



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

**Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektów systemowych
w zakresie *indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III
szkół podstawowych* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

*Działanie 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości
usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty*

*Poddziałanie 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup
o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług
edukacyjnych*

Projekty systemowe:

***Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów
klas I - III szkół podstawowych***

Zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego
Uchwałą nr CCCXLIX/4934/10 z dnia 2 listopada 2010 r.

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektów systemowych
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:

Priorytet IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*

Działanie 9.1 *Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty*

Poddziałanie 9.1.2 *Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych*

obejmujący typ realizowanych projektów:

programy indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych w kontekście wdrażania nowej podstawy kształcenia ogólnego

W ramach projektu systemowego organów prowadzących szkoły mogą być finansowane:

1. Zajęcia dodatkowe, będące kontynuacją indywidualizacji pracy z uczniem w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w standardzie II (określonym w *Opisie standardów kształcenia*, stanowiącym Załącznik nr 2 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*), wspierające indywidualizację procesu dydaktycznego, w zależności od rozpoznanych potrzeb uczniów klas I – III szkół podstawowych, (zgodnie ze standardem V określonym w *Opisie standardów kształcenia*, stanowiącym Załącznik nr 2 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*) a w szczególności:
 - zajęcia dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu, w tym także zagrożonych ryzykiem dysleksji;
 - zajęcia dla dzieci z trudnościami w zdobywaniu umiejętności matematycznych;
 - zajęcia logopedyczne dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy;
 - zajęcia socjoterapeutyczne i psychoedukacyjne dla dzieci z zaburzeniami komunikacji społecznej;
 - gimnastyka korekcyjna dla dzieci z wadami postawy;
 - specjalistyczne zajęcia terapeutyczne (np.: hipoterapia, muzykoterapia, dogoterapia) dla dzieci niepełnosprawnych;
 - zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów szczególnie uzdolnionych ze szczególnym uwzględnieniem nauk matematyczno-przyrodniczych (np.: prowadzenie obserwacji przyrodniczych).
2. Dopuszczenie bazy dydaktycznej szkoły w materiały dydaktyczne, wynikające z procesu indywidualizacji oraz specjalistyczny sprzęt (np.: specjalistyczne oprogramowanie, pakiety do diagnozowania i korygowania dysfunkcji i dysharmonii rozwojowych, takich jak: wady wymowy, dysleksja, wady postawy, zaburzenia koordynacji ruchowej) odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i zaplanowanych zajęć dodatkowych (zgodnie ze standardem IV określonym w *Opisie standardów kształcenia*, stanowiącym Załącznik nr 2 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*).

Wnioskodawcami projektów systemowych **mogą być wyłącznie organy prowadzące szkoły podstawowe**, przy czym realizatorami projektu mogą być szkoły, o ile stanowią wyodrębnione jednostki organizacyjnie beneficjenta*.

Na dofinansowanie projektów wyłonionych do realizacji dostępna jest kwota **42 999 978,00 zł**.

Wnioski o dofinansowanie projektu należy składać osobiście, kurierem lub pocztą w terminie
od 15 listopada 2010 r. do 23 grudnia 2010 r.

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.

Nabór prowadzony będzie w godzinach pracy urzędu:
poniedziałek – piątek od 7.30 do 15.30

Decyduje data i godzina wpływu wniosku.

Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostają bez rozpatrzenia i podlegają zwrotowi Wnioskodawcy.

Informacja o naborze wniosków 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

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

* Wnioskodawcami są wszystkie organy prowadzące szkoły podstawowe – publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych. **Wnioskodawcami nie mogą być Beneficjenci dla Poddziałania 3.3.3 PO KL, czyli:**

- Minister będący organem prowadzącym dla szkół podstawowych artystycznych,
- Minister właściwy ds. oświaty i wychowania,
- Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,
- Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
- Zespół Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających Za Granicą.

I Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	6
II Informacje o naborze	9
2.1 Cel i przedmiot realizacji naboru	9
2.2 Instytucje odpowiedzialne za nabór.....	9
2.3 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na nabór.....	9
2.4 Wniosek o dofinansowanie projektu.....	10
A. Termin i miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu	10
B. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	10
C. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu.....	15
D. Wycofanie wniosku	17
III Zasady naboru	17
3.1 Wymagania dotyczące typów projektów.....	18
3.2 Wnioskodawcy/Beneficjenci.....	19
3.3 Wymagania dotyczące grupy docelowej	21
3.4 Wymagania dotyczące partnerstwa	22
3.5 Wymagania dotyczące zlecenia zadań - podwykonawstwo	25
3.6 Wymagania czasowe.....	27
3.7 Wymagane rezultaty i produkty.....	27
3.8 Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	29
3.9 Wymagania finansowe	30
3.10 Wkład własny i pomoc publiczna.....	31
3.11 Kwalifikowalność wydatków	31
3.13 Zasada równości płci w projektach systemowych.....	31
IV Procedura wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów.....	33
4.1 Ocena formalna	33
4.2 Ocena merytoryczna	34
4.3 Uzupelnianie wniosku.....	37
4.4 Ocena dokumentów wymaganych do podpisania umowy.....	37
4.5 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	39
4.6 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	40
V. Realizacja projektu	41
5.1 Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu	42
5.2 Promocja projektu	47
5.3 Zmiany w projekcie	48
5.4 Sprawozdawczość z realizacji projektu.....	49
5.5 Kontrola projektów	50

5.6 Ochrona danych osobowych	52
5.7 Przechowywanie dokumentów	52
VI Dodatkowe informacje i kontakt	53
VII Załączniki do Informacji o naborze	55

I Podstawa prawna i dokumenty programowe

Niniejszą Informację o naborze wniosków o dofinansowanie projektów systemowych przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania realizacji projektów systemowych w zakresie indywidualizacji procesu nauczania i wychowania w klasach I-III szkół podstawowych w ramach Poddziałania 9.1.2 *Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych*, Działania 9.1 *Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty*, Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013. Zostały one opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych.

Instytucja Pośrednicząca (IP) zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w niniejszej Informacji. IP informuje potencjalnych wnioskodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu naboru (w tym również w formie komunikatu – *Zmiany Informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w zakresie indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych* zamieszczonego na stronie internetowej IP www.efs.lubelskie.pl). Należy również zaznaczyć fakt, iż zmiana warunków naboru wniosków przez IP nie może oznaczać dla Wnioskodawcy niekorzystnego traktowania w trakcie dokonywania oceny projektów.

Akty prawne i dokumenty programowe:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r.,
2. Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999,
3. Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające 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,
4. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
5. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),

11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
12. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
13. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
14. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 z późn. zm.),
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudniać nauczycieli niemających wyższego wykształcenia (Dz. U. Nr 50, poz. 400),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. Nr 4, poz. 17),
17. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786),
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz. 1726),
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125 poz. 846),
20. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024),
21. Krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
22. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
23. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 4 lutego 2009 r.,
24. Wytyczne dotyczące wymierzania korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE z dnia 14 marca 2008 r.,
25. Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 7 września 2007 r. zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009) 6607,
26. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2010 r.,
27. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL:

- 1) *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010 r.,*
 - 2) *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r.,*
 - 3) *Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, styczeń 2010 r.,*
 - 4) *Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 1 czerwca 2010 r.,*
 - 5) *Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 1 kwietnia 2009 r.,*
 - 6) *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.,*
 - 7) *Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - wersja z 6 stycznia 2010 r.,*
 - 8) *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych,*
28. *Zasady dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, sierpień 2009 r.,*
 29. *Plan Działania na rok 2010 Priorytet IX PO KL – Województwo Lubelskie,*
 30. *Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, z dnia 1 kwietnia 2009 r.*
 31. *Poradnik Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, 2010 r.*
 32. *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2010 r. Zasady należy stosować z uwzględnieniem aktów prawnych i dokumentów wymienionych powyżej oraz w oparciu o odpowiednie przepisy ustawodawstwa krajowego i wspólnotowego, a w szczególności w oparciu o ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.*
 33. *Założenia projektowanych zmian. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Informator, 2010 r.*

II Informacje o naborze

2.1 Cel i przedmiot realizacji naboru

Nabór ogłaszany jest w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, **Poddziałania 9.1.2 Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych, Działania 9.1 Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty, Priorytetu IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.**

Celem Działania 9.1 jest:

- tworzenie warunków równych szans edukacyjnych poprzez udzielenie wsparcia na rzecz instytucji systemu oświaty oraz osób napotykających na bariery o charakterze środowiskowym, ekonomicznym, geograficznym i zdrowotnym utrudniające lub uniemożliwiające dostęp do usług edukacyjnych;
- wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej instytucji systemu oświaty realizujących kształcenie w formach szkolnych (z wyłączeniem kształcenia osób dorosłych) ukierunkowane na rozwój kluczowych kompetencji oraz wzmocnienie zdolności uczniów do przyszłego zatrudnienia.

Przedmiotem naboru są projekty systemowe wspierające organy prowadzące szkoły w indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych.

2.2 Instytucje odpowiedzialne za nabór

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 IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach* w województwie lubelskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin.
3. Nabór ogłasza **Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego** zwany dalej Instytucją Pośredniczącą (IP).

2.3 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na nabór

Projekty współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (85%) oraz ze środków krajowych w ramach budżetu państwa (15%).

Ogółem:	42 999 978,00 zł
w tym wsparcie finansowe EFS:	36 549 981,30 zł
w tym wsparcie finansowe krajowe:	6 449 996,70 zł

Do realizacji projektu nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego.

Środki uwolnione w wyniku odstąpienia niektórych organów prowadzących od udziału w projekcie w danym naborze mogą być przekazywane na rzecz projektów systemowych realizowanych przez inne organy prowadzące szkołę/szkoły w województwie lubelskim zgodnie z decyzją i zasadami określonymi przez IP.

2.4 Wniosek o dofinansowanie projektu

A. Termin i miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu

1. Wnioski o dofinansowanie projektów należy składać w terminie od 15 listopada 2010 r. do 23 grudnia 2010 r. w siedzibie Instytucji Pośredniczącej tj. 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.**
2. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów prowadzony będzie w godzinach pracy urzędu:
poniedziałek -piątek 7.30 – 15.30
3. Wnioski należy składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. O dotrzymaniu terminu decyduje **data i godzina wpływu wniosku do Instytucji Pośredniczącej.**
4. Wnioski złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu i są zwracane wnioskodawcy, IP wysyła do wnioskodawcy pismo informujące go o tym przypadku.
5. Środki przeznaczone na dofinansowanie projektów w naborze stanowią całość środków, jakie mogą otrzymać na ten cel Wnioskodawcy.

B. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

1. Procedura przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w zakresie indywidualizacji procesów nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych:

Organy prowadzące i Kuratorium Oświaty przekazują informację do szkół o możliwości przystąpienia do projektu



Osiągnięcie przez szkoły Standardów I-III (zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zasad ...)



Zgłaszanie szkół do udziału w projekcie organom prowadzącym (zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Zasad ...)



Dyrektorzy szkół składają do organów prowadzących pisemne oświadczenia dotyczące spełnienia przez szkołę standardów I-III (zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Zasad ...)



Organ prowadzący dokonuje weryfikacji spełnienia przez szkoły, standardów I – III (zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Zasad ...)



Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w zakresie indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych 10
zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą nr CCCXLIX/4934/10 z dnia 2 listopada 2010 r.

Organ prowadzący opracowuje wniosek o dofinansowanie, zgodnie z ogólnymi zasadami oraz projektem modelowym (zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Zasad ...)



Organ prowadzący składa wniosek aplikacyjny do IP wyłącznie dla tych szkół, które wypełniły standardy I, II, III, o których mowa w Załączniku nr 2. Liczba szkół objętych wnioskiem wynosi co najmniej 70 % wszystkich szkół podstawowych podlegających danemu organowi prowadzącemu.



Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków przez IP



Podpisanie umów



Organ prowadzący jest odpowiedzialny za rozliczenie projektu systemowego i jego monitorowanie, zgodnie z Systemem realizacji PO KL oraz Zasadami...

2. **Bezpłatna pomoc** w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie projektów systemowych poszczególnych organów prowadzących jest udzielana przez właściwe terytorialnie Regionalne Ośrodki Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS):

Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego	Obszar działania
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 41 p.242 , 21-500 Biała Podlaska Telefon: 083 343 77 63 Fax: 083 343 77 63 E-mail: info_bialapodlaska@roEFS.pl WWW: www.bialapodlaska.roefs.pl	powiat: <ul style="list-style-type: none">• bialski• łukowski• m Biała Podlaska• parczewski• radzyński
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Chełmie ul. Wojsławicka 7 , 22-100 Chełm Telefon: 082 565 86 09 Fax: 082 565 84 45 E-mail: info_chelm@roEFS.pl WWW: www.chelm.roefs.pl	powiat: <ul style="list-style-type: none">• chełmski• krasnostawski• m Chełm• włodawski
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Lublinie Al. Racławickie 22 , 20-037 Lublin Telefon: (81) 533 12 17 Fax: (81) 533 12 18 E-mail: info_lublin@roEFS.pl WWW: www.lublin.roefs.pl	powiat: <ul style="list-style-type: none">• janowski• kraśnicki• lubartowski• lubelski• ęczyński

	<ul style="list-style-type: none"> • m Lublin • opolski • puławski • rycki • świdnicki
<p>Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Zamościu ul. Partyzantów 3 p. 27 , 22-400 Zamość Telefon: 084 627 11 81 Fax: 084 627 18 32 E-mail: roefs.zamosc@fundacja.lublin.pl WWW: www.zamosc.roefs.pl</p>	<p>powiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • biłgorajski • hrubieszowski • m Zamość • tomaszowski • zamojski

Uwaga! Instytucja Pośrednicząca zaleca, aby projektodawca (organ prowadzący szkołę) przed złożeniem wniosku dokonał jego weryfikacji we współpracy z odpowiednim Regionalnym Ośrodkiem Europejskiego Funduszu Społecznego z terenu województwa lubelskiego.

3. Wniosek o dofinansowanie projektu PO KL powinien zostać przygotowany na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Informacji o naborze. Wzór Wniosku o dofinansowanie projektu został określony w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl.

4. Wniosek należy wypełnić poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (wersja GWA nie starsza niż 5.3). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.efs.gov.pl, www.efs.lubelskie.pl oraz www.generatorwnioskow.efs.gov.pl.

5. Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL* stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej Informacji o naborze oraz *Zasadami przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* stanowiącymi Załącznik nr 17 do niniejszej Informacji o naborze, zwanych dalej Zasadami. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę **Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL** (Załącznik nr 3 do niniejszej Informacji o naborze), **Kartę oceny merytorycznej o dofinansowanie projektu systemowego PO KL** (Załącznik nr 4 do niniejszej Informacji o naborze) oraz **Listę sprawdzającą kryteria formalne** stanowiącą Załącznik nr 11 do niniejszej Informacji o naborze tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny. Przy wypełnianiu wniosku zaleca się korzystanie z *Podręcznika przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 kwietnia 2009 r. z uwzględnieniem zmian *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu POKL v 5.3.1*, dostępnego na stronie internetowej www.efs.gov.pl, www.efs.lubelskie.pl.

Przygotowując wniosek IP zaleca korzystanie z modelowego projektu stanowiącego Załącznik nr 3 do Zasad...

Uwaga! Przed zapisaniem wniosku na nośniku elektronicznym (CD/DVD) i wydrukowaniem jego papierowej wersji (z pliku .pdf) należy sprawdzić, czy wszystkie obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione (**dokonać walidacji wniosku przyciskiem „Sprawdź” w Generatorze Wniosków**). Jest to szczególnie istotne z uwagi na fakt, iż podczas oceny formalnej wniosku sprawdzane będzie m.in. to, czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione.

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w zakresie indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych 12
 zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą nr CCCXLIX/4934/10 z dnia 2 listopada 2010 r.

Uwaga! Nie wszystkie obowiązkowe pola są walidowane przez Generator Wniosków. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy wszystkie pola wymagane Instrukcją wypełniania wniosku (przy uwzględnieniu specyfiki projektu) zostały wypełnione np. jednostki miary w części budżetowej, liczba uczestników i łączna liczba uczestników w Harmonogramie realizacji projektu. Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji są opatrzone w nagłówku sformułowaniem: „Wydruk próbny” i złożone przez Wnioskodawcę w takiej formie, zostaną zwrócone do poprawy na etapie oceny formalnej.

Uwaga! Przy opracowywaniu Budżetu projektu (części IV wniosku o dofinansowanie) należy również zwrócić szczególną uwagę na punkt 4.4 Wnioskowane dofinansowanie - w rubrykach nie może być wpisane „0”, ponieważ świadczy to o nieprzeliczeniu budżetu.

6. Po wypełnieniu wniosku za pomocą Generators Wniosków Aplikacyjnych należy wygenerować dwa pliki: **.xml** i **.pdf**. Wniosek należy złożyć w dwóch tożsamyh wersjach: **papierowej i elektronicznej**. Wersję papierową wniosku należy wydrukować z pliku **.pdf** (wydruk widoku ze strony Generators Wniosków nie spełnia wymogów formalnych), wersję elektroniczną tj. plik **.xml** spakowany w formacie **.zip_pokl** należy zapisać na płycie CD/DVD.

7. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku (ciąg 16 znaków widocznych na wydruku w lewym dolnym rogu strony). Wniosek zapisany przez Generators Wniosków Aplikacyjnych w formacie .xml nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

Uwaga! W przypadku projektów systemowych w polu we wniosku dotyczącym numeru konkursu (pkt 1.6) należy wpisać „nie dotyczy”.

Uwaga! W celu uniknięcia niezgodności wersji papierowej z elektroniczną po zapisaniu wersji elektronicznej wniosku i wydrukowaniu jego wersji papierowej we wniosku nie należy dokonywać żadnych zmian. Wszelkie zmiany w treści wniosku powodują, bowiem zmianę sumy kontrolnej. W takiej sytuacji konieczne jest ponowne wydrukowanie całego wniosku i dołączenie do niego wersji elektronicznej, z której został sporządzony wydruk.

Uwaga! Na wersji papierowej wniosku nie należy nanosić poprawek ręcznie, gdyż spowoduje to rozbieżności z wersją elektroniczną. Tym samym wniosek przestanie spełniać wymóg tożsamości obu wersji. Należy również pamiętać, że data wypełnienia wniosku nie może zostać wpisana odręcznie.

8. Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami i podpisany przez osobę/y do tego uprawnioną/e (wskazaną/e w pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu), **w 2 egzemplarzach papierowych (2 oryginały lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym poniżej) oraz jego wersję elektroniczną (w formacie pliku .xml) wyłącznie na płycie CD/DVD.**

Każdy z dwóch egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami powinien być oddzielnie zszyty, umieszczony w oddzielnym skoroszycie i wraz z płytą CD/DVD złożony w jednej zamkniętej kopercie.

Uwaga!

W punkcie V wniosku „Oświadczenie” w tabeli pod zapisem „*Pieczęć i podpis osoby/ów uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta*” wniosek musi zostać własnoręcznie podpisany oraz opatrzony stosownymi pieczęciami (pieczęć instytucji oraz imienna pieczęć osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących lub pieczęć instytucji oraz czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczęćki osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących).

W punkcie V wniosku „Oświadczenie” podpis musi złożyć osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy - wskazana/e w pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu i jednocześnie osoba/y ta/e powinna/y być umocowana/e do podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku wniosków które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

Uwaga!

Poświadczenie kopii wniosku wymaga sformułowania „za zgodność z oryginałem”, aktualnej daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczęćki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczęćką imienną) osoby lub osób poświadczającej/ych - upoważnionej/ych do reprezentowania Wnioskodawcy (wymienionej/ych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu) na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu – w tym przypadku koniecznym jest ponumerowanie wszystkich stron dokumentu.

9. Opis płyty CD/DVD powinien zawierać: informację iż wniosek dotyczy indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I - III szkół podstawowych, nazwę Wnioskodawcy, sumę kontrolną wniosku oraz tytuł projektu.

Przykładowe oznaczenie płyty CD/DVD



10. Tak przygotowane 2 egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu, wraz z jego wersją elektroniczną (na płycie CD/DVD) należy złożyć w zamkniętej i opieczetowanej jednej kopercie, oznaczonej zgodnie ze wzorem:

Wzór prawidłowo oznaczonej koperty

Nazwa i adres Wnioskodawcy

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków
ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów systemowych - Indywidualizacja procesu nauczania i wychowania uczniów klas I - III szkół podstawowych

w ramach Poddziałania 9.1.2

Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych

Tytuł projektu: „.....”

11. Przy osobistym składaniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie zawierające datę i godzinę jego złożenia. Każdy wniosek zostaje wpisany pod kolejnym numerem do rejestru prowadzonego w Punkcie Informacyjnym i Naboru Wniosków.

C. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu

Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu przez organy prowadzące spoza sektora finansów publicznych:

1. Razem z wnioskiem o dofinansowanie projektu każdy Wnioskodawca składa następujące załączniki - dokumenty określające jego sytuację finansową:

1.1. Dla Wnioskodawców prowadzących działalność powyżej jednego roku:

- **sprawozdanie finansowe** - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Wnioskodawców sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy, lub
- **uproszczone sprawozdanie finansowe** - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Wnioskodawców niesporządzających sprawozdania finansowego) za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, lub
- **zestawienie zbiorcze przychodów i rozchodów oraz podatkowe zeznanie roczne za poprzedni rok** – w przypadku Wnioskodawców działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatni zamknięty rok podatkowy, lub
- **podatkowe zeznanie roczne za poprzedni rok** – w przypadku Wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą i nie rozliczających się na zasadach wymienionych w punkcie a, b i c.

1.2. Dla podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku oraz podmiotów prowadzących działalność powyżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w zakresie indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych 15
zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą nr CCCXLIX/4934/10 z dnia 2 listopada 2010 r.

- **bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego** (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, lub
- **zestawienie zbiorcze przychodów i rozchodów oraz wyciąg z rachunku bankowego** – w przypadku Wnioskodawców działających na podstawie Księgi Przychodów i Rozchodów, za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, lub
- **podatkowe zeznanie roczne za poprzedni rok i wyciąg z rachunku bankowego** (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku Wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą i nie rozliczających się na zasadach wymienionych w punkcie a, b. Jeżeli Wnioskodawca nie składał do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie podatkowego zeznania rocznego za poprzedni rok obrotowy składa tylko i wyłącznie wyciąg z rachunku bankowego lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego.

Uwaga!

Wnioskodawca przedkłada do IP potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zeznania podatkowego wraz z dowodem złożenia zeznania do organu podatkowego (pieczęcią Urzędu Skarbowego, potwierdzeniem nadania wystawionym przez polską placówkę pocztową operatora publicznego lub Urzędowym Poświadczeniem Odbioru - w przypadku formularzy składanych za pośrednictwem poczty elektronicznej).

Dla Wnioskodawców prowadzących działalność gospodarczą poniżej 3 miesięcy ww. dokumenty powinny obejmować okres od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (założenia rachunku) do dnia sprzed złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Wymienione powyżej sprawozdania powinny spełniać wymogi prawne określone w *Ustawie o rachunkowości*.

3. Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową **nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (zarówno w przypadku, gdy występują jako Wnioskodawca lub jako Partner w projekcie).**

4. **W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie dokumenty określające sytuację finansową wymagane są również od partnerów Wnioskodawcy.**

5. Załączniki do wniosku Wnioskodawca przedkłada w 2 egzemplarzach papierowych, po jednym do każdego egzemplarza wniosku o dofinansowanie projektu. Dopuszcza się możliwość przedłożenia 2 kompletów załączników w oryginale lub oryginału i kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym poniżej lub dwóch kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym poniżej.

Załączniki powinny być opatrzone dodatkowo:

- pieczęcią Wnioskodawcy,
- aktualną datą,
- własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy (osoba/y, wskazana/ne w pkt 2.6, które złożyły podpis w części V wniosku o dofinansowanie projektu),

- w przypadku kserokopii sformułowaniem „za zgodność z oryginałem”, datą poświadczenia oraz podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy (osoba/y, wskazana/ne w pkt 2.6, które złożyły podpis w części V wniosku o dofinansowanie projektu), na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu – w tym przypadku koniecznym jest ponumerowanie wszystkich stron załącznika oraz datą poświadczenia (nie dotyczy rachunku bankowego).

W przypadku załączników składanych przez partnerów Wnioskodawcy załączniki te Partner przedkłada w 2 egzemplarzach papierowych, po jednym do każdego egzemplarza wniosku o dofinansowanie projektu. Załączniki powinny być opatrzone dodatkowo:

- pieczęcią Partnera,
- aktualną datą,
- własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Partnera,
- w przypadku kserokopii sformułowaniem „za zgodność z oryginałem”, datą poświadczenia oraz podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy (osoba/y, wskazana/ne w pkt 2.6, które złożyły podpis w części V wniosku o dofinansowanie projektu), na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu – w tym przypadku koniecznym jest ponumerowanie wszystkich stron załącznika oraz datą poświadczenia.

6. W przypadku nieposiadania pieczęci imiennej należy złożyć **czytelny podpis** oraz pieczęć instytucji.

7. Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej.

8. **Złożenie dodatkowych załączników innych niż wyżej wskazane załączniki finansowe nie będzie miało wpływu na ocenę projektu.**

D. Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca ma prawo rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując o swej decyzji pisemnie IP. Prośba powinna zawierać następujące informacje:

- jednoznaczną deklarację wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
- tytuł wniosku, jego sumę kontrolną, datę złożenia wniosku oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany w Krajowym Systemie Informatycznym przez IP),
- pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.

2. Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (osoba/y, wskazana/ne w pkt 2.6, które złożyły podpis w części V wniosku o dofinansowanie projektu).

3. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma wycofującego wniosek o dofinansowanie projektu, jeden egzemplarz (kopia) wycofanego wniosku zostanie odesłany Wnioskodawcy.

III Zasady naboru

3.1 Wymagania dotyczące typów projektów

1. Nabór wniosków prowadzony jest w ramach Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, Działanie 9.1 *Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty*, Poddziałanie 9.1.2 *Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych* i obejmuje jako typ realizowanych projektów - *programy indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I – III szkół podstawowych*.

2. W celu indywidualizacji pracy z uczniem oraz na potrzeby prawidłowej realizacji projektów, o których mowa niniejszej Informacji o naborze, wprowadzone zostały tzw. Standardy. Są one zarówno etapami jak i częściowymi rezultatami w osiąganiu określonego celu, którym jest wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez indywidualizację procesu wychowawczo-edukacyjnego w klasach I-III szkół podstawowych.

3. W ramach projektu systemowego organów prowadzących szkoły mogą być finansowane działania odnoszące się wyłącznie do Standardu IV i V:

a) doposażenie bazy dydaktycznej szkoły w materiały dydaktyczne, wynikające z procesu indywidualizacji oraz specjalistyczny sprzęt (np.: specjalistyczne oprogramowanie, pakiety do diagnozowania i korygowania dysfunkcji i dysharmonii rozwojowych, takich jak: wady wymowy, dysleksja, wady postawy, zaburzenia koordynacji ruchowej) odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i zaplanowanych zajęć dodatkowych (zgodnie ze standardem IV określonym w *Opisie standardów kształcenia*, stanowiącym załącznik nr 2 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*).

b) zajęcia dodatkowe, będące kontynuacją indywidualizacji pracy z uczniem w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w standardzie II, wspierające indywidualizację procesu dydaktycznego, w zależności od rozpoznanych potrzeb uczniów klas I – III szkół podstawowych, (zgodnie ze standardem V określonym w *Opisie standardów kształcenia*, stanowiącym załącznik nr 2 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*), a w szczególności:

- zajęcia dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu, w tym także zagrożonych ryzykiem dysleksji;
- zajęcia dla dzieci z trudnościami w zdobywaniu umiejętności matematycznych;
- zajęcia logopedyczne dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy;
- zajęcia socjoterapeutyczne i psychoedukacyjne dla dzieci z zaburzeniami komunikacji społecznej;
- gimnastyka korekcyjna dla dzieci z wadami postawy;
- specjalistyczne zajęcia terapeutyczne (np.: hipoterapia, muzykoterapia, dogoterapia) dla dzieci niepełnosprawnych;
- zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów szczególnie uzdolnionych ze szczególnym uwzględnieniem nauk matematyczno-przyrodniczych (np.: prowadzenie obserwacji przyrodniczych).

4. Każdy projekt dotyczący indywidualizacji nauczania w klasach I-III szkół podstawowych polega na realizacji Standardu IV i V. Projekt musi być sporządzany w oparciu o rzeczywiste i zdiagnozowane potrzeby uczniów i uczennic tych klas. **Aby móc realizować projekt poszczególne szkoły muszą osiągnąć standardy I-III.**

Standard I - W szkole działa zespół nauczycieli odpowiedzialny za opracowanie, wdrożenie i realizację działań ukierunkowanych na indywidualizację procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III w kontekście wdrażania nowej podstawy programowej kształcenia ogólnego na I etapie edukacyjnym.

Zespół przeprowadza w szkole rozpoznanie potrzeb i analizuje szczegółowo jego wyniki. Na podstawie tego rozpoznania opracowuje bądź modyfikuje istniejące programy nauczania dostosowane do potrzeb uczniów danej klasy, uwzględniające indywidualizację pracy z dzieckiem na lekcji. Zespół monitoruje realizację programów i ocenia skuteczność podejmowanych działań. W skład zespołu wchodzi nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz inni nauczyciele pracujący bezpośrednio z uczniami klas I-III, np.: wychowawca świetlicy, bibliotekarz, pedagog szkolny lub psycholog – jeśli są zatrudnieni.

Standard II - Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia w danej klasie realizują opracowany program, w tym indywidualizują pracę z uczniem, dostosowując ją do jego potrzeb i możliwości. Programy nauczania uwzględniają działania mające na celu indywidualizację procesu nauczania i wychowania uczniów, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zgodnie z nową podstawą programową kształcenia ogólnego na I etapie edukacyjnym. Przyjęte do realizacji programy opisują wykorzystywane metody i formy pracy w odniesieniu do rozpoznanych, indywidualnych specjalnych potrzeb edukacyjnych, zarówno dzieci mających specyficzne trudności w uczeniu się, jak i szczególnie uzdolnionych. Zawierają propozycje indywidualizacji pracy z uczniami podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w zależności od potrzeb i możliwości. Opisują np. prowadzone podczas lekcji ćwiczenia, propozycje zadań do rozwiązania, czynności do wykonania, prowadzone obserwacje, wykonywane doświadczenia, wykorzystywane pomoce dydaktyczne, środki audiowizualne. **Szkoła udostępnia dostosowane do potrzeb swoich uczniów opracowane programy organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu.**

Standard III - Nauczyciele doskonalą swoje umiejętności zawodowe w zależności od potrzeb, wynikających z przeprowadzonego w szkole wstępnego rozpoznania i zaplanowanych do realizacji zajęć wspierających uczniów, m.in. poprzez samokształcenie, w ramach środków pochodzących z 1% odpisu na doskonalenie, wynikającego z art. 70a *Karty Nauczyciela* oraz wykorzystując inne dostępne środki finansowe (np. Priorytet IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).

Uwaga! W ramach projektu systemowego nie mogą być finansowane zadania związane z wdrożeniem Standardów I, II i III

5. Zajęcia, o których mowa w pkt 3 b) – Standard V, powinny być realizowane z zastosowaniem następującej zasady:

- szkoły „małe” liczące w klasach I-III od 1 do 69 uczniów/ uczennic, powinny realizować przynajmniej 2 rodzaje zajęć,
- szkoły liczące w klasach I-III 70 uczniów/ uczennic i więcej powinny realizować przynajmniej 4 rodzaje zajęć.

6. Liczba godzin przeznaczonych na jeden rodzaj zajęć, o których mowa w pkt 3 b), nie może być mniejsza niż 30 w ciągu jednego roku szkolnego, realizowanych z częstotliwością co najmniej 1 raz w tygodniu.

7. Pojęcie „godzina” należy rozumieć jako **godzina dydaktyczna (45 minut)**.

8. Doposażenie bazy dydaktycznej, o którym mowa w pkt 3 a) może spełniać przesłanki *cross-financingu* określone w *Zasadach finansowania PO KL*, przy czym *cross-financing* nie może być wyższy niż 10% wartości projektu.

3.2 Wnioskodawcy/Beneficjenci

1. Wnioskodawcami projektów systemowych, mogą być wyłącznie organy prowadzące szkoły podstawowe, przy czym realizatorami projektu mogą być szkoły, o ile stanowią wyodrębnione jednostki organizacyjnie beneficjenta.

2. Wnioskodawcami są wszystkie organy prowadzące szkoły podstawowe – publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych. **Wnioskodawcami nie mogą być Beneficjenci dla Poddziałania 3.3.3**

PO KL, czyli:

- Minister będący organem prowadzącym dla szkół podstawowych artystycznych,
- Minister właściwy ds. oświaty i wychowania,
- Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej,
- Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli,
- Zespół Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających Za Granicą.

Uwaga!

Filie szkół jako niesamodzielne oddziały, nie mogą samodzielnie wziąć udziału w projekcie i otrzymywać odrębnych środków na jego realizację.

3. Możliwe jest odstępstwo od zasady, o której mowa w pkt 1. Funkcję beneficjenta systemowego może pełnić wybrany organ prowadzący, który zawiąże partnerstwo z pozostałymi organami prowadzącymi szkoły na podstawie art. 28a ustawy o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

4. **Organ prowadzący może złożyć wniosek aplikacyjny wyłącznie dla tych szkół, które wypełniły standardy I, II, III, o których mowa w załączniku nr 2 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Liczba szkół objętych wnioskiem wynosi co najmniej 70 % wszystkich szkół podstawowych podlegających danemu organowi prowadzącemu.**

5. **Organ prowadzący szkołę przygotowuje wniosek o dofinansowanie projektu, zgodnie z obowiązującymi procedurami. Organ prowadzący przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu może korzystać również z modelowego projektu (część III wniosku o dofinansowanie), stanowiącego Załącznik nr 3 do *Zasad*....**

6. **Organ prowadzący może aplikować o środki na realizację projektu wyłącznie raz w odniesieniu do danej szkoły.**

7. Wnioskodawca projektu indywidualizacji ponosi odpowiedzialność za zapewnienie, iż te same wydatki nie będą finansowane podwójnie zarówno ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego jak też z innych źródeł.

8. **Organ prowadzący szkołę/szkoły jako beneficjent systemowy, zobowiązany jest do:**

- oszacowania łącznych potrzeb uczniów klas I-III szkół podstawowych, dla których jest organem prowadzącym (potrzeby wskazują szkoły poprzez uzupełnienie formularza zgłoszenia do projektu, który stanowi załącznik nr 4 do *Zasad*...);
- informowania szkół, dla których jest organem prowadzącym o możliwości przystąpienia do projektu oraz przeprowadzenia naboru szkół do projektu;
- weryfikacji spełnienia przez szkoły, dla których jest organem prowadzącym, standardów I – III, o których mowa w *Opisie standardów kształcenia*, stanowiącym Załącznik nr 2 do *Zasad*... Organ prowadzący dokonuje weryfikacji spełniania ww. standardów poprzez zebranie pisemnych oświadczeń Dyrektorów szkół (Załącznik nr 5 do *Zasad*...). IP podczas kontroli na miejscu dokonuje ewentualnego sprawdzenia oświadczeń dyrektorów szkół;

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w zakresie indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych 20
zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą nr CCCXLIX/4934/10 z dnia 2 listopada 2010 r.

- przygotowania wniosku o dofinansowanie, zgodnie z ogólnymi zasadami oraz projektem modelowym, który stanowi Załącznik nr 3 do *Zasad...*;
- rozliczenia projektu systemowego i jego monitorowania, zgodnie z *Systemem realizacji PO KL* oraz zasadami przyjętymi w niniejszej Informacji o naborze.

9. Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w sytuacji, gdy jako Beneficjent wskazana jest wspólnota samorządowa (GMINA), natomiast faktycznie jednostką realizującą będzie jednostka organizacyjna Beneficjenta nieposiadająca osobowości prawnej (np. szkoła):

- w umowie o dofinansowanie projektu systemowego jako Beneficjent powinna zostać wskazana wspólnota samorządowa (informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON odnoszą do jednostki samorządu terytorialnego np. gminy); aby możliwe było kwalifikowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę organizacyjną w umowie o dofinansowanie projektu należy wskazać tę jednostkę jako realizującą projekt poprzez dodanie następującego zapisu: „Projekt lub jego część będzie realizowany przez: (nazwa jednostki organizacyjnej Beneficjenta, adres oraz NIP i REGON jeśli posiada)”;

- **jednocześnie we wniosku o dofinansowanie w pkt 3.3 powinno być wskazane, jakie działania w projekcie będą realizowane przez jaką jednostkę organizacyjną Beneficjenta (czyli szkołę).**

10. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest niezaleganie z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Powyższy zapis jest integralną częścią Wniosku o dofinansowanie projektu (punkt V - *Oświadczenie*).

3.3 Wymagania dotyczące grupy docelowej

1. Uczestnikami projektów systemowych są wyłącznie uczniowie i uczennice klas I – III szkół podstawowych odpowiednio do rozeznaczonych potrzeb.

2. Uczniowie i uczennice klas I – III szkół podstawowych mogą być jednocześnie uczestnikami programów rozwojowych szkół i placówek oświatowych oraz programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania, przy zachowaniu zasady braku możliwości podwójnego finansowania tych samych wydatków. W tej samej szkole może być zatem realizowany zarówno program indywidualizacji nauczania jak i program rozwojowy, a uczniowie i uczennice klas I-III mogą być jednocześnie uczestnikami obu projektów.

3. Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu (tj. w chwili przystąpienia osób do projektu), np. w formie oświadczeń składanych przez opiekuna prawnego potencjalnych uczestników projektu.

4. Z chwilą przystąpienia do projektu opiekun prawny potencjalnego uczestnika projektu podpisuje deklarację uczestnictwa w projekcie, która zawiera co najmniej:

- wyrażenie woli uczestnictwa w projekcie,
- oświadczenie o spełnianiu przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie,
- datę i podpis opiekuna prawnego uczestnika projektu,
- pouczenie o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

5. Rozpoczęcie udziału uczestnika w projekcie liczone jest od dnia podpisania ww. deklaracji. Podpisanie deklaracji jest warunkiem uznania kwalifikowalności wydatków poniesionych w związku z udziałem osoby w projekcie.

6. Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób, którym udzielił wsparcia w ramach projektu. W przeciwnym razie, wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

7. Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli na miejscu przez uprawnione podmioty.

3.4 Wymagania dotyczące partnerstwa

1. Projekty systemowe mogą być przygotowane i złożone wspólnie przez kilka organów prowadzących szkoły (projekt systemowy realizowany w partnerstwie zgodnie z *Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez IZ PO KL* oraz **zgodnie z zapisami art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju**).

2. Partnerstwa mogą być tworzone **wyłącznie przez podmioty uprawnione do aplikowania, tj. organy prowadzące szkoły podstawowe**.

3. W przypadku realizacji projektu systemowego w partnerstwie jeden z organów prowadzących jest liderem, a pozostałe występują w roli partnerów.

4. Organ prowadzący, który przystąpił do realizacji projektu systemowego w partnerstwie, nie może w tym samym roku samodzielnie złożyć wniosku o dofinansowanie dla szkół, dla których jest organem prowadzącym.

5. Dla partnerstw nie przewiduje się dodatkowych środków (np. związanych z administracją, nawiązywaniem partnerstwa). Partnerstwo może być nawiązane również pomiędzy organem prowadzącym (JST) i organem prowadzącym szkołę niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej. W obu powyższych przypadkach obowiązują zapisy dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określonym przez IZ PO KL*.

6. Partnerstwo może być tworzone przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, wspólnie przygotowujące projekt, zwany dalej "projektem partnerskim", na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej lub na podstawie odrębnych przepisów.

7. Realizacja projektów partnerskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (strona umowy o dofinansowanie),
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem,
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom),
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami.

Uwaga!!!

Partnerstwo w rozumieniu *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* to **nieinstytucjonalne porozumienie autonomicznych podmiotów**. W związku z powyższym, partnerstwa nie stanowi podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje (związek stowarzyszeń, stowarzyszenie – lokalna grupa działania). Partnerstwo nie może być również zawarte przez jednostki, pomiędzy którymi istnieje podległość (np. nie istnieje możliwość konstruowania partnerstwa pomiędzy wspólnotą samorządową i jej własną jednostką organizacyjną).

Istotą odróżniającą partnerstwo od przekazania realizacji zadań jest wspólne zarządzanie projektem, co oznacza powołanie grupy sterującej, która w sposób demokratyczny podejmuje decyzję o zasadniczych kwestiach w realizacji projektu. Jednak niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa ostatecznie odpowiedzialność za realizację projektu ponosi Beneficjent (lider partnerstwa) jako strona umowy o dofinansowanie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem/partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Wnioskodawcy. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta).

8. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia we wniosku o dofinansowanie projektu następujących informacji o planowanym partnerstwie oraz partnerach:

- dane wszystkich partnerów – punkt 2.8 Partnerzy,
- podział zadań pomiędzy partnerami (poszczególne zadania powinny być przypisane dla poszczególnych partnerów, w uzasadnionych przypadkach jedno zadanie może być realizowane przez więcej niż jednego partnera przy czym należy wyraźnie wyodrębnić poddziałania przypisane poszczególnym partnerom) – punkt 3.3 Działania,
- efekty realizacji projektu w partnerstwie w odniesieniu do wartości dodanej projektu – punkt 3.4 Rezultaty i produkty,
- sposób wspólnego zarządzania projektem poprzez grupę sterującą - punkt 3.5 Potencjał i zarządzanie projektem
- informacja o spełnieniu wymogów w zakresie przejrzystości i bezstronności w wyborze partnerów w przypadku projektów partnerskich, gdzie liderem jest jednostka sektora finansów publicznych - punkt 3.5 Potencjał i zarządzanie projektem.

Ponadto, w każdym wniosku w partnerstwie, wniosek musi zawierać oświadczenie, że Projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

9. Na etapie składania wniosku, **Wnioskodawcę i jego partnerów musi wiązać umowa lub porozumienie**, jednoznacznie określająca/e reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca/e wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie wobec IP. Minimalny zakres umowy partnerskiej stanowi Załącznik nr 16.

10. Wnioskodawca **nie przedkłada** umowy partnerstwa na etapie składania wniosku. Umowa partnerstwa **będzie stanowiła załącznik wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu**.

11. Umowa partnerstwa lub porozumienie musi zawierać:

- cel partnerstwa,
- odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa,
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, wynikające z zawartej przez beneficjenta z właściwą instytucją umowy o dofinansowanie projektu,

- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków finansowych (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez partnerów)
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania),
- pełnomocnictwo, lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta,
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli projektu.

12. W ramach partnerstw zalecane jest również wprowadzenie procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacja problemu) oraz sposoby rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania decyzji i sprawowania roli lidera w partnerstwie. W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej niż trzech partnerów, opis procedur jest obowiązkowy i powinien stanowić część umowy partnerskiej.

13. Zgodnie z zapisami art. 28a ust. 4 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* w przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych*, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z Beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

Powyższe przepisy nie dotyczą sytuacji, gdy jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem w projekcie.

14. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących trybu wyboru partnera IP zastrzega sobie prawo sprawdzenia dokumentacji przeprowadzenia wyboru partnera/ów.

15. Sposób wyboru partnerów należących do sektora finansów publicznych przez beneficjenta będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej stanowi decyzję beneficjenta i partnerów. Oznacza to, że wybór innej jednostki samorządu terytorialnego lub innego podmiotu publicznego oznacza zgodną decyzję organów lub władz podmiotów, które podejmują porozumienie o zawarciu partnerstwa. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego partnerstwo wymaga podjęcia uchwał właściwych organów gmin, powiatu lub województwa oraz zawarcia porozumienia. W przypadku jednostek zaliczanych do podsektora rządowego sektora finansów publicznych partnerstwa zawierane są na podstawie porozumień.

16. Treść merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu oraz umowy partnerskiej powinny być zgodne (podział zadań pomiędzy partnerów, rozwiązania organizacyjne itp.). Umowa partnerska musi być podpisana przez lidera oraz wszystkich partnerów przed dniem złożenia wniosku. W przypadku zmian kształtu partnerstwa (np. w wyniku przeprowadzonych negocjacji) umowa musi być aneksowana przed rozpoczęciem realizacji projektu.

17. Zasady konstruowania budżetu projektów partnerskich oraz ich finansowania i rozliczania zostały przedstawione w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL, w Rozdziale VII Kwestie finansowe w projektach partnerskich*.

Uwaga !

Jeżeli Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w pkt 10 niniejszej Informacji o naborze to w części 3.5 wniosku o dofinansowanie projektu obligatoryjnie umieszcza informacje na temat sposobu wyboru partnera/ów projektu. **W przypadku braku informacji w pkt 3.5 wniosku o dofinansowanie, że partner/rzy zostali wybrani zgodnie z art. 28 a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, projekt zostanie skierowany do korekty/uzupełnienia jako niespełniający kryterium horyzontalnego zgodności z prawodawstwem krajowym na etapie oceny merytorycznej.**

3.5 Wymagania dotyczące zlecania zadań - podwykonawstwo

1. Beneficjent realizujący projekt w ramach PO Kapitał Ludzki ponosi wydatki zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, w szczególności wszystkie wydatki ponoszone w projektach są konkurencyjne i efektywne.

2. W przypadku zlecania usług Wnioskodawca powinien przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa ma zastosowanie do Wnioskodawcy*¹. Podmioty, które nie wpisują się w katalog określony w art. 3 ww. ustawy nie są zobligowane do zlecania zadań w projekcie z zastosowaniem powyższej ustawy. **Wnioskodawcy zobligowani do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego zobowiązani są do stosowania *Zasad dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, opracowanych przez Instytucję Zarządzającą PO KL.***

3. W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartością kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w celu zapewnienia realizacji *Zasady konkurencyjności*, Beneficjent stosuje się do następujących reguł:

- Beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczania na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert (Wnioskodawca może wprowadzić w zapytaniu ofertowym wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym – kryterium może dotyczyć również wyboru ofert tylko złożonych przez podmioty ekonomii społecznej);
- W przypadku gdy Beneficjent pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i zamieszczenia oferty na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) oraz w swojej siedzibie nie otrzymał oferty należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent może wówczas udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności. Powinien jednak przechowywać dokumentację potwierdzającą dokonanie powyższych czynności.

¹ Zapis nie wyklucza możliwości zlecania usług w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz.873, z późn. zm.).

- Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączone są zebrane oferty;
- Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia Beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
- W przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

Jednocześnie:

- Zamówienie to odpłatna umowa zawierana pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są danego rodzaju usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- Wartość w złotych polskich ustala się zgodnie ze średnim kursem euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759)².

4. Zasad, o których mowa w pkt 3, nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.

5. Zasad, o których mowa w pkt 3, nie stosuje się do Wnioskodawców i Partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*.

6. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie zasady, o których mowa w pkt 3 odnoszą się również do partnerów projektu, w stosunku do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w pkt 5.

7. W przypadku ponoszenia wydatków niezgodnie z powyższymi zasadami, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie może uznać część lub całość wydatków za niekwalifikowalne, w zależności od uchybień dokonanych przez Beneficjenta. W przypadku wykrycia u Beneficjentów naruszeń przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* zostanie określona wysokość wydatków niekwalifikowanych na podstawie tzw. taryfikatora, dokumentu „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”.

8. Wydatki związane ze zlecaniem zadań merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że Wnioskodawca **wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać (całość zadania lub jego część)** innym podmiotom (wykonawcom) i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez Instytucję Pośredniczącą. Zadania merytoryczne należy rozumieć jako działania zmierzające bezpośrednio do realizacji celu projektu. Zadań merytorycznych nie stanowią np. usługi cateringowe i hotelowe.

UWAGA !

W przypadku, gdy Wnioskodawca zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu musi zawrzeć odpowiednią informację we wniosku o dofinansowanie projektu tj. w *Szczegółowym budżecie projektu*, w *Harmonogramie realizacji projektu* oraz w punkcie 3.5 *Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem* wniosku o dofinansowanie projektu. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu. Fakt zlecenia zadań w ramach projektu należy uwzględnić w metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozlicznych ryczałtem.

² Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany średniego kursu złotego stosunku do euro. *Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w zakresie indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych* zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą nr CCCXLIX/4934/10 z dnia 2 listopada 2010 r.

9. Zasadą rozliczeń pomiędzy Wnioskodawcą a wykonawcą jest faktura (rachunek) za realizację usługi/zamówienia.

10. Wnioskodawca jest odpowiedzialny za całość zadań realizowanych w ramach projektu, w związku z czym postanowienia umowy z wykonawcą powinny gwarantować odpowiedni merytorycznie i zgodny z zapisami wniosku sposób realizacji zlecenia.

11. Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy, Wnioskodawca zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

3.6 Wymagania czasowe

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

2. Okres realizacji projektu w ramach tego naboru obejmuje maksymalnie 12 miesięcy, przy czym planowany termin rozpoczęcia realizacji w projekcie Standardów IV i V przypada nie później niż 1 września 2011 r.

3. Określa się datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu równoznaczną z okresem realizacji projektu za wyjątkiem wydatków na zabezpieczenie wykonania umowy, które mogą być poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji projektu. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu.

4. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.

5. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie wniosku o płatność końcową i finalne rozliczenie projektu – Beneficjent od zakończenia realizacji projektu (końcowej daty realizacji) ma 30 dni kalendarzowych na złożenie do Instytucji Pośredniczącej Wniosku o płatność końcową.

3.7 Wymagane rezultaty i produkty

1. Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie przewidywane twarde i miękkie rezultaty oraz produkty, które zostaną osiągnięte w wyniku planowanych do podjęcia działań w ramach projektu.

2. Poprzez **rezultat** należy rozumieć trwałą i zamierzoną (celową) zmianę, jaką spowodowały działania podjęte w ramach projektu, na podstawie, której będzie można stwierdzić czy założone w projekcie cele zostały osiągnięte. Rezultatami zatem nie są produkty (np. liczba zajęć zrealizowanych w ramach projektu) ani też same działania (np. przeprowadzenie zajęć). Rezultaty przedstawiane we wniosku

o dofinansowanie powinny być skwantyfikowane i bezpośrednio odnosić się do grupy docelowej – osób/instytucji objętych wsparciem. Określone w ten sposób wskaźniki powinny być zgodne z regułą SMART. Wskazówki dotyczące doboru wskaźników we wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL zamieszczone są w *Podręczniku wskaźników PO KL*.

3. **Produkty** określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w ramach projektu, określonych w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie. Produktem (skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu) może być zatem:

- liczba godzin zajęć przypadająca na jednego uczestnika;
- liczba godzin zajęć dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu, w tym także zagrożonych ryzykiem dysleksji;
- liczba godzin zajęć dla dzieci z trudnościami w zdobywaniu umiejętności matematycznych;
- liczba godzin zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy;
- liczba godzin zajęć socjoterapeutycznych i psychoedukacyjnych dla dzieci z zaburzeniami komunikacji społecznej;
- liczba godzin zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy;
- liczba godzin specjalistycznych zajęć terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych;
- liczba godzin zajęć rozwijających zainteresowania uczniów szczególnie uzdolnionych ze szczególnym uwzględnieniem nauk matematyczno-przyrodniczych.
- liczba szkół, które zrealizowały projekt dot. indywidualizacji nauczania i wychowania w klasach I-III.

Główna różnica między produktami i rezultatami polega zatem na tym, iż produkty określają „dobra i usługi” powstałe w toku realizacji projektu, natomiast rezultaty odzwierciedlają efekty działań podjętych w ramach projektu i w związku z tym z reguły są dostępne dopiero po jego zakończeniu.

4. Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągane są dzięki uczestnictwu w projekcie. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.2 *Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jako przykładowe wskaźniki rezultatów twardej można wymienić:

- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost wiedzy w danym zakresie* w wyniku ukończenia udziału w zajęciach dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu, w tym także zagrożonych ryzykiem dysleksji w okresie do dnia,
- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost wiedzy w danym zakresie* w wyniku ukończenia udziału w zajęciach dla dzieci z trudnościami w zdobywaniu umiejętności matematycznych w okresie do dnia...,
- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost wiedzy w danym zakresie* w wyniku ukończenia udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania uczniów szczególnie uzdolnionych ze szczególnym uwzględnieniem nauk matematyczno-przyrodniczych do dnia...

* Wnioskodawca zobligowany jest doprecyzować zakres wiedzy (rezultat twardej) zgodny ze wsparciem zaproponowanym w ramach danego projektu

5. Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.2 *Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki jako przykładowe wskaźniki rezultatów miękkich można wymienić:

- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost umiejętności w danym zakresie * w wyniku ukończenia udziału w zajęciach dla dzieci ze specyficznymi trudnościami w czytaniu i pisaniu, w tym także zagrożonych ryzykiem dysleksji w okresie do dnia
- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost umiejętności w danym zakresie * w wyniku ukończenia udziału w zajęciach dla dzieci z trudnościami w zdobywaniu umiejętności matematycznych w okresie do dnia...
- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost umiejętności w zakresie w wyniku ukończenia udziału w zajęciach logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy do dnia...
- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost umiejętności w zakresie np. precyzyjnego i jasnego wyrażania swoich myśli i uczuć; radzenia sobie z agresją w wyniku ukończenia udziału w zajęciach socjoterapeutycznych i psychoedukacyjnych dla dzieci z zaburzeniami komunikacji społecznej do dnia...
- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost umiejętności w zakresie przyjmowania prawidłowej/skorygowanej postawy w wyniku ukończenia udziału w zajęciach gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy do dnia...
- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost świadomości na temat wad postawy i zagrożeń z nich wynikających w wyniku ukończenia udziału w zajęciach gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy do dnia...
- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost umiejętności w zakresie samooceny, samokontroli i korekcji postawy w wyniku ukończenia udziału w zajęciach gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy do dnia...
- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost umiejętności w danym zakresie* w wyniku ukończenia udziału w specjalistycznych zajęciach terapeutycznych dla dzieci niepełnosprawnych do dnia...
- liczba uczestniczek/-ków (dziewczynek, chłopców), u których nastąpił wzrost umiejętności w danym zakresie* w wyniku ukończenia udziału w zajęciach rozwijających zainteresowania uczniów szczególnie uzdolnionych ze szczególnym uwzględnieniem nauk matematyczno-przyrodniczych do dnia...

* Wnioskodawca zobligowany jest doprecyzować zakres umiejętności (rezultat miękki) zgodny ze wsparciem zaproponowanym w ramach danego projektu

6. Wnioskodawca powinien przedstawić opis wpływu rezultatów i produktów na realizację celów projektu oraz opisać, w jaki sposób wskazane przez niego rezultaty (zarówno twarde, jak i miękkie) będą monitorowane (badane). Należy zadbać o to, aby dobór narzędzi monitoringu umożliwiał pomiar stopnia osiągnięcia wszystkich rezultatów (twardych i miękkich) wskazanych przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga!!!

W przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie realizacji projektu założonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów, IP ma prawo renegować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wymienionych we wniosku o dofinansowanie rezultatów.

3.8 Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

1. W ramach projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły **nie przewiduje się** możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r.*

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w zakresie indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych 29
zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą nr CCCXLIX/4934/10 z dnia 2 listopada 2010 r.

w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. W ramach projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły **nie przewiduje się** możliwość realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej zgłaszanej jako zmiana do projektu w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

Uwaga!

Jeżeli Wnioskodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu zaznaczy „tak” w polach 1.10, 1.11, 1.12, że projekt ma charakter ponadnarodowy, innowacyjny lub z komponentem ponadnarodowym, **to zostanie skierowany do korekty podczas oceny formalnej.**

3.9 Wymagania finansowe

1. Na dofinansowanie realizacji projektów systemowych w zakresie indywidualizacji procesów nauczania i wychowania w klasach I-III szkół podstawowych w województwie lubelskim dostępna jest kwota 42 999 978,00 zł.

2. Dopuszczalna wysokość dofinansowania:

- szkoła: do 69 uczniów i uczennic w klasach I-III – 30.000,00 PLN;
- szkoła powyżej 70 uczniów i uczennic w klasach I-III = 453,30 PLN x liczba uczniów i uczennic w klasach I-III.

Wyliczając kwotę dofinansowania należy uwzględnić liczbę uczniów na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie.

3. Budżet projektu powinien uwzględniać wydatki w kwocie wynikającej z powyższego algorytmu. **Szkoła, jak i organ prowadzący nie może otrzymać kwoty dofinansowania niższej niż 30 000,00 zł.**

4. Budżet projektu konstruowany jest na zasadach ogólnych, zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.*

5. W ramach projektu systemowego organ prowadzący szkołę przedstawia we wniosku o dofinansowanie projektu zakładane koszty projektu w formie budżetu zadaniowego, tzn. wyłącznie koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowane poszczególnych zadań realizowanych przez organ prowadzący szkołę w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami).

Uwaga!!!

Zaleca się wyodrębnienie m.in. zadań zgodnych z opisanymi w pkt 3.1 do *Zasad...*, tj.:

- Zadanie 1 - Zajęcia dodatkowe
- Zadanie 2 – Dopuszczenie bazy dydaktycznej

Jednak należy stwierdzić, że zasadna jest również konstrukcja budżetu oparta o wartość wsparcia przewidywanego dla poszczególnych szkół biorących udział w projekcie:

- Zadanie 1: Zajęcia dodatkowe w Szkole Podstawowej nr...,
- Zadanie 2: Dopuszczenie bazy dydaktycznej Szkoły Podstawowej nr....

6. Budżet powinien być:

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w zakresie indywidualizacji procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III szkół podstawowych 30
zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą nr CCCXLIX/4934/10 z dnia 2 listopada 2010 r.

- finansowym odzwierciedleniem zaplanowanych działań;
- spójny z zaplanowanym harmonogramem działań;
- zawierać realne i rzetelnie oszacowanie kosztów w ramach dostępnej puli środków.

3.10 Wkład własny i pomoc publiczna

1. Wniesienie wkładu własnego Wnioskodawcy do realizacji projektu **nie jest wymagane**.
2. W przedmiotowym konkursie, **co do zasady nie występuje pomoc publiczna** w rozumieniu art. 87 ust. 1 *Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE)*, o ile nie wystąpią inne przesłanki pozwalające stwierdzić jej obecność.
3. W przypadku wystąpienia przesłanek pozwalających stwierdzić obecność pomocy publicznej, tryb jej udzielania powinien być zgodny z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.), innymi obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi postępowania w przypadku udzielania pomocy publicznej oraz *Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 8 lipca 2009 r., dostępnymi na stronie internetowej: www.efs.lubelskie.pl.

3.11 Kwalifikowalność wydatków

1. Wnioskodawca realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnych na stronie www.efs.gov.pl, www.efs.lubelskie.pl.
2. **Dodatkowo, koszty niekwalifikowalne w ramach projektów w zakresie indywidualizacji procesów nauczania i wychowania w klasach I-III szkół podstawowych stanowią:**
 - koszty pośrednie;
 - koszty zarządzania (koszty związane z wdrożeniem projektu);
 - koszty związane z wdrożeniem standardów I-III oraz koszty działań związane z realizacją szerszego programu rozwojowego realizowanego w danej szkole (wykraczające poza standardy IV-V).

3.13 Zasada równości płci w projektach systemowych

1. Zgodnie z *Zasadami wyboru projektów w ramach PO KL*, każdy projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego musi spełniać zasadę równości płci.
2. Z uwagi na fakt, że projekt systemowy danego organu prowadzącego będzie obejmował wszystkich uczniów i uczennice klas I-III poszczególnych szkół podstawowych, a jego istota polega na zindywidualizowanym podejściu do każdego ucznia bądź uczennicy w zależności od ich potrzeb w procesie kształcenia, zapewnienie standardu minimum powinno przede wszystkim odnosić się do wyeliminowania jednej z istniejących barier równości płci dotyczącej stereotypów związanych z płcią.

3. W celu zapewnienia zgodności projektu z zasadą równych szans kobiet i mężczyzn projekt systemowy powinien w szczególności:

- przedstawiać dane ilościowe i/lub jakościowe w podziale na płeć uczniów i uczennic, dotyczące zasięgu realizacji projektu i/lub obszaru interwencji oraz odnosić się do występujących barier równości płci. W przypadku niniejszych projektów edukacyjnych ważne jest ukazanie w jakim położeniu znajdują się uczennice i uczniowie wchodzący w skład grupy docelowej. Dlatego też istotne jest odpowiedzenie m.in. na pytania dot. potrzeb uczniów i uczennic, ich problemów w procesie rozwojowym, poznawczym i w procesie kształcenia (np. dane dotyczące wad rozwojowych, dane dotyczące uczniów i uczennic o specjalnych potrzebach edukacyjnych). Dane powyższe mogą wskazywać na nierówności lub ich brak, np. w dostępie do metod leczenia, zajęć dodatkowych prowadzonych w szkole lub innych form dyskryminacji którejs z płci. Należy pamiętać, że stwierdzenie braku nierówności w projekcie musi być oparte na podstawie danych ilościowych możliwych do zweryfikowania dla osób oceniających projekt. Liczba dziewczynek i chłopców w wieku szkolnym na terenie realizacji projektu to nie jest nierówność płci, ale fakt demograficzny (np. informacja o udziale procentowym dziewcząt i chłopców w szkołach objętych wsparciem nie dowodzi niczego; liczba dziewcząt i chłopców powinna być podawana w kontekście opisywanych problemów). Jeśli więc wszystkie dzieci otrzymują tę samą ofertę edukacyjną, to celem projektodawcy nie jest zmiana istniejących proporcji ich uczestnictwa, ale zamiana jakościowa udzielanego wsparcia.
- Projekt systemowy powinien zawierać działania przyczyniające się do zmniejszenia zdiagnozowanych nierówności w obszarze, którego dotyczy, jeśli te nierówności dostrzeżono.
- Projekt systemowy powinien zawierać także działania, które przyczyniają się do osłabienia barier równości płci poprzez m.in. przekazywanie dzieciom i młodzieży niestereotypowej wiedzy oraz pokazanie szerokiego, niezależnego od płci, spektrum możliwych wyborów życiowych. To także zapewnienie, że zarówno uczennice, jak i uczniowie otrzymają wiedzę i umiejętności o tej samej jakości i w równym stopniu i niezależnie od stereotypów płci są wspierani/wspierane w dokonywaniu niezależnych decyzji. Wreszcie to kwestia kształtowania partnerskich relacji między płciami, opierających się na zasadzie wzajemnego szacunku, równych praw i obowiązków, wolności od przemocy. Dlatego też działania powinny koncentrować się na takim formułowaniu programów zajęć dodatkowych, aby uwzględniały one problematykę i kontekst płci. Zajęcia realizowane w ramach programu indywidualizacji powinny uwzględniać tematykę związaną z szacunkiem i otwartością na inność wśród dzieci, czy postrzeganiem ról kobiecych i męskich w różnych sytuacjach życiowych. Ważne jest również aby zajęcia budowały wśród uczennic/uczniów świadomość możliwości dokonywania wyborów bez względu na społeczne oczekiwania wobec danej płci.
- Opis rezultatów projektu systemowego powinien zostać przedstawiony w podziale na kobiety i mężczyzn (uczennice i uczniów). We wniosku o dofinansowanie projektu w miarę możliwości powinna również znaleźć się informacja w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia istniejących w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nierówności ze względu na płeć.
- Zakupione materiały dydaktyczne i sprzęt również powinien służyć kształtowaniu w uczniach i uczennicach poczucia równości i być wykorzystywany w nauczaniu niestereotypowego postrzegania ról kobiecych i męskich w społeczeństwie.
- Projekt systemowy organu prowadzącego szkołę powinien przewidywać również równościowy sposób zarządzania projektem. Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na uświadomieniu osób zaangażowanych w realizację projektu nt. obowiązku przestrzegania zasady równości szans płci. Zdobycie niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez przeszkolenie /poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości płci w odniesieniu do problematyki projektu i jego grupy docelowej. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania jest także zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi pogodzenie życia zawodowego z rodzinnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu

na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować, aby nie powstawały zespoły jednorodnie płciowo.

4. Przykładowe szczegółowe rozwiązania przyczyniające się do realizacji zasady równości płci w projektach systemowych organów prowadzących szkoły, zostały umieszczone w *Modelowym projekcie*, który stanowi załącznik nr 3 do *Zasad...* Dodatkowych informacji należy szukać w instrukcji do standardu minimum, która znajduje się w dokumencie *Instrukcja do wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL*, a także w Poradniku - Aktualizacja *Zasada równości szans płci w projektach PO KL* i dokumencie FAQ. Niniejsze dokumenty dostępne są na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl

IV Procedura wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów

Wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej. Przy ocenie wniosków w trybie systemowym nie przyznaje się punktów, lecz stosuje zasadę „0-1” („nie spełnia – spełnia”). Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny (tak formalnej, jak i merytorycznej) oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie.

4.1 Ocena formalna

1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do IP.
2. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL* stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej Informacji o naborze. Oceny formalnej dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.

3. Ocena formalna wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

- **ogólne kryteria formalne** - dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami:
 - o czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (pkt 1.5 wniosku);
 - o czy wniosek wypełniono w języku polskim;
 - o czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (w tym pkt 2.6, część V wniosku);
 - o czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z *Systemem Realizacji PO KL*);
 - o czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
 - o czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
 - o czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) (część V wniosku);
 - o czy realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim *Planie działania*?
 - o czy okres realizacji projektu jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*

oraz

- **kryterium dostępu** - liczba szkół objętych projektem wynosi co najmniej 70 % wszystkich szkół podstawowych podlegających danemu organowi prowadzącemu. **Spełnienie tego kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów w punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie.**

4. Projekt, który nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryterium dostępu podlega korekcie i/lub uzupełnieniu w wyznaczonym terminie.

5. W trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego uwzględnia się generalne zasady dotyczące bezstronności.

6. Wniosek zostanie przekazany do oceny merytorycznej, wówczas gdy na etapie oceny formalnej spełnia wskazane w niniejszej Informacji o naborze kryteria formalne i kryteria dostępu.

7. Przed złożeniem wniosku IP zaleca sprawdzenie, czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne za pomocą ww. *Listy sprawdzającej kryteria formalne* stanowiącej Załącznik nr 11 do niniejszej Informacji o naborze.

8. Pismo do beneficjenta, w którym IP informuje o poprawności formalnej wniosku i zarejestrowaniu go w KSI wysyłane jest niezwłocznie po dokonaniu rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni roboczych.

9. Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IP o udostępnienie do wglądu dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny formalnej, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

4.2 Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej. Ocena merytoryczna projektu systemowego trwa **nie dłużej niż 21 dni roboczych** od dnia zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym.

2. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Zespół Oceny Projektów Systemowych (ZOPS) powołany przez Instytucję Pośredniczącą.

3. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest udział ekspertów w pracach ZOPS.

4. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL* stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszej Informacji o naborze.

5. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- kryteria horyzontalne:

- o zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym,
- o zgodność z prawodawstwem krajowym,
- o zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

oraz

- ogólne kryteria merytoryczne - dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu.

6. W ramach niniejszego naboru stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

- jakości projektu:

- o uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- o sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
- o wartość dodana projektu;
- o adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
- o rezultaty projektu;
- o racjonalność harmonogramu działań;

- Beneficjenta:

- o wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
- o sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);

- finansowania projektu:

- o niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- o efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
- o kwalifikowalność wydatków.

7. Podczas oceny spełniania powyższych kryteriów nie przyznaje się punktów, lecz stosuje się zasadę „0-1” („nie spełnia – spełnia”). Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów oceny oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym terminie.

8. Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwóch Członków ZOPS wyłonionych zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP.

9. Zarząd Województwa Lubelskiego zatwierdza do realizacji wnioski o dofinansowanie projektów systemowych, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej i oceny merytorycznej.

Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn

Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej – punkt 5. Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi spełniać wszystkich punktów ze standardu minimum (wymagane są co najmniej 2 z 6 punktów standardu minimum). Nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest ze skierowaniem wniosku do poprawy. Każde pytanie standardu minimum należy traktować niezależnie od innych pytań. Beneficjent ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Konkretnie punkty wniosku o dofinansowanie projektu są sugerowane w *Instrukcji do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w PO KL* będącej elementem *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (część II, rozdział 3 Charakterystyka projektu) - Załącznik nr 2 do niniejszej Informacji o naborze.

Standard minimum spełniony jest w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi na niżej wskazane pytania:

1. *Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?*
2. *Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?*
3. *Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?*
4. *Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?*
5. *Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?*
6. *Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?*

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:

1. profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),
2. realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),
3. zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

We wniosku o dofinansowanie należy wykazać i uzasadnić przesłanki umożliwiające zakwalifikowanie projektu do wyjątku, w stosunku do którego nie stosuje się standardu minimum. Wykazanie wyjątku i zaznaczenie przez członka ZOPS w punkcie 7 standardu pozytywnej odpowiedzi zwalnia z obowiązku wypełniania standardu minimum.

4.3 Uzupelnianie wniosku

1. W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej lub merytorycznej wniosku, w trakcie której stwierdzono, że wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, pomimo niespełnienia kryteriów podlegających ocenie, może/mogą zostać uzupełniony/e i/lub skorygowany/e. W związku z tym wysyłane jest do projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku i zakresie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera załącznik w postaci kopii *Karty oceny formalnej/merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

2. Aby informacja mogła dotrzeć w/w terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.

3. Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie wskazanym przez IP w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. Otrzymanie powyższego pisma potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników może zostać dokonane przez projektodawcę w siedzibie IP lub też poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników do IP.

Ocena formalna skorygowanego/uzupełnionego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników trwa nie dłużej niż 14 dni, zaś ocena merytoryczna nie dłużej niż 21 dni od dnia jego złożenia w IP.

4. **ZOPS może nie rekomendować do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubelskiego projektu systemowego organu prowadzącego szkołę/szkoły w przypadku, gdy beneficjent systemowy nie spełnił kryteriów dostępu, nie przedłożył skorygowanej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub gdy nie uwzględnił uwag instytucji oceniającej w wyznaczonym terminie.**

4.4 Ocena dokumentów wymaganych do podpisania umowy

1. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z § 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, sprawdza informacje dotyczące Wnioskodawcy zawarte w ww. rejestrze. W przypadku uzyskania informacji o wykluczeniu Wnioskodawcy z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, IP nie zawiera z Wnioskodawcą Umowy o dofinansowanie projektu systemowego.

2. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zostanie zobowiązany do złożenia następujących dokumentów (załączników) do umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie:

1) kopia statutu lub innego dokumentu Wnioskodawcy (np. wpis do odpowiedniego rejestru lub ewidencji w przypadku instytucji szkoleniowych) potwierdzającego rodzaj działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę/partnera. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;

2) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników) do umowy. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;

3) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy wystawione z datą poprzedzającą złożenie wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek będzie podpisywany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby). Pełnomocnictwo powinno być ważne na dzień podpisywania wniosku o dofinansowanie/umowy. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;

4) zaświadczenie z ZUS-u o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników) do umowy;

5) zaświadczenie o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników) do umowy;

6) dokument/y (CV) potwierdzające doświadczenie, kwalifikacje, potencjał całej kadry zarządzającej projektem bezpośrednio zaangażowanej w realizację projektu wymienionej pkt 3.5 wniosku o dofinansowanie (pozwalające stwierdzić, iż jakość opisana we wniosku o dofinansowanie zostanie osiągnięta) wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie oraz ewentualne referencje potwierdzające doświadczenie Wnioskodawcy. Wzór CV i deklaracji uczestnictwa w projekcie stanowi Załącznik nr 9;

7) kopię umowy/porozumienia pomiędzy partnerami wystawionej z datą poprzedzającą złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku gdy w realizację projektu oprócz Wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy. Umowa/porozumienie z partnerem musi określać podział zadań – za zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług. W przypadku realizacji projektu partnerskiego Instytucja Pośrednicząca wymagać będzie od partnerów dokumentów z Listy wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie odpowiadających zakresowi merytorycznemu realizowanych zadań;

8) oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) stanowiące Załącznik nr 7 oraz zaświadczenie/a z Urzędu Skarbowego potwierdzające, że podatnik (Wnioskodawca) jest zarejestrowany jako podatnik czynny lub zwolniony. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;

9) uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;

10) oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych krajowych i wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem stanowiące Załącznik nr 10; Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;

11) oświadczenie o realizacji innych projektów współfinansowanych z EFS.

Wyjaśnienie: W przypadku jednostek samorządu terytorialnego występujących w projekcie jako Wnioskodawca lub Partner wymóg wskazania danych osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy (pkt 2) zostanie spełniony przez np. zaświadczenie komisji wyborczej o wyborze wójta, burmistrza, prezydenta lub uchwały Rady Powiatu wybierającej Zarząd Powiatu.

Uwaga!

Niezłożenie wymaganych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Instytucji Pośredniczącej.

3. Załączniki wykazane w pkt 3, 7, 8, 10 składane są w **2 egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwie kopie gdy wymaga się kopii dokumentu) i stanowią listę zamkniętą**. Kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w pkt 2.4 B podpunkt 6 Informacji o naborze.

4. Złożone dokumenty podlegają weryfikacji formalnej (np. kompletności załączników) oraz merytorycznej (np. zgodności przedstawionych dokumentów z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu).

Uwaga!

Brak zgodności treści przedłożonych załączników z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu będzie skutkować odstąpieniem od podpisania umowy z Wnioskodawcą.

5. Przed podpisaniem umowy konieczne jest przedłożenie przez Wnioskodawcę *Harmonogramu płatności* (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wymagane jest określenie szczegółowej klasyfikacji budżetowej otrzymanego dofinansowania), informacji o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych (zgodnie z zapisami punktu 5.1 podpunkt 2) oraz złożenie deklaracji co do spełniania wymagań w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego, jakie stawia Załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 8) i stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych* (tożsamy wymóg dotyczy partnerów w projekcie).

4.5 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

1. Jeśli Wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, podpisuje z Instytucją Pośredniczącą *Umowę o dofinansowanie projektu systemowego w ramach PO KL*, której wzór stanowi Załącznik nr 5.

2. Podstawą zobowiązania Wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu systemowego, której załącznikiem jest złożony wniosek. W terminie 5 dni od wpływu do IP wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IP dokonuje ich weryfikacji i przesyła projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę oraz odesłanie. Projektodawca w terminie 3 dni od daty otrzymania wysłanych przez IP dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do IP (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone parafami na każdej

stronie i podpisane przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę. Po otrzymaniu podpisanych przez beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IP w terminie 3 dni roboczych podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do beneficjenta. Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IP. Podpisanie umowy jest możliwe również w siedzibie IP.

3. Podpisując umowę o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnym na stronach internetowych: www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl.

4. Instytucja Pośrednicząca mając na uwadze konieczność zapewnienia sprawnego systemu zawierania umów z Beneficjentami przewiduje podpisywanie umów w siedzibie IP. W tym przypadku nie tylko uproszczeniu ulega sama procedura podpisywania umowy, ale możliwe jest również składanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w postaci weksla in blanco i deklaracji wekslowej bez ponoszenia dodatkowych kosztów.

5. Informacja nt. podpisanych umów zostanie zamieszczona na stronie IP: www.efs.lubelskie.pl.

4.6 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

1. Środki na realizację projektu są wypłacane Beneficjentowi po złożeniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w umowie. **Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.**

2. W przypadku, gdy:

1) wartość zaliczki nie przekracza 10 mln zł

lub

2) Wnioskodawca jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 *Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej*, lub jest jednostką badawczo-rozwojową w rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. *o jednostkach badawczo-rozwojowych* (Dz. U. z 2008 r. Nr 159, poz. 993 oraz z 2009 r. Nr 168, poz. 1323)

Wnioskodawca wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy **w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.**

Od osoby podpisującej weksel *in blanco* w imieniu Wnioskodawcy będzie wymagane pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla. Ponadto, w przypadku Wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, bądź współnikami spółek cywilnych będzie wymagane:

- oświadczenie współmałżonka wyrażające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokument potwierdzający rozdzielną majątkową – jeżeli wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim;

lub

- oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

3. Jeżeli w przypadkach, o których mowa w pkt 2 nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, warunkiem wypłaty dotacji rozwojowej w formie zaliczki jest ustanowienie zabezpieczenia na zasadach określonych w pkt 5 ppkt 3.

4. Wzór weksla i deklaracji wekslowej jest dostępny na stronie www.efs.lubelskie.pl. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest podpisywane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej (bezkosztowo).

W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.

5. W przypadku gdy beneficjent podpisał z IP kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie (projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość zaliczek wynikających z tych umów:

1) nie przekracza 10 mln zł – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową;

2) przekracza 10 mln zł, ale Wnioskodawca jest podmiotem wskazanym w pkt 2 ppkt 2 - zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową;

3) przekracza **10 mln zł** – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln zł, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- o gwarancja bankowa,
- o gwarancja ubezpieczeniowa,
- o weksel z poręczeniem wekslowym banku,
- o zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- o poręczenie bankowe,
- o poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505),
- o hipoteka wraz z cesją z praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

6. Zabezpieczenie powinno obejmować wszelkie możliwe roszczenia, które na podstawie zawartej z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu mogą powstać dla Samorządu Województwa Lubelskiego w stosunku do Beneficjenta, a jego wysokość jest równa wartości dofinansowania projektu na ten rok realizacji projektu (w przypadku projektów dłuższych niż 1 rok), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

7. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 10 mln zł ustanawianego na zasadach określonych w pkt 5 ppkt 3 dokonuje Beneficjent w uzgodnieniu z Instytucją Pośredniczącą.

8. Zabezpieczenie składane jest nie później niż w terminie 15 dni roboczych od podpisania umowy.

9. Instytucja Pośrednicząca zwraca Beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu w/w umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie. **W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.**

V. Realizacja projektu

5.1 Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu

1. Środki na realizację projektów systemowych przekazywane są organom prowadzącym zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
2. Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to wypłacane jest na rzecz Beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:
 - płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz
 - dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu.
3. Przedmiotowe środki wpływają dwoma strumieniami na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, wydatki w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków bankowych, Beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.
4. Organ prowadzący może alokować otrzymane środki i kierować je do szkoły/szkół odpowiednio do zdefiniowanych potrzeb w zakresie indywidualizacji pracy z uczniem.
5. W sytuacji, gdy realizatorami projektu w imieniu jednostek samorządu terytorialnego będą szkoły (lub inne jednostki organizacyjne) warunkiem wymaganym do przekazania środków na dofinansowanie projektu będzie dostarczenie przed podpisaniem umowy informacji o numerach dwóch rachunków bankowych: rachunku bankowego budżetu gminy jako redystrybucyjnego dla projektu oraz wyodrębnionego rachunku szkoły (jednostki organizacyjnej) stanowiącego konto, z którego dokonywane będą płatności.
6. Załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu jest harmonogram płatności (Załącznik nr 6) wskazujący zakładane wartości zaliczek dla Beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych, wypłacanych zgodnie z warunkami umowy. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji w dowolnym momencie realizacji projektu (ale nie później niż 30 dni przed planowanym końcem okresu realizacji projektu) lub we wniosku o płatność, pod warunkiem akceptacji zmienionego harmonogramu przez instytucję będącą stroną umowy. Zmiana harmonogramu w tym trybie nie wymaga formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Harmonogram płatności w uzasadnionych przypadkach może być aktualizowany także poza wnioskiem o płatność. Każdorazowo jednak zmiana harmonogramu płatności wymaga zgody IP będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu.
7. **Pierwsza transza środków na realizację projektu jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w ww. harmonogramie płatności na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, w wysokości do 30 % kwoty dofinansowania. W celu jej przekazania nie jest wymagane złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność. Niemniej jednak, pierwsza transza może zostać przekazana dopiero po złożeniu przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu, chyba, że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia. Zgodnie z Zasadami finansowania POKL w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów bardzo krótkich lub o bardzo niskiej wartości) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje IP.**
8. Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków tj. wykazanie przez beneficjenta

wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych z dofinansowania co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność. Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę³ lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności (co do zasady nie dłuższym jednak niż 3 miesiące), od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek. Przekazywanie transz środków na rachunek bankowy wyodrębniony przez Beneficjenta na potrzeby projektu uzależnione jest od dostępności środków na rachunku Instytucji Pośredniczącej oraz realizacji zlecenia płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego. Mając na uwadze obowiązek sprawozdawczości z postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu Beneficjent ma prawo do składania wniosków „częstkowych” o płatność, które co do zasady nie rozliczają 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz dofinansowania, co nie skutkuje przekazaniem kolejnej transzy środków.

9. Beneficjent oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu zgodnie z *Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 30 grudnia 2009 r. **zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.** Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO KL. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu powinna być prowadzona na zasadach określonych w *Ustawie o rachunkowości* lub w sposób uproszczony, gdy Beneficjent nie spełnia warunków określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1-7 ustawy. Deklaracji co do sposobu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, a co za tym idzie sposobu dokumentowania wydatków projektu Beneficjent dokonuje na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

10. **Projekty są rozliczane na podstawie Wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PO KL**, którego obowiązujący wzór zamieszczony jest na stronie internetowej IP www.efs.lubelskie.pl. We wniosku o płatność Beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

11. We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowania. Niemniej jednak, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania na realizację projektu, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

12. Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem procedury wprowadzania zmian do projektu. Należy jednak zaznaczyć, że poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym i weryfikowanym na etapie wyboru projektu. Beneficjent jest bowiem rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu. Beneficjent może zatem ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie pod warunkiem, że są one niezbędne do realizacji

³ Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez IP.

i związane z zadaniami wskazanymi w budżecie projektu oraz są zgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. W przeciwnym razie IP może odrzucić wymienione wydatki lub w przypadku wątpliwości zażądać dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta.

13. Beneficjent jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu* do wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym, wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* wykazane powyżej dopuszczalnej łącznej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Należy zaznaczyć, że Beneficjenta **obowiązuje wartość wydatków w ramach *cross-financingu*, a nie limit procentowy**. Niemniej jednak, w przypadku gdy wysokość *cross-financingu* określona we wniosku o dofinansowanie projektu jest niższa niż dopuszczalny limit *cross-financingu* w ramach danego Działania beneficjent może zawniekskować do instytucji będącej stroną umowy o zwiększenie ww. limitu.

14. Wniosek o płatność jest składany w **terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu nie rzadziej niż raz na trzy miesiące** (miesiące projektowe) w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego oraz – w przypadku końcowego wniosku o płatność - nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu. Wniosek o płatność składany jest w wersji papierowej i elektronicznej (CD/DVD). Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

- zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w formie wydruku z ewidencji księgowej (plik PDF.) lub tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność,
- załącznik pt. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*.

15. Beneficjenci projektów dofinansowanych w ramach Komponentu Regionalnego PO KL w Województwie Lubelskim zostają zwolnieni z obowiązku składania wraz z wnioskiem o płatność wyciągów z rachunków bankowych oraz raportów kasowych lub zestawień płatności gotówkowych, przy założeniu, że w przypadku stwierdzenia błędów w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność IP pozostawia sobie możliwość wezwania beneficjenta do złożenia przedmiotowych dokumentów oraz innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.

16. Wniosek o płatność przygotowujemy w Generatorze Wniosków Płatniczych (GWP), który dostępny jest na stronie internetowej IP www.efs.lubelskie.pl. Wyłącznie wniosek przygotowany w GWP może zostać zaakceptowany przez instytucję weryfikującą wniosek.

17. Jednocześnie jednostki sektora finansów publicznych powinny mieć na uwadze że zgodnie z art. 190 *ustawy o finansach publicznych*, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia, przy czym wydatek ujęty we wniosku o płatność zgodnie z ww. terminem to wydatek uwzględniony we wniosku o płatność za okres, w którym został poniesiony. Wydatek ujęty we wniosku o płatność po terminie określonym w z art. 190 *ustawy o finansach publicznych* nie jest uznawany automatycznie za niekwalifikowalny.

18. Beneficjent **ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów** (tj. każdego wpływu środków finansowych w ramach projektu pochodzących ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat i nie będących wkładem własnym w projekcie), **które powstaną w związku z realizacją projektu PO KL**.

19. W ramach projektów PO KL mogą występować przychody związane z:

- szkoleniami, usługami doradczymi, kursami – opłaty wpisowe lub równoważne opłaty, sprzedaż dóbr i usług wytworzonych w ramach wymienionych zajęć, o ile nie stanowią wpłaty beneficjenta na poczet wkładu prywatnego;
- zakupem, leasingiem, wynajmem, amortyzacją sprzętu i wyposażenia – wynajem, opłaty za korzystanie ze sprzętu, sprzedaż zakupionego sprzętu.

Przychód stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu (np. umowy z uczestnikami projektu) w przypadku gdy są zwracane na rachunek beneficjenta.⁴

20. Przychód projektu powinien być obliczany na podstawie wartości sprzedaży dóbr i usług (z zastrzeżeniem zbycia aktywów nabytych lub wytworzonych w ramach projektu) oraz wartości wniesionych opłat wpisowych lub równoważnych opłat odniesionych proporcjonalnie do stopnia w jakim realizowany projekt przyczynił się do ich osiągnięcia. Stopień w jakim realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia przychodu powinien być określany na podstawie udziału kwoty dofinansowania w wartości projektu. W przypadku gdy przychód związany z projektem osiągnięty został przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem możliwe jest określenie ww. stopnia na podstawie udziału kwoty dofinansowania w kosztach ogółem związanych z osiągnięciem wymienionego przychodu.

21. Beneficjent ma obowiązek poinformować Instytucję Pośredniczącą o uzyskanym przychodzie we wniosku o płatność. Przychód podlega zwrotowi przez beneficjenta na wskazany przez Instytucję Pośredniczącą rachunek bankowy, przy czym zwrot dokonywany jest w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, w jakim stopniu do osiągnięcia przychodu przyczynił się projekt. Zwrot uzyskanego przychodu dokonywany jest na koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej dotacji). Niemniej jednak, Instytucja Pośrednicząca może wezwać do zwrotu przychodu w innym terminie, jeżeli stwierdzi na podstawie wniosków o płatność, że beneficjent osiągnął przychód w znaczącej wysokości. Od uzyskanego przychodu nie są naliczane odsetki.

22. Ponadto, beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu zgodnie z art. 57 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r.*

23. Odsetki bankowe od przekazanych beneficjentowi dofinansowania stanowią jego dochód i nie są wykazywane we wniosku o płatność.⁵

24. Środki, które beneficjent otrzymał na dofinansowanie projektu w formie płatności budżetu środków europejskich, nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i rozliczane są zgodnie z terminami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

Natomiast współfinansowanie otrzymane przez beneficjenta w formie dotacji celowej – zgodnie z art. 168 *ustawy o finansach publicznych* – w części niewykorzystanej w danym roku budżetowym podlega zwrotowi do budżetu państwa na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą. Jednocześnie, środki niewykorzystane z końcem roku budżetowego mogą zostać zgłoszone jako niewygasające do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 181 *ust. 2 ustawy o finansach publicznych*. W związku z powyższym, beneficjent zobowiązany jest poinformować Instytucję Pośredniczącą do dnia 15 października danego roku o kwocie otrzymanej dotacji celowej, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota, podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Środki te są zgłaszane przez poszczególnych dysponentów części

⁴ W przypadku potrącenia przy zapłacie wynagrodzenia dla wykonawcy (lub innej stronie umowy) kwoty kary umownej, kwalifikowana może być wyłącznie kwota wynagrodzenia zapłacona wykonawcy. W takim przypadku kara umowna nie jest wykazywana jako przychód we wniosku o płatność i nie podlega zwrotowi a we wniosku o płatność rozliczana jest jako kwalifikowana wyłącznie kwota zapłacona wykonawcy.

⁵ Nie ma możliwości zakładania lokat terminowych ze środków dofinansowania otrzymywanego przez beneficjenta na realizację projektu, za wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego.

budżetowych do ujęcia w rozporządzeniu Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 181 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych*. Środki niewygasające mogą być wydatkowane w terminie nieprzekraczającym 31 marca następnego roku budżetowego.

25. Niezależnie od powyższego, kwota dotacji celowej niewydatkowana do końca danego roku (tj. pozostająca na rachunku bankowym w dniu 31 grudnia tego roku⁶) podlega zwrotowi przez beneficjenta w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą. Jeżeli zatem beneficjent poniósł wydatki z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, powinien je zrefundować ze środków otrzymanych na realizację projektu przed upływem 31 grudnia tego roku. W przypadku niedokonania powyższego obowiązku w danym roku budżetowym, beneficjent powinien niezwłocznie zrefundować ww. wydatki ze środków otrzymanych w ramach kolejnej transzy (tj. pierwszej transzy kolejnego roku budżetowego).

26. Pod warunkiem zgłoszenia do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego zastrzeżenia, o którym mowa w art. 181 ust. 6 *ustawy o finansach publicznych*, projekty w ramach PO KL związane z:

- poprawą jakości kształcenia (Priorytet III i Priorytet IV w komponencie centralnym oraz Priorytet IX w komponencie regionalnym),
- mogą, w przypadku stosownej decyzji Rady Ministrów, pozostać na rachunkach beneficjentów⁷.

Niemniej jednak ww. środki powinny zostać zgłoszone przez poszczególnych dysponentów części budżetowych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych*. Zasady zgłaszania wydatków do uwzględnienia w ww. rozporządzeniu określa Instytucja Zarządzająca.

W przypadku gdy zgłoszone przez IP środki niewygasające nie pozostają na rachunkach beneficjentów, Instytucja Pośrednicząca przekazuje beneficjentowi środki zgłoszone do wykazu wydatków niewygasających w następnym roku gdy tylko ma je do dyspozycji. Jednocześnie IP przekazując beneficjentowi środki niewygasające w kolejnym roku określa termin zwrotu tych środków, przy czym nie może on przekraczać daty wskazanej jako ostateczny termin wydatkowania środków niewygasających w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych* (nie później niż 31 marca). Powyższy termin dotyczy ponoszenia wydatków na cele projektu przez beneficjenta. Natomiast jeżeli w trakcie weryfikacji wniosków o płatność rozliczających wydatki niewygasające zostaną stwierdzone wydatki niekwalifikowalne, stosuje się zasady dla środków podlegających zwrotowi.

W przypadku gdy beneficjent nie otrzymuje środków niewygasających a jednocześnie dokonał zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej z dniem 31 grudnia danego roku, zwrócone środki podlegają zwrotowi do beneficjenta w tej samej wysokości niezwłocznie z początkiem kolejnego roku budżetowego, pod warunkiem dostępności środków. Beneficjent nie wnieskuje ponownie o przedmiotowe środki, w szczególności przekazanie środków dla beneficjenta nie wymaga złożenia wniosku o płatność.

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 30 grudnia 2009 r. dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, dostępnego na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl.

⁶ W przypadku gdy beneficjent poniósł wydatki związane z realizacją projektu ze środków własnych a jednocześnie otrzymał środki dofinansowania w terminie uniemożliwiającym mu refundację ww. wydatków przed 31 grudnia i fizycznie nie udało mu się dokonać refundacji wydatków, istnieje możliwość uznania dotacji celowej za wydatkowaną.

⁷ Do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku mogą ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zostać zgłoszone środki finansowe przeznaczone na realizację programów współfinansowanych z udziałem środków europejskich w innym zakresie, zgodnie z art. 181 ust. 6 pkt 2 UFP.

27. Dokumenty księgowe projektu systemowego podlegają wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu, stanowią podstawę sporządzania wniosku o płatność i są archiwizowane w siedzibie organu prowadzącego szkołę/szkoły zgodnie z zasadami przyjętymi w ramach programu.

5.2 Promocja projektu

1. Zgodnie z wymogami, o których mowa w *Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r., Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz w Planem Komunikacji PO KL z dnia 5 sierpnia 2009 r. na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek:*

- promowania własnego projektu i informowania opinii publicznej o dofinansowaniu ze środków EFS poprzez używanie oficjalnych i wymaganych logotypów, znaków graficznych, zdań oraz sloganów i umieszczanie ich na dokumentach, materiałach szkoleniowych i promocyjnych, ogłoszeniach prasowych;
- informowania uczestników projektu o bezpośrednich korzyściach wynikających z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS w celu utworzenia ogólnej świadomości programu i utrwalenia jego pozytywnego wizerunku;
- oznaczania miejsc, w których realizowany jest projekt.

2. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi na stronie internetowej www.efs.lubelskie.pl obowiązujące logotypy do oznaczania projektu.

5.3 Zmiany w projekcie

- Dopuszczalne jest dokonywanie przez beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, którego suma kontrolna została zapisana w umowie o dofinansowanie projektu, do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki⁸. Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IP, pod warunkiem, że przesunięcia te nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu.

1. Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu będącego stroną umowy w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany (np. zmiany łącznej kwoty wydatków w ramach *cross-financingu*). Niemniej jednak, zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść umowy. Dodatkowo, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu o dokonanie wszelkich zmian w projekcie Beneficjent może wnioskować nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IP może wyrazić zgodę na wprowadzanie zmian do projektu w terminie późniejszym.

⁸ Koszty pośrednie nie są traktowane jako zadanie.

2. Dokonywanie przez beneficjenta przesunięć wydatków pomiędzy latami realizacji projektu (poprzez zmianę w składanym wniosku o płatność harmonogramu płatności załączonego do umowy) jest możliwe za zgodą instytucji będącej stroną umowy, bowiem instytucja ta może nie mieć zabezpieczonych środków na realizację projektów w ramach Działania/Priorytetu.

3. W przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez IP. W związku z powyższym, w takiej sytuacji beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian przez IP ponosi wydatki na własne ryzyko.

4. W przypadku zgłoszenia zmian do projektu, beneficjent składając wniosek o płatność odnosi go do aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonej przez IP.

5.4 Sprawozdawczość z realizacji projektu

1. Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu systemowego. Informacje sprawozdawcze Beneficjent przekazuje do Instytucji Pośredniczącej we wniosku o płatność w części sprawozdawczej.

2. Wniosek o płatność łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem zadań, w związku, z którymi wydatki te zostały poniesione. Przedstawiony we wniosku o płatność postęp rzeczowy i postęp finansowy powinny ze sobą korespondować. Połączenie tych dwóch informacji pozwala na sprawne monitorowanie postępów realizacji projektu i stanowi uzasadnienie dla poniesionych wydatków.

3. Wniosek o płatność w części sprawozdawczej zawiera informacje dotyczące: postępu rzeczowo – finansowego realizacji projektu wraz ze wskaźnikami realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy oraz w ujęciu narastającym, problemów i trudności we wdrażaniu projektu (oraz podjęte środki zaradcze), prognozy realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym, w tym płatności na kolejne okresy rozliczeniowe uwzględniające cały okres realizacji projektu oraz informacje dotyczące zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym.

4. Beneficjent realizujący projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki sporządza i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą dotyczącą postępu realizacji projektu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące (miesiące projektowe) w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego** oraz w przypadku końcowego wniosku o płatność - **nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu**.

5. Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia Beneficjenta z wypełnienia wniosku o płatność, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego (Beneficjent składa wniosek o płatność "częstkowy", który co do zasady nie rozlicza 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanego dofinansowania, i zatwierdzenie którego nie stanowi podstawy do przekazania kolejnej transzy środków). W przypadku zadań, które nie zostały rozliczone w danym okresie rozliczeniowym, informacje dotyczące postępu finansowego i rzeczowego należy przedstawić we wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy. Niemniej, do czasu rozliczenia danego zadania, Beneficjent w pkt 5 przedstawia informację, iż realizacja zadania jest w toku. W celu rzetelnego monitorowania projektu wskazane jest, by Beneficjent

dotatkowo zawarł informację o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją danego zadania.

6. Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania i przesyłania elektronicznego zestawienia danych o uczestnikach projektu do instytucji, do której składany jest **wniosek beneficjenta o płatność. Formularz PEFS 2007** powinien zostać dostarczony na płycie CD lub innym nośniku danych elektromagnetycznych do właściwej instytucji osobiście lub przesłany pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru. Przekazywane dane powinny zostać uprzednio skompresowane do jednego z formatów: ZIP, TAR, GZ lub RAR oraz **zabezpieczone hasłem** (np. z wykorzystaniem programu WinRAR lub 7-Zip) składającym się co najmniej z 8 znaków, zawierającym małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Hasło, przy użyciu którego zostaną zabezpieczone dane, powinno zostać przekazane do instytucji, do której dane będą kierowane w odrębnej niż zabezpieczony Formularz przesyłce. **Niedopuszczalne jest przysyłanie Formularza PEFS 2007 z danymi pocztą elektroniczną.**

Dane zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie – ich podanie jest dobrowolne, jednak stanowi warunek konieczny udziału danej osoby we wsparciu. Jednocześnie na projektodawcę nakłada się obowiązek aktualizacji danych osób bądź instytucji objętych wsparciem w ramach projektu w zakresie danych teleadresowych (przed zakończeniem udziału danej osoby, czy też instytucji w projekcie). Dane, które podlegają aktualizacji obejmują następujące dane kontaktowe: ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej.

Zbieranie danych bazuje na deklaracjach i oświadczeniach dotyczących uczestników.

Projektodawca składa Formularz PEFS 2007 (elektroniczną wersję), zawierający dane osób, które rozpoczęły, kontynuują, zakończyły, czy też przerwały udział we wsparciu od początku realizacji projektu. Weryfikacja statusu poszczególnych osób biorących udział w projekcie będzie możliwa poprzez analizę pól określających datę rozpoczęcia oraz zakończenia udziału w projekcie. Niedopuszczalne jest przekazywanie danych dot. uczestników wsparcia w innej formie niż Formularz PEFS 2007. Jeżeli projektodawca zbiera dane dot. uczestników wsparcia przy pomocy innych narzędzi, ankiet, formularzy powinien archiwizować je na zasadach określonych w Ustawie o ochronie danych osobowych i przechowywać przez okres określony w art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 zmienionego rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r.

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym objętym wnioskiem beneficjenta o płatność, nie będzie istniała żadna osoba, która rozpoczęła, zakończyła, kontynuuje, czy też przerwała udział w projekcie, Beneficjent nie ma obowiązku przesyłania do odpowiedniej instytucji (IP, IP2 lub IZ) pustego Formularza PEFS 2007. Sytuacja taka musi zostać jednak zaznaczona w piśmie przewodnim przekazującym wniosek o płatność wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji oraz musi znaleźć odzwierciedlenie w danych zawartych w załączniku nr 2 do wniosku o płatność.

5.5 Kontrola projektów

1. Instytucja Posrednicząca podczas kontroli na miejscu dokonuje ewentualnego sprawdzenia oświadczeń dyrektorów szkół dotyczących spełniania przez szkoły biorące udział w realizacji projektu systemowego standardów I-III, o których mowa w *Opisie standardów kształcenia*, stanowiącym Załącznik nr 2 do *Zasad...*

2. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu systemowego oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu. Kontrole są przeprowadzane w trakcie jak i na zakończenie realizacji projektu. Kontrola projektu obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu.

3. W ramach kontroli dokumentacji projektu dokonuje się weryfikacji wniosków o płatność otrzymywanych od Beneficjentów zawierających informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu, wraz z opisem postępu rzeczowego.

4. Kontrola na miejscu projektu obejmuje kontrole w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową) oraz kontrolę w siedzibie Beneficjenta. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Kontrola realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta obejmuje m.in. weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

5. Kontrole na miejscu realizacji projektu dzieli się na:

- kontrole planowe – kontrole prowadzone na podstawie Rocznych Planów Kontroli,
- kontrole doraźne – kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli. Kontrola doraźna powinna być przeprowadzona szczególnie w przypadku wystąpienia nieprawidłowości/ uchybień/ zaniedbań ze strony Beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania, otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony instytucji zaangażowanej w system wdrażania.

6. Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana po złożeniu przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej wniosku o płatność końcową. Celem kontroli na zakończenie realizacji projektu jest potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu został wykonany, a cele projektu osiągnięte. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie kontrolującego. Kontrola na zakończenie realizacji projektu może również obejmować kontrolę na miejscu, która powinna być przeprowadzana po złożeniu przez Beneficjenta końcowego wniosku o płatność, ale przed zatwierdzeniem ww. dokumentu i ostatecznym rozliczeniem projektu. Termin zakończenia weryfikacji końcowego wniosku o płatność ulega wstrzymaniu do czasu zakończenia postępowania kontrolnego tj. do momentu weryfikacji informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych przez Zespół Kontrolujący.

7. Beneficjent jest obowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą, Instytucję Certyfikującą, Instytucję Audytową, przedstawicieli Komisji Europejskiej oraz inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

8. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania informacji o wyłonieniu projektu do dofinansowania do dnia upływu 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego lub do dnia upływu 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu operacyjnego.

9. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Instytucji Kontrolującej, na podstawie dostarczonych dokumentów oraz w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

10. Beneficjent jest obowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w pkt 6, dokumenty związane z realizacją projektu, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenów, na których jest lub był realizowany projekt, dostęp do systemu teleinformatycznego i wszystkich dokumentów informatycznych związanych z zarządzaniem projektem oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.

11. Kontrole krzyżowe mogą być przeprowadzane w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach jednego lub kilku programów/ okresów programowania. Kontrole krzyżowe mają na celu wykrycie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równoległe w ramach PO KL i PROW 07-13 Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013.

5.6 Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) Instytucja Pośrednicząca zleci Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu/Programu.

2. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania swoim pracownikom, jak również wszystkim osobom zaangażowanym w realizację projektu posiadającym dostęp do danych osobowych (w tym m.in. trenerom, nauczycielom) upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych stanowi Załącznik nr 14.

4. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych stanowi Załącznik nr 15.

5. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, stanowiącego część Polityki Bezpieczeństwa Beneficjenta, o ile zawiera on elementy wskazane we wzorze upoważnienia, o którym mowa odpowiednio w punkcie 3 i 4.

6. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, jedynie wyjątkowo, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami paragrafu 22 umowy o dofinansowanie projektu systemowego.

7. Beneficjent przy przetwarzaniu danych osobowych zobowiązany jest przestrzegać przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. *w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) w zakresie prowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji

zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Sugerowany przez Instytucję Zarządzającą *Wzór Polityki Bezpieczeństwa dla zbioru Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta POKL* i *Wzór Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym dla systemu Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta PO KL* znajduje się na stronie internetowej IP www.efs.lubelskie.pl.

8. Szczegółowe obowiązki Beneficjentów w zakresie ochrony danych osobowych określa umowa o dofinansowanie projektu systemowego.

5.7 Przechowywanie dokumentów

1. Beneficjent zostanie zobowiązany do przechowywania kompletnej dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem. Beneficjent zobowiąże także podwykonawców do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. Data graniczna przechowywania dokumentów to 3 lata od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki tj. do 31 grudnia 2020 r.

2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności, Beneficjent będzie zobowiązany do pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.

W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentów dotyczących projektu Instytucja Pośrednicząca powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta

VI Dodatkowe informacje i kontakt

1. Niniejsza Informacja o naborze dostępna jest 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.

2. Dodatkowych informacji udziela Instytucja Pośrednicząca - Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Punkt Informacyjny i Naboru Wniosków, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin, pokój nr 1, w godzinach pracy Urzędu:

poniedziałek – piątek 7:30 - 15:30

Tel. 081 44 16 843, fax. 081 44 16 853
infolinia 0 800 888 337,
e-mail: efs@lubelskie.pl

Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego	Obszar działania
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 41 p.242 , 21-500 Biała Podlaska Telefon: 083 343 77 63 Fax: 083 343 77 63 E-mail: info_bialapodlaska@roEFS.pl WWW: www.bialapodlaska.roefs.pl	powiat: <ul style="list-style-type: none">• bialski• łukowski• m Biała Podlaska• parczewski• radzyński
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Chełmie ul. Wojsławicka 7 , 22-100 Chełm Telefon: 082 565 86 09 Fax: 082 565 84 45 E-mail: info_chelm@roEFS.pl WWW: www.chelm.roefs.pl	powiat: <ul style="list-style-type: none">• chełmski• krasnostawski• m Chełm• włodawski
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Lublinie Al. Racławickie 22 , 20-037 Lublin Telefon: (81) 533 12 17 Fax: (81) 533 12 18 E-mail: info_lublin@roEFS.pl WWW: www.lublin.roefs.pl	powiat: <ul style="list-style-type: none">• janowski• kraśnicki• lubartowski• lubelski• łączyński• m Lublin

	<ul style="list-style-type: none"> • opolski • puławski • rycki • świdnicki
<p>Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Zamościu ul. Partyzantów 3 p. 27 , 22-400 Zamość Telefon: 084 627 11 81 Fax: 084 627 18 32 E-mail: roefs.zamosc@fundacja.lublin.pl WWW: www.zamosc.roefs.pl</p>	<p>powiat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • biłgorajski • hrubieszowski • m Zamość • tomaszowski • zamojski

3. Zapytania o charakterze ogólnym oraz dotyczące Informacji o naborze można kierować telefonicznie, pocztą, faksem lub drogą elektroniczną na adresy i numer telefonu/faksu podany powyżej.

Zapytania wraz z udzielonymi odpowiedziami będą umieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej www.efs.lubelskie.pl.

VII Załączniki do Informacji o naborze

Załącznik nr 1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.

Załącznik nr 2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.

Załącznik nr 3. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL.

Załącznik nr 4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL.

Załącznik nr 5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu systemowego w ramach PO KL.

Załącznik nr 6. Wzór harmonogramu płatności.

Załącznik nr 6a. Wzór oświadczenia dotyczącego wydatków inwestycyjnych.

Załącznik nr 7. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Załącznik nr 8. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego.

Załącznik nr 9. CV i deklaracja uczestnictwa w projekcie.

Załącznik nr 10. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem.

Załącznik nr 11. Lista sprawdzająca kryteria formalne.

Załącznik nr 12. Zakres danych uczestników projektu.

Załącznik nr 13. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 14. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 15. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Załącznik nr 16. Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej (porozumienia).

Załącznik nr 17. *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*