskane stopnie lub dyplomy:
Data: od (miesiąc / rok) do (miesiąc / rok)	

5. Znajomość języków obcych: Podaj stopień znajomości w skali od 1 do 5 (1 podstawowy; 5 bardzo dobry)

Język obcy	Czytanie	Mowa	Pisanie

6. Kluczowe kwalifikacje (związane z programem):

7. Doświadczenie zawodowe

Daty: od (m-c/rok) do (m-c/rok)	Miejsce	Firma	Stanowisko

Opis obowiązków			

8. Dodatkowe informacje (np. publikacje, odbyte szkolenia, itp.)

9. Zakres zadań

Imię i nazwisko pracownika	
Nazwa stanowiska	
Nazwa stanowiska przełożonego	
Wymiar zatrudnienia	
Zakres zadań:	
Odpowiedzialność za:	

Zebrane dane będą przetwarzane i wykorzystane przez Instytucję Pośredniczącą, Krajowy Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego do celów rekrutacji, szkoleń, monitoringu oraz ewaluacji w ramach koordynacji sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego. Dane są przekazywane dobrowolnie.

Informujemy także o prawie do dostępu oraz możliwości poprawienia danych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

e) Załącznik nr 5 do Standardów działania sieci RO EFS

KARTA PRACY EKSPERTA*

REGIONALNY OŚRODEK EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W			
NA OBSZARZE NR.....			
Nazwa podmiotu prowadzącego Regionalny Ośrodek EFS.....			
Działalność RO EFS współfinansowana jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego			
Imię i Nazwisko eksperta:			
Stanowisko w RO EFS:			
Wielkość etatu/liczba godzin, zgodnie z budżetem:			
Miesiąc:			
W przypadku nieobecności zastępstwo będzie pełnić:			
			Szczegółowy opis wykonanych czynności**

Data i podpis

eksperta

Data i podpis kierownika RO EFS

* miesięczną kartę pracy wypełnia animator oraz specjalista ds. informacji i promocji

** wykonane w ciągu miesiąca czynności powinny być sklasyfikowane w grupy zadań. Karta pracy powinna zawierać informacje o problemach z jakimi napotkał się ekspert przy realizacji zadań oraz sposobie ich rozwiązania.

f) Załącznik nr 6 do Standardów działania sieci RO EFS

....., dnia.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O WYKONYWANIU PRACY NA RZECZ REGIONALNEGO OŚRODKA EFS*

Regionalny Ośrodek EFS w

Nazwa instytucji prowadzącej Regionalny Ośrodek EFS

Oświadczamy, że w okresiew ramach umowy o pracę/zlecenia/o dzieło)

Pani/Pan.....

Pracuje w Regionalnym Ośrodku EFS na stanowisku.....

Wielkość etatu, zgodnie z budżetem.....

I otrzymuje wynagrodzenie w projekcie...../miesięcznie

W przypadku nieobecności zastępstwo pełnić będzie.....

Podpis pracownika

Podpis kierownika RO EFS

* oświadczenie wypełnia personel administracyjny

g) Załącznik nr 7 do Standardów działania sieci RO EFS

KARTA PRZEBIEGU POJAZDU

Imię i nazwisko, adres zamieszkania (wypełniane w przypadku samochodów prywatnych).....

Nr rejestracyjny pojazdu.....

pojemność silnika.....

Stawka za 1 km.....

Lp.	Data	Imię i nazwisko osoby korzystającej z pojazdu	Opis trasy (skąd – dokąd)	Liczba faktycznie przejechanych km	Kwota (liczba faktycznie przejechanych km x stawka za 1 km)	Cel wyjazdu	Podpis koordynatora projektu akceptującego wyjazd	Podpis osoby korzystającej z samochodu
1.								
2.								
3.								
4.								

h) Załącznik nr 8 do Standardów działania sieci RO EFS

LISTA OBECNOŚCI ZE SZKOLENIA/KONFERENCJI/SEMINARIUM/SPOTKANIA					
Temat					
Trener					
Miejsce					
Nr modułu		nr usługi		Data	

Lp.	Imię	Nazwisko	Instytucja	Telefon	E-mail	Podpis
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Zebrane dane będą przetwarzane i wykorzystane przez Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w **[miasto]** działający przy **[nazwa instytucji prowadzącej Ośrodek]**, **[pełna nazwa IP]** w celu prowadzenia działań szkoleniowych, doradczych, animacyjnych i informacyjno-promocyjnych, rekrutacji, bieżącej działalności, w tym promocji działań, sprawozdawczości, monitoringu, kontroli oraz ewaluacji w ramach koordynacji sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego. Dane są przekazywane dobrowolnie. Informujemy także o prawie do dostępu oraz możliwości poprawienia danych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.). Administratorem danych jest Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa

i) Załącznik nr 9 do Standardów działania sieci RO EFS

ARKUSZ OCENY SZKOLENIA

Tytuł szkolenia					
Trener					
Miejsce					
Nr modułu		nr usługi		Data	

1. Jak oceniają Państwo organizację szkolenia

ocena ogólna 1 2 3 4 5 6

w tym:

sala wykładowa 1 2 3 4 5 6

oświetlenie 1 2 3 4 5 6

sprzęt 1 2 3 4 5 6

Uwagi:.....

.....

2. Jak oceniają Państwo wartość merytoryczną szkolenia

ocena ogólna 1 2 3 4 5 6

w tym:

Jak oceniają Państwo materiały szkoleniowe otrzymane w czasie szkolenia

(w skali od 1-niezadowolające do 6 – bardzo dobre):

1 2 3 4 5 6

Uwagi:.....

.....

Co sądzą Państwo na temat czasu trwania szkolenia oraz programu zajęć:

Szkolenie trwało: zbyt długo odpowiednio długo zbyt krótko

Program był: zbyt przeładowany odpowiedni za mało nasycony

Uwagi:.....
.....

Jak oceniają Państwo wykładowców prowadzących szkolenie:

(w skali od 1 - nisko do 6 - bardzo wysoko)

Imię i nazwisko Przygotowanie merytoryczne 1 2 3 4 5 6

Sposób prowadzenia zajęć 1 2 3 4 5 6

Uwagi.....

Które z wystąpień (wykładów) w czasie szkolenia były Państwa zdaniem najbardziej przydatne:

.....
.....

3. Czy zdobyta w trakcie szkolenia wiedza będzie przydatna w Państwa pracy zawodowej (1- nieprzydatna, 6-bardzo przydatna):

1 2 3 4 5 6

Uwagi.....

4. Jaka jest Państwa ogólna ocena szkolenia w skali od 1 (niska) do 6 (b. wysoka):

1 2 3 4 5 6

Uwagi

.....

5. Zagadnienia, o które powinno być poszerzone szkolenie:

Uwagi

.....

6. Zagadnienia, o które powinno być skrócone szkolenie

Uwagi

.....

7. W jakich szkoleniach z zakresu Europejskiego Funduszu Społecznego chciałby Pan/chciałaby Pani uczestniczyć w przyszłości:

Uwagi

.....

j) Załącznik nr 10 do Standardów działania sieci RO EFS

ZGŁOSZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Tytuł szkolenia					
Trener					
Miejsce					
Nr modułu		nr usługi		Data	

Potwierdzam swoje uczestnictwo w szkoleniu:

Instytucja	Telefon
Adres do korespondencji	Faks
	E-mail

Jak ocenia Pan(i) swoją wiedzę z proponowanego zakresu szkolenia:

Podstawowy

Średni (*krótki opis*)

.....

Zaawansowany (*krótki*

opis).....

Wysyłając formularz zgłoszenia kandydat zobowiązuje się do pełnego uczestnictwa w szkoleniu w pełnym wymiarze godzin w terminie wskazanym w wykazie szkoleń.

W przypadku braku powiadomienia o rezygnacji z potwierdzonego udziału, organizator zastrzega sobie prawo obciążenia instytucji delegującej kosztami organizacji szkolenia i materiałów szkoleniowych.

W przypadku pytań prosimy kontaktować się z Punktem Informacyjnym Ośrodka: tel.

..... e-mail:.....

Zebrane dane będą przetwarzane i wykorzystane przez Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w [miasto] działający przy [nazwa instytucji prowadzącej Ośrodek], [pełna nazwa IP] w celu prowadzenia działań szkoleniowych, doradczych, animacyjnych i

informacyjno-promocyjnych, rekrutacji, bieżącej działalności, w tym promocji działań, sprawozdawczości, monitoringu, kontroli oraz ewaluacji w ramach koordynacji sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego. Dane są przekazywane dobrowolnie. Informujemy także o prawie do dostępu oraz możliwości poprawienia danych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.). Administratorem danych jest Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

Podpis

*Prosimy o wypełnienie zgłoszenia DRUKOWANYMI LITERAMI i przesłanie najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia pod numer faksu Ośrodka: lub e-mail: **szkolenia_miasto@roefs.pl***

**k) Załącznik nr 11 do Standardów działania sieci RO EFS
PROGRAM SZKOLENIA**

Tytuł szkolenia					
Trener					
Miejsce					
Nr modułu		Nr usługi		Data	
09.30 – 10.00	Rejestracja uczestników szkoleń.				
10.00 – 11.30					
11.30 – 11.45	Przerwa na kawę				
11.45- 13.15					
13.15 – 14.00	Przerwa obiadowa				
14.00- 15.30					
15.30-15.45	Przerwa na kawę				
15.45-17.15					
17.15	Zakończenie szkolenia				

I) Załącznik nr 12 do Standardów działania sieci RO EFS

KONSPEKT SZKOLENIA	
Zakres tematyczny	Należy wpisać tu jeden z pięciu modułów tematycznych
Tytuł szkolenia	Podać tytuł szkolenia
Trener (życiorys zawodowy w zał.)	Imię i nazwisko trenera. (Dołączony życiorys zawodowy dotyczy szkoleń specjalistycznych.)
Grupa docelowa	Opis grupy docelowej, nazwy instytucji, wymagania dot. wiedzy uczestników
Szczegółowy program (w zał.)	Czas trwania szkolenia, dzień tygodnia, miejsce prowadzenia szkolenia, czy sala spełnia standardy organizacji szkolenia.
Opis szkolenia	Jaki jest cel szkolenia, jakie są planowane rezultaty tego szkolenia (czego nauczą się uczestnicy).
Sposób prowadzenia zajęć	Metody dydaktyczne, sposoby aktywizacji grupy, stosowane pomoce, ćwiczenia, jak trener będzie weryfikował nabywanie umiejętności w trakcie szkolenia.
Materiały szkoleniowe	Jakie materiały otrzymają uczestnicy.
REGIONALNEGO OŚRODKA EFS W	

m) Załącznik nr 13 do Standardów działania sieci RO EFS

ŚWIADECTWO UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Nr

Pan/i

Ukończył/a szkolenie pt:

zorganizowane przez Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w.....

w dniu

(miasto), dnia

Kierownik

Regionalny Ośrodek

Europejskiego Funduszu Społecznego

.....

n) Załącznik nr 14 do Standardów działania sieci RO EFS

KARTA DORADZTWA NR*.....

A. Opis zlecenia

Zakres usługi :

Zaproponowane rozwiązania:

Priorytet PO KL _____

Data wykonania usługi: _____

Forma udzielanego doradztwa: indywidualne / grupowa **

Czas trwania usługi: _____

Imię i nazwisko doradcy _____

Imię i nazwisko klienta (beneficjenta)*** _____

B. Informacje o kliencie (beneficjencie)

Nazwa _____

Województwo _____

Adres _____ ulica

E-mail _____ tel. _____ fax

*** nr składa się z nr kolejny karty / nr usługi zgodnie ze Standardami (usługi 3-6) **
właściwe zakreślić *** w przypadku doradztwa grupowego na odwrocie karty należy
wypełnić listę obecności**

Zebrane dane będą przetwarzane i wykorzystane przez Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w [miasto] działający przy [nazwa instytucji prowadzącej Ośrodek], [pełna nazwa IP] w celu prowadzenia działań szkoleniowych, doradczych, animacyjnych i informacyjno-promocyjnych, rekrutacji, bieżącej działalności, w tym promocji działań, sprawozdawczości, monitoringu, kontroli oraz ewaluacji w ramach koordynacji sieci Regionalnych Ośrodków Europejskiego Funduszu Społecznego. Dane są przekazywane dobrowolnie. Informujemy także o prawie do dostępu oraz możliwości poprawienia danych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.). Administratorem danych jest Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

.....
.....

Czytelny podpis doradcy
(beneficjenta)

Czytelny podpis klienta

Lista obecności podczas doradztwa grupowego****

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa instytucji	Adres	Telefon	E-mail	Podpis

**** Tabela wypełniania jedynie w przypadku doradztwa grupowego

o) Załącznik nr 15 do Standardów działania sieci RO EFS

Elementy, które powinna zawierać fiszka wygenerowanego projektu, aby projekt mógł zostać wliczony przez Regionalny Ośrodek EFS do rezultatów ośrodka:

Fiszka projektu

I. Proponowany tytuł projektu

I. Opis problemu

Należy problem, który projekt ma rozwiązać.

II. Cel projektu i uzasadnienie jego realizacji

Należy podać krótko i długoterminowe, bezpośrednie i pośrednie cele projektu, będące odpowiedzią na konkretną potrzebę. Należy przytoczyć wyniki analizy, będącej podstawą przygotowywania wniosku.

III. Grupy docelowe projektu i sposoby ich rekrutacji

Należy opisać grupy docelowe projektu oraz uzasadnić ich wybór jako beneficjentów projektu. Ponadto, należy przedstawić metody rekrutacji beneficjentów, uwzględniające specyfikę danej grupy.

IV. Opis działań projektu oraz podział na etapy ich realizacji

Należy opisać realizowane działania w ramach projektu oraz przedstawić i uzasadnić podział działań na poszczególne etapy. Podjęte działania muszą być adekwatne do przyjętego celu i mieć uzasadnienie w analizie potrzeb.

V. Harmonogram projektu

Należy przedstawić np. w formie wykresu Gantta harmonogram realizacji projektu wynikający z punktu V.

VI. Zakładane rezultaty projektu

Należy opisać zakładane rezultaty projektu. Wielkość zakładanych celów musi odpowiadać zasobom zaangażowanym w realizację projektu oraz innym uwarunkowaniom projektu, takie jak np. sytuacja na rynku itp.

Rezultaty należy podać w ujęciu twardym i miękkim. W przypadku rezultatów miękkich należy podać sposób ich mierzenia.

Ponadto, należy opisać trwałość rezultatów projektu, w szczególności w odniesieniu do długoterminowych celów projektu, w szczególności wpływ projektu na sytuację w regionie.

VI. *Potencjał ludzki i techniczny oraz doświadczenie Projektodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć*

Należy opisać zasoby ludzkie przeznaczone na realizację projektu. Cy osób merytorycznie i administracyjne (kierownik projektu) zaangażowanych w projekt muszą posiadać kwalifikacje i doświadczenie gwarantujące prawidłową realizację projektu. W przypadku nie wyznaczenia osobowego personelu kluczowego zaangażowanego w projekt, należy szczegółowo opisać wymagania wobec przyszłego kandydata.

Ponadto, należy szczegółowo opisać potencjał techniczny do realizacji projektu, taki jak np. dostępność sal, sprzętu, itp.

Należy w skróconej formie opisać doświadczenie Projektodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć.

VII. *Partnerzy*

Należy scharakteryzować partnera w projekcie (jeśli występuje): jego potencjał do realizacji projektu, doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć i zaangażowanie w projekt. Należy szczegółowo opisać podział zadań między partnerami w projekcie.

VIII. *Zarządzanie projektem*

Należy opisać sposób zarządzania projektem, w szczególności zadania poszczególnych osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem, a więc głównie kierownik projektu i asystencji.

Ponadto, należy opisać sposoby komunikacji między personelem zaangażowanym w projekt.

IX. *Potencjalne ryzyka w realizacji projektu*

Należy zidentyfikować potencjalne ryzyka w realizacji projektu oraz podać sposoby ich zmniejszania oraz sposoby reakcji ich ewentualne wystąpienie.

X. *Kosztorys przedsięwzięcia*

Należy podać wstępny kosztorys przedsięwzięcia w podziale na kategorie:

- koszty osobowe
- koszty zakupu sprzętu
- koszty biura

– inne koszty i usługi

