



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

Informacja o naborze wniosków
o dofinansowanie projektu systemowego pt.:
Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach
podstawowych

PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013

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 9.1.1 *Zmniejszanie nierówności w stopniu
upowszechnienia edukacji przedszkolnej*

Zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego
Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

20-072 Lublin, ul. Czechowska 19, tel. 81 44 16 850, fax 81 44 16 853, defs@lubelskie.pl

www.efs.lubelskie.pl

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie Departament Europejskiego Funduszu Społecznego

ogłasza nabór na składanie wniosków o dofinansowanie projektu systemowego:

Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych

współfinansowanego 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 9.1.1 *Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej obejmujący następujący typ projektu:*

**Programy zapewniania dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej, obejmujące (1):
- przygotowanie oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym* (c) – projekty systemowe.**

*Kwestie dotyczące realizacji projektów zostały uregulowane w *Zasadach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym*, przygotowanych przez IZ PO KL.

Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości rezultatów projektu, w tym do utrzymania wspartego oddziału przedszkolnego przez okres co najmniej 2 lat od zakończenia realizacji projektu (zgodnie z kryterium dostępu nr 1).

Beneficjentami systemowymi w ramach przedmiotowego projektu systemowego są wyłącznie organy prowadzące publiczne i niepubliczne szkoły podstawowe z oddziałami przedszkolnymi w gminach wymienionych w Załączniku nr 2 i 3 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym*.

Oddziały przedszkolne, które nie są wymienione na listach wskazanych w Załączniku 2 i 3 nie są uprawnione do otrzymania wsparcia, z zastrzeżeniem Podrozdziału 3.3 pkt 2 *Informacji o naborze*.

O dofinansowanie mogą występować ww. podmioty, które spełnią kryteria określone w *Informacji*

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

o naborze z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

Nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony będzie **od dnia 30 września 2013 r.** (dzień rozpoczęcia naboru) **do dnia 29 października 2013 r.** (dzień zakończenia naboru).

Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia oraz po dniu zakończenia naboru pozostają bez rozpatrzenia i podlegają zwrotowi Wnioskodawcy.

Wnioski o dofinansowanie projektu należy składać osobiście, kurierem lub pocztą 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 7.30 – 15.30**
Decyduje data i godzina wpływu wniosku.

Zgodnie z zapisami sekcji B2.1 *Planu Działania na rok 2013 Priorytet IX PO KL – Województwo Lubelskie* kwota planowanych wydatków w projekcie wynosi:
31 699 974,14 PLN (w tym krajowy wkład publiczny 4 754 996,12 PLN)

Institucja Pośrednicząca zastrzega możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach naboru w szczególności w wyniku zmiany kursu walutowego.

W ramach projektów systemowych realizowanych w Poddziałaniu 9.1.1 nie jest wymagany wkład własny.

Kwota kalkulacyjna dla jednego oddziału przedszkolnego nie może być większa niż 87 270,05 zł.

W ramach przedmiotowego projektu systemowego nie ma możliwości sfinansowania kosztów zarządzania projektem, w tym wydatków związanych z promocją projektu oraz kosztów pośrednich.

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: *Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych* 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. 81 44 16 843, infolinia 0 800 888 337, e-mail: efs@lubelskie.pl oraz www.efs.lubelskie.pl

SPIS TREŚCI

I. Podstawa prawna i dokumenty programowe	6
II. Szczegółowe informacje o naborze	9
2.1. Cel i przedmiot naboru wniosków o dofinansowanie projektu systemowego	9
2.2. Instytucje odpowiedzialne za nabór	10
2.3. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na projekt systemowy	11
2.4. Wniosek o dofinansowanie projektu	12
A. Termin i miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu	12
B. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	12
C. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu	17
D. Wycofanie wniosku	17
III. Zasady naboru	18
3.1. Wymagania dotyczące typów projektów	18
3.2. Beneficjent systemowy	19
3.3. Wymagania dotyczące grupy docelowej	21
3.4. Wymagania dotyczące partnerstwa	22
3.5. Wymagania dotyczące zlecenia zadań - podwykonawstwo	32
3.6. Wymagania czasowe	33
3.7. Wymagane wskaźniki pomiaru celu	35
3.8. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej i innowacyjności ...	37
3.9. Wymagania finansowe	38
A. Wkład własny i pomoc publiczna / pomoc de minimis	38
B. Kwalifikowalność wydatków	38
C. Zasady konstruowania budżetu projektu	42
IV. Procedura wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów	47
4.1. Ocena formalna i merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu systemowego	47
A. Ogólne kryteria formalne	49
B. Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej	52
C. Ogólne kryteria horyzontalne	53
D. Ogólne kryteria merytoryczne	54
4.2. Ocena dokumentów wymaganych do podpisania umowy	57
4.3. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu systemowego	60

4.4. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	62
4.5. Procedura odwoławcza	64
V. Realizacja projektu	64
5.1. Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu	64
5.2. Promocja projektu	67
5.3. Zmiany w projekcie	67
5.4. Sprawozdawczość z realizacji projektu	69
5.5. Kontrola projektów	71
5.6. Ochrona danych osobowych	73
5.7. Przechowywanie dokumentów	75
VI. Dodatkowe informacje i kontakt	76
VII. Załączniki do Informacji o naborze	77

I. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Niniejszą Informację o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: *Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych* (zwaną dalej *Informacją o naborze*) przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektu systemowego pt.: *Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych* realizowanego w ramach Poddziałania 9.1.1 *Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej*, Działanie 9.1 *Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty* Priorytet 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.

Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej (zwaną dalej *IP*) zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w niniejszej *Informacji o naborze*. *IP* poinformuje o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. *Informacja* taka zostanie podana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu naboru (w tym również w formie *informacji – „Zmiany Informacji o naborze”* zamieszczonego na stronie internetowej *IP* www.efs.lubelskie.pl w zakładce *Informacja o naborze projektów systemowych w ramach 9.1.1 POKL*). W przypadku, gdy zmiany dotyczą kwestii technicznych, zostaną one podane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej *IP*. Należy również zaznaczyć fakt, iż zmiana warunków naboru przez *IP* nie może spowodować pogorszenia zasad naboru, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Nie ma to zastosowania w przypadkach, w których konieczność zmian wynika ze zobowiązań międzynarodowych bądź prawodawstwa wspólnotowego lub krajowego.

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., rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1310/2011 oraz Nr 1311/2011 z 13 grudnia 2011 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*

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

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. *Komunikat Wyjaśniający Komisji dotyczący prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02),*

6. *Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),*

7. *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907),*

8. *Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),*

9. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),*

10. *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330),*

11. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),*

12. *Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),*

13. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),*

14. *Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.),*

15. *Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.),*

16. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 228, poz. 1490 z późn. zm.),*

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowywania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1489 z późn. zm.),
18. 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),
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. poz. 1539),
20. 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),
21. 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),
22. Krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 kwietnia 2010 r. dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
23. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
24. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 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, decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K (2011) 9058 i decyzją z dnia 7 marca 2013 r. nr C (2013) 1395,
26. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 1 lipca 2013 r.,
27. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL:
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 28 czerwca 2013 r.,

- *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.,*
- *Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, styczeń 2013 r.,*
- *Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, grudzień 2012 r.,*
- *Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 21 grudnia 2010 r.,*
- *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r.,*
- *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r.,*
- *Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013, styczeń 2013 r.,*
- *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym z dnia 3 lipca 2013 r.,*

28. *Plan Działania na rok 2013 Priorytet IX PO KL – Województwo Lubelskie.*

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej Informacji o naborze mają zastosowanie akty prawa wspólnotowego i krajowego oraz dokumenty programowe właściwe dla przedmiotu naboru.

II. Szczegółowe informacje o naborze

2.1. Cel i przedmiot naboru wniosków o dofinansowanie projektu systemowego

Nabór ogłaszany jest w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet IX. *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Działanie 9.1 *Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty*, Poddziałanie 9.1.1 *Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej.*

Zgodnie z zapisami sekcji B2.1 *Planu Działania na rok 2013 Priorytet IX PO KL – Województwo Lubelskie* przedmiotowy projekt systemowy nosi tytuł: **Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.**

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

Projekt wpisuje się w cel szczegółowy nr 1: *Zmniejszenie nierówności w upowszechnieniu edukacji, szczególnie pomiędzy obszarami wiejskimi i miejskimi*. Celem dodatkowych działań realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.1 jest poprawa warunków funkcjonowania istniejących oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz przygotowanie ich do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym, w tym zwłaszcza dzieci nieobjętych obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym. Modernizacja oddziałów przedszkolnych przyczyni się również do likwidacji barier w dostępie do edukacji przedszkolnej, a tym samym **umożliwi wyrównanie szans edukacyjnych dzieci nieobjętych wychowaniem przedszkolnym**. Przedmiotowy projekt systemowy przyczyni się do osiągnięcia jednego z celów PO KL, jakim jest poprawa dostępności i jakości edukacji przedszkolnej, a jednocześnie umożliwi wsparcie działań podejmowanych przez MEN w obszarze edukacji przedszkolnej.

Przedmiotem naboru jest następujący typ projektu zdefiniowany w *Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013* dla Poddziałania 9.1.1:

Programy zapewniania dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej, obejmujące (1):

- przygotowanie oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym* (c) – projekty systemowe.

*Kwestie dotyczące realizacji projektów zostały uregulowane w **Zasadach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym**, przygotowanych przez IZ PO KL.

2.2. Instytucje odpowiedzialne za nabór

1. Funkcję **Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ)** 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)**.

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

2.3. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na projekt systemowy

1. Zgodnie z zapisami sekcji B2.1 Planu Działania na rok 2013 Priorytet IX PO KL – Województwo Lubelskie kwota planowanych wydatków w projekcie wynosi:

w roku 2013 (w tym krajowy wkład publiczny)	ogółem w projekcie (w tym krajowy wkład publiczny)
31 699 974,14 PLN (w tym krajowy wkład publiczny 4 754 996,12 PLN)	31 699 974,14 PLN (w tym krajowy wkład publiczny 4 754 996,12 PLN)

Instytucja Pośrednicząca zastrzega możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach naboru w szczególności w wyniku zmiany kursu walutowego.

W ramach projektów systemowych realizowanych w Poddziałaniu 9.1.1 nie jest wymagany wkład własny.

2. Środki finansowe, które są przeznaczone na realizację projektów systemowych w województwie lubelskim uzależnione są od liczby oddziałów przedszkolnych funkcjonujących na terenie województwa określonych w **Załącznikach nr 2 i 3 do Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym oraz maksymalnej kwoty kalkulacyjnej możliwej do wykorzystania na realizację projektu w danym oddziale przedszkolnym, wskazanej w pkt 3. Udział środków Europejskiego Funduszu Społecznego w publicznych wydatkach kwalifikowanych stanowi 85%.**

3. Wartość projektu systemowego uzależniona będzie od liczby oddziałów przedszkolnych, planowanych do objęcia wsparciem, podlegających pod organ prowadzący będący beneficjentem projektu (patrz: podrozdział 3.2), przy czym **możliwe jest objęcie wsparciem wyłącznie oddziałów już istniejących** (zgodnie z danymi SIO na dzień 30.09.2012). **Kwota kalkulacyjna dla jednego oddziału przedszkolnego nie może być większa niż 87 270,05 zł.** Każdy uprawniony oddział przedszkolny otrzyma w ramach projektu środki finansowe w wysokości (uzasadnionej potrzebami) ustalonej przez beneficjenta i zatwierdzonej przez IP.

4. W przypadku, gdy oddział przedszkolny na podstawie przeprowadzonej diagnozy nie zgłosi zapotrzebowania na środki finansowe lub zgłosi je na kwotę niższą niż kwota wskazana w pkt 3, wówczas beneficjent będzie mógł podjąć decyzję o zwiększeniu środków przeznaczonych na realizację działań projektowych w pozostałych oddziałach przedszkolnych objętych wnioskiem o dofinansowanie bądź zrezygnować z części środków, jakie mogłyby zostać mu przyznane.

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: *Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych* zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

O podziale środków niewykorzystanych decydują beneficjenci na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie, w oparciu o zdiagnozowane potrzeby oddziałów przedszkolnych.

5. W przypadku stwierdzenia przez IP, iż dany organ prowadzący nie wykorzysta wszystkich, wynikających z wstępnych kalkulacji, środków finansowych lub w przypadku stwierdzenia oszczędności na etapie realizacji zakontraktowanych projektów oraz konstruowania wniosków o płatność IP może podjąć decyzję, o której mowa w rozdziale 3 pkt 5 i 6 *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym*.

2.4. Wniosek o dofinansowanie projektu

A. Termin i miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu

1. Niniejszy nabór ma charakter **zamknięty**, co oznacza, że IP prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów **od dnia 30 września 2013 r.** (dzień rozpoczęcia naboru) **do dnia 29 października 2013 r.** (dzień zakończenia naboru) od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7.30 do 15.30. O dotrzymaniu terminu naboru **decyduje data i godzina wpływu wniosku do IP. Wnioski złożone przed dniem rozpoczęcia oraz po dniu zakończenia naboru pozostają bez rozpatrzenia i podlegają zwrotowi Wnioskodawcy.**

2. Ocena wniosków odbywa się w ramach **dwóch posiedzeń Zespołu Oceny Projektów Systemowych (ZOPS).**

3. **Nabór zostanie przeprowadzony według następujących założeń:**

a) nabór trwa **22 dni robocze** i obejmuje **2 rundy**;

b) runda trwa **11 dni roboczych**, tj.:

I runda w dniach: 30 września 2013 r. – 14 października 2013 r.;

II runda w dniach: 15 października 2013 r. – 29 października 2013 r.;

c) terminy zwołania posiedzeń ZOPS zostały ustalone z zachowaniem zapisów *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 28 czerwca 2013 r. dotyczących oceny formalnej i merytorycznej projektów systemowych (patrz: podrozdział 4.1 niniejszej Informacji o naborze).

B. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

1. Podmiot, który będzie realizował projekt systemowy, wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu PO KL, zawierając w nim dane dotyczące danego projektu. Wniosek należy

wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*¹ oraz innymi rekomendacjami IZ, o ile zostały wydane.

Uwaga!

Zalecenia IZ POKL dotyczące wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL wraz z przykładowymi zapisami znajdują się w **Załączniku nr 6 do Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym.**

Ww. Zasady dostępne są na stronie internetowej: www.efs.lubelskie.pl oraz www.efs.gov.pl.

2. 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: *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 28 czerwca 2013 r.* dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl.

3. Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA, wersja nie starsza niż 8.7). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.efs.gov.pl, www.efs.lubelskie.pl oraz www.generatorwnioskow.efs.gov.pl.

4. Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r.* stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej Informacji o naborze, dostępną na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę *Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL* (Załącznik nr 3), *Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL* (Załącznik nr 5) oraz *Listę sprawdzającą kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej* (Załącznik nr 12) tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.

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.

¹ *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL, dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl (Załącznik nr 2 do niniejszej Informacji o naborze).

Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji są opatrzone w nagłówku sformułowaniem: „Wydruk próbny”, a złożone przez Wnioskodawcę w takiej formie zostaną skierowane do poprawy na etapie oceny formalnej.

Uwaga!

We wniosku o dofinansowanie w punkcie **1.6 Numer konkursu** należy wpisać „nie dotyczy” (przedmiotem naboru są wyłącznie projekty systemowe).

We wniosku o dofinansowanie w punkcie **1.7 Tytuł projektu** należy wpisać **tytuł projektu systemowego**, tj. **Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych**. Do ww. tytułu można dodać **podtytuł** specyficzny dla danego wniosku o dofinansowanie.

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

Przed złożeniem wniosku do IP należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu. W tym celu należy:

- utworzyć plik **.PDF**, z którego drukowana jest papierowa wersja wniosku;
- ponownie wczytać plik **.ZIP_POKL** (plik **.XML** po kompresji danych) do generatora dostępnego w wersji *on-line*;
- porównać sumy kontrolne (UWAGA: sumy kontrolne wersji elektronicznej i papierowej muszą być ze sobą zgodne).

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 Generator 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 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.

Jeżeli sumy kontrolne wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu nie będą ze sobą zgodne należy:

- wczytać plik **.ZIP_POKL** (plik **.XML** po kompresji danych) do generatora dostępnego w wersji *on-line*;

- dokonać walidacji danych przyciskiem „Sprawdź”;
- zapisać dane do plik .ZIP_POKL;
- utworzyć plik .PDF, z którego drukowana jest papierowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu;
- ponownie przystąpić do porównania zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu.

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.**

6. Projektodawca 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 (przez wersję elektroniczną rozumie się plik .xml [ZIP_POKL] utworzony za pomocą GWA) 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 części V wniosku Oświadczenie:

a) w tabeli pod zapisem *Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta* wnioski musi zostać **własnoręcznie podpisany** oraz **opatrzony stosownymi pieczęciami (pieczętka instytucji oraz imienna pieczętka osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących lub pieczętka instytucji oraz czytelny podpis** z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczętki osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących);

b) 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;

c) w przypadku wniosków które mają być realizowane **w partnerstwie krajowym** wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej PO KL Projektodawca składając podpis pod oświadczeniem zawartym w części V wniosku **oświadcza** jednocześnie, że działania

przewidziane w projekcie **nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.**

Uwaga!

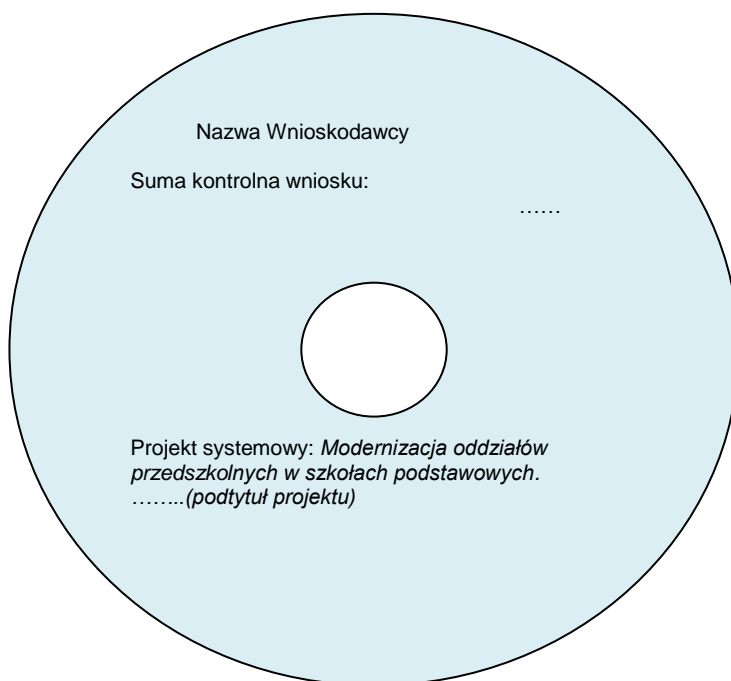
Poświadczenie kopii wniosku wymaga:

- a) sformułowania „**za zgodność z oryginałem**”,
- b) **aktualnej daty** oraz
- c) **podpisu** (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką 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.

7. Opis płyty CD/DVD powinien zawierać: nazwę Wnioskodawcy, sumę kontrolną wniosku oraz tytuł projektu.

Przykładowe oznaczenie płyty CD/DVD:



8. 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

Projekt systemowy w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL

Tytuł projektu: „*Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.....*
(*podtytuł projektu*)”

9. Wniosek można złożyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą na adres wskazany w pkt 8.

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

IP nie dopuszcza możliwości składania wniosków o dofinansowanie drogą elektroniczną.

C. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu

1. Projektodawca składający do IP wniosek o dofinansowanie projektu systemowego nie jest zobligowany do składania wraz z nim załączników.

2. Złożenie dodatkowych załączników nie będzie miało wpływu na ocenę projektu.

D. Wycofanie wniosku

1. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując o swej decyzji pisemnie IP.

Pismo informujące o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:

- jednoznaczną deklarację woli 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.

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

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

2. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma z prośbą o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu, jeden egzemplarz (kopia) wycofanego wniosku zostanie odesłany Wnioskodawcy.

3. Wnioskodawca, który złożył 2 odrębne wnioski o dofinansowanie projektu o identycznej sumie kontrolnej zobowiązany jest do wycofania jednego ze złożonych wniosków na pisemne wezwanie IP na etapie oceny formalnej w ramach danej rundy zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 1 i 2.

III. Zasady naboru

3.1. Wymagania dotyczące typów projektów

1. W ramach niniejszego naboru wsparciem może zostać objęty **następujący typ projektów:**

Programy zapewniania dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej, obejmujące (1):

- przygotowanie oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym* (c) – projekty systemowe.

*Kwestie dotyczące realizacji projektów zostały uregulowane w **Zasadach przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym**, przygotowanych przez IZ PO KL.

Uwaga!

Zakres wsparcia udzielanego w ramach projektów systemowych obejmuje następujące zadania:

- zadanie 1: **organizacja placu zabaw;**
- zadanie 2: **dostosowanie pomieszczeń;**
- zadanie 3: **wyposażenie.**

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowanych stanowiący **Załącznik nr 4 do Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym** zawiera kategorie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu oraz ich

maksymalny koszt.

Na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb **Beneficjent określi we wniosku o dofinansowanie listę zadań planowanych do zrealizowania w ramach projektu, spośród ww. zadań i wydatków.** Beneficjent nie jest zobowiązany do realizacji wszystkich zadań lub wydatków wskazanych w katalogu.

Beneficjent nie może natomiast realizować innych zadań niż wymienione w Załączniku nr 4 do ww. Zasad. Ocena zasadności realizacji poszczególnych zadań dokonywana jest na etapie diagnozy i przygotowania wniosku o dofinansowanie. Wysokość wydatków przeznaczonych na realizację zadań / kategorii wydatków **nie może przekroczyć maksymalnych kosztów wskazanych w Załączniku nr 4 do ww. Zasad.**

W ramach przedmiotowego projektu systemowego nie ma możliwości sfinansowania kosztów zarządzania projektem, w tym wydatków związanych z promocją projektu oraz kosztów pośrednich.

2. Nie jest możliwe finansowanie zadań przewidzianych do realizacji i wydatków przewidzianych do poniesienia w ramach projektu, które są bądź będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

3.2. Beneficjent systemowy

1. Zgodnie z art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* **Beneficjent** to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt w ramach POKL na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem postanowień *Szczegółowego Opisu Priorytetów POKL*.

2. Zgodnie z zapisami sekcji B2.1 *Planu Działania na rok 2013 Priorytet IX PO KL – Województwo Lubelskie* **Beneficjentami systemowymi** w ramach przedmiotowego projektu systemowego są wyłącznie **organy prowadzące publiczne i niepubliczne szkoły podstawowe z oddziałami przedszkolnymi w gminach wymienionych w Załączniku nr 2 i 3 do Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym.**

Podmioty inne niż wymienione w pkt 2 nie są uprawnione do składania wniosków o dofinansowanie, otrzymania dofinansowania i realizacji przedmiotowego projektu.

3. O dofinansowanie nie mogą aplikować podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach*

publicznych tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości².

4. Beneficjent przygotowuje projekt systemowy obejmujący wyłącznie szkoły z oddziałami przedszkolnymi, dla których jest organem prowadzącym. Projekty systemowe mogą być realizowane w partnerstwie organów prowadzących szkoły z oddziałami przedszkolnymi (wskazanych w Załącznikach nr 2 i 3 do ww. Zasad). W przypadku realizacji projektu systemowego w partnerstwie jeden z organów prowadzących jest liderem, a pozostałe występują w roli partnerów (patrz: podrozdział 3.4).

5. Organ prowadzący, jako beneficjent systemowy, jest zobowiązany do:

- a) oszacowania łącznych potrzeb oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których jest organem prowadzącym, w zakresie wskazanym w katalogu wydatków kwalifikowalnych oraz oszacowania wysokości wydatków przeznaczonych na ich realizację (zgodnie z limitami wskazanymi w Załączniku nr 4 do ww. Zasad). Szkoły/oddziały przedszkolne wskazują potrzeby poprzez uzupełnienie formularza zgłoszenia do projektu, który stanowi Załącznik nr 5 do ww. Zasad;
- b) informowania szkół/oddziałów przedszkolnych o możliwości skorzystania ze wsparcia udzielanego w ramach projektu systemowego;
- c) przygotowania wniosku o dofinansowanie, zgodnie z obowiązującymi Zasadami i na podstawie wzoru wskazanego w Załączniku nr 6 do ww. Zasad;
- d) dokonania zakupów towarów i usług z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa polskiego i wspólnotowego, w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (w szczególności należy mieć na uwadze zakaz dzielenia zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy) oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Na wartość zamówienia składa się suma wartości wszystkich tożsamych rodzajowo zakupów planowanych do przeprowadzenia w ramach projektu dla wszystkich szkół w nim uczestniczących, a także wartość wszystkich tożsamych zakupów przewidzianych do realizacji w danym roku przez organ prowadzący. Istnieje możliwość powierzenia przygotowania i przeprowadzenia postępowania szkole pod warunkiem udzielenia pełnomocnictwa. Jednakże nie jest możliwe przyjęcie rozwiązania polegającego na dokonywaniu zakupów przez poszczególne szkoły przy zastosowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych odnoszących się tylko do wartości zamówień dotyczących danej szkoły;
- e) rozliczenia projektu systemowego i jego monitorowania, zgodnie z *Systemem realizacji PO KL* oraz zasadami przyjętymi w ww. Zasadach oraz niniejszej Informacji o naborze.

² Wykluczenia nie stosuje się do:

- 1) podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części;
- 2) jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) państwowych jednostek budżetowych.

6. W pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie należy wpisać **pełną nazwę projektodawcy** (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy). Pole posiada ograniczenie do 240 znaków.

7. W przypadku realizacji zadań projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta:

- w umowie o dofinansowanie projektu jako Beneficjent powinna zostać wskazana jednostka samorządu terytorialnego (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, w jakiej części i przez jaką jednostkę organizacyjną Beneficjenta będzie realizowany projekt.

8. W przypadku Wnioskodawców spoza sektora finansów publicznych nazwa Wnioskodawcy wskazana w pkt 2.1 wniosku musi być **tożsama z nazwą wskazaną we wpisie do KRS/ Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**.

9. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą wskazanych w pkt 2.2 wniosku o dofinansowanie – nazwa Wnioskodawcy i jego pieczęć powinna być zgodna z wymogami określonymi w art. 43 *Kodeksu Cywilnego* (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93, z późn. zm.): „*Firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych*”.

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 lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Powyższy zapis jest integralną częścią *Wniosku o dofinansowanie projektu* (w części V *Oświadczenie*).

3.3. Wymagania dotyczące grupy docelowej

1. Wsparcie w ramach projektów systemowych realizowanych w Poddziałaniu 9.1.1 PO KL zostanie w pierwszej kolejności skierowane do oddziałów przedszkolnych w publicznych i niepublicznych szkołach podstawowych (prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne):

- a) z terenu gmin wiejskich i miejsko-wiejskich **województwa lubelskiego, w których nie ma przedszkoli** (publicznych i niepublicznych). Oddziały te zostały wymienione

w Załączniku nr 2 do **Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym;**

- b) z terenu gmin wiejskich województwa lubelskiego, o **najniższym stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej** w skali regionu, gdzie poza szkołami podstawowymi z oddziałami przedszkolnymi funkcjonują inne przedszkola lub inne formy edukacji przedszkolnej (niezależnie od oddziału przedszkolnego). Lista ww. oddziałów przedszkolnych została opracowana przez MEN i stanowi Załącznik nr 3 do ww. *Zasad*³.

Oddziały przedszkolne, które nie są wymienione na listach wskazanych w Załączniku 2 i 3 nie są uprawnione do otrzymania wsparcia, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. W przypadku, gdy wystąpią okoliczności opisane w rozdziale 3, pkt 5 ww. *Zasad*, wsparcie **może** zostać skierowane do dodatkowych (w stosunku do wskazanych na listach, będących Załącznikiem nr 2 i 3 do ww. *Zasad*) oddziałów przedszkolnych, o których mowa w rozdziale 3, pkt 5 ww. *Zasad*, po uprzednim wyrażeniu zgody przez IZ PO KL i MEN.

3. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOP PO KL oraz w Informacji o naborze.

4. Beneficjent odpowiada za udzielanie wsparcia grupom docelowym określonym we wniosku o dofinansowanie projektu.

3.4. Wymagania dotyczące partnerstwa

1. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w obowiązującym od 20 grudnia 2008 r. **art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju** (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.). Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych przez projektodawców należących do sektora finansów publicznych. Partnerstwa mogą być tworzone w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

³ Lista oddziałów przedszkolnych stanowiąca Załącznik nr 3 do *Zasad* obejmuje:

- oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych zlokalizowane na terenie gmin wiejskich o najniższym w skali regionu wskaźniku upowszechnienia edukacji przedszkolnej dzieci w wieku 3-5 lat ,
- oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych zlokalizowane na terenie gmin wiejskich, które nie znalazły się wśród ww. gmin i mają najniższy wskaźnik upowszechnienia edukacji przedszkolnej dzieci w wieku 3-5 lat w skali całego kraju.

Stopień upowszechnienia liczony jest jako stosunek liczby dzieci w wieku 3-5 lat, objętych edukacją przedszkolną na terenie gminy do liczby dzieci w wieku 3-5 lat zamieszkujących na terenie gminy.

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

2. **Partnerami** przy realizacji projektu systemowego pt.: *Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych* mogą być **wyłącznie organy prowadzące szkoły z oddziałami przedszkolnymi** (wskazane w Załączniku nr 2 i nr 3 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym*).

3. **Partnerstwo** oznacza wspólną realizację projektu przez beneficjenta i podmioty z sektora lub spoza sektora finansów publicznych określone:

a) na podstawie ustaw:

- z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.);

- z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm.);

- z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie województwa* (Dz. U. z 2013 r., poz. 596, z późn. zm.), bądź

b) na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz na podstawie zawartych pomiędzy partnerami umów i porozumień.

Uwaga!

Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecenia zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowania pracowników lub współpracowników Lidera lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa.

Pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami nie powinno dochodzić do świadczenia usług lub zakupu towarów dotyczących zadań, za które odpowiedzialny jest realizujący usługę/dostawę lider lub partner, a w szczególności:

- przy realizacji zamówień przez lidera i partnerów przekraczających kwotę 14 tys. euro netto, co do których zachodzi konieczność stosowania zasady konkurencyjności zapytania ofertowe nie powinny być kierowane do stron umowy partnerskiej.

4. **Partnerstwo** w rozumieniu ustawy o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* oznacza nieinstytucjonalne porozumienie autonomicznych podmiotów, realizujących wspólnie konkretny projekt. Tym samym partnerstwa nie stanowi ukonstytuowany już podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje, taki jak np. związek stowarzyszeń lub

stowarzyszenie – lokalna grupa działania⁴. W tym przypadku mamy do czynienia z jednym podmiotem, odrębnym od tworzących go instytucji⁵.

Uwaga!

Partnerstwo jednostek sektora finansów publicznych wymaga podjęcia uchwał właściwych organów gmin, powiatu lub województwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz zawarcia porozumienia⁶.

5. W przypadku **realizacji projektu w partnerstwie** partnerzy są odrębnie wyszczególniani we wniosku o dofinansowanie projektu.

6. **Partnerzy** w projekcie to podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt.

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

a) posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);

b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;

c) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);

d) zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań⁷ i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

8. Istotą odróżniającą partnerstwo od przekazania realizacji zadań lub zakupu usług jest **wspólne zarządzanie projektem**, co oznacza powołanie w poszanowaniu zasady równości

⁴ Lokalne Grupy Działania w formie stowarzyszenia tworzone są na podstawie art. 15 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 427, z późn. zm.).

⁵ Nie wyklucza to przypadku, gdy do tworzonego partnerstwa akces zgłasza grupa podmiotów (np. inne partnerstwo, konsorcjum, związek stowarzyszeń itp.), reprezentująca określone środowisko, czy zrzeszająca określone organizacje. Projektodawca (lider projektu) może negocjować kwestie związane z utworzeniem partnerstwa z całą grupą autonomicznych podmiotów, ale we wniosku o dofinansowanie, jak również w umowie partnerskiej podmioty te muszą występować indywidualnie.

⁶ W przypadku jednostek zaliczonych do podsektora rządowego sektora finansów publicznych partnerstwa zawierane są na podstawie porozumień.

⁷ Podział zadań w ramach partnerstwa powinien zostać dokonany w taki sposób, aby uwzględniał potencjał każdego z partnerów i lidera. Przydział zadań w projekcie powinien opierać się przede wszystkim na możliwości realizacji zadania przez dany podmiot.

szans płci Grupy Sterującej⁸, która na zasadzie konsensusu podejmuje decyzje o zasadniczych kwestiach związanych z realizacją projektu.

9. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi **beneficjent (lider partnerstwa)**, jako strona umowy o dofinansowanie. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta).

10. **Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane⁹**, a więc mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

a) jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;

b) jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;

c) jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;

d) jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;

e) jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

⁸ Grupa Sterująca jest organem wspierającym beneficjenta w jego działaniu. Dotyczy to głównie podejmowania strategicznych decyzji. Powinna być odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring. Oznacza to bieżące weryfikowanie postępu realizacji projektu na poziomie strategicznym, weryfikację zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymanie założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych. W przypadku jakichkolwiek zmian w projekcie muszą one być najpierw przedstawione grupie, a potem przez nią zatwierdzone. Grupa Sterująca ocenia i akceptuje, na zasadzie konsensusu, zaproponowane przez Beneficjenta (lidera projektu) działania dla realizacji projektu. Zajmuje się także ich koordynacją i spójnością z innymi realizowanymi projektami, jak również zmianami w zakresie składu personelu projektu. Gremium to może mieć inną nazwę zgodnie z decyzją partnerów. **Z każdego spotkania Grupy Sterującej sporządzana jest notatka potwierdzająca fakt odbycia ww. spotkania, obejmująca informację o terminie i miejscu spotkania, uczestnikach oraz głównych ustaleniach podjętych podczas spotkania Grupy. Notatka podlega akceptacji przez wszystkich członków Grupy Sterującej.**

⁹ Podobne uregulowania dotyczące kwestii powiązania podmiotów znajdują się w *Zaleceniu Komisji Europejskiej z dnia 6 maja 2003 r. dotyczącym definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich* (notyfikowanym jako dokument nr C(2003) 1422), Dz. Urz. UE z dnia 20 maja 2003 r. L 124.

11. Sposób wyboru partnerów:

- a) należących do sektora finansów publicznych przez beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej, stanowi decyzję beneficjenta i partnerów. Oznacza to, że wybór partnera tworzącego sektor finansów publicznych¹⁰ oparty jest o zgodną decyzję organów lub władz podmiotów, które postanowiły zawrzeć partnerstwo;
- b) pomiędzy jednostkami sektora finansów publicznych a jednostkami spoza sektora finansów publicznych, gdy projektodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych został uregulowany w **art. 28a ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju**¹¹. W przepisie tym określono zasady powoływania partnerstw (w tym ponadnarodowych) z udziałem partnerów spoza sektora finansów publicznych – gdy beneficjentem jest jednostka publiczna¹².

Kwestie dotyczące ogłoszenia otwartego naboru partnerów, oceny nadesłanych zgłoszeń, negocjacji z oferentami, kryteriów wyboru partnera, środków odwoławczych od decyzji dotyczącej wyboru partnerów, informacji o stronach partnerstwa (zachowaniu zasady jawności i przejrzystości) zostały szczegółowo uregulowane w rozdziale V dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Po wyborze partnera informacja o stronach partnerstwa oraz o zakresie zadań partnerów jest **podawana do publicznej wiadomości** (poprzez Biuletyn Informacji Publicznej). Ponadto, ze sposobu wyboru partnera powinna zostać przygotowana **odrębna pisemna informacja**, dokumentująca sposób wyboru, która stanowi informację jawną – **do wglądu przez zainteresowane strony** (w tym IP), zgodnie z odrębnymi przepisami o dostępie do informacji publicznej¹³.

Uwaga!

Jeżeli Projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w art. 28a ust. 4 **ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju** oraz w rozdziale V dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, to w pkt **3.7 wniosku** o dofinansowanie projektu obligatoryjnie umieszcza **informacje na temat sposobu wyboru partnera/ów projektu**.

¹⁰ Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.).

¹¹ Art. 28a ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w tym przypadku posługuje się pojęciem „**podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych**”. Definicja ta obejmuje m.in. **jednostki sektora finansów publicznych** w rozumieniu przepisów o finansach publicznych; inne, państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej; inne osoby prawne, utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym nie mających charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz w pkt 1 i 2, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot: finansują je w ponad 50 % lub posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego.

¹² **Przepis ten nie dotyczy sytuacji, gdy jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem w projekcie.**

¹³ Partnerzy muszą wyrazić zgodę na upublicznienie ich propozycji przekazanych na ogłoszenie o naborze partnerów.

W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących trybu wyboru partnera, IP obok przesłanek wynikających z zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu (określonych w pkt 14), może dodatkowo stwierdzić, czy w przypadku inicjowania partnerstwa przez jednostkę sektora finansów publicznych zachowana została **zasada jawności**, tj. czy podano do publicznej wiadomości (poprzez ogłoszenie otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym, a także Biuletynie Informacji Publicznej) informację o woli zawarcia partnerstwa, wraz z podaniem kryteriów wyboru partnerów oraz czy podano do publicznej wiadomości informację o zawarciu partnerstwa, oraz zakresie zadań partnerów, zgodnie z oświadczeniem zawartym we wniosku o dofinansowanie o spełnieniu wymogów dotyczących sposobu wyboru partnerów.

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu IP może zwrócić się do Wnioskodawcy **o przedstawienie informacji dotyczącej wyłonienia partnera** (wraz z dokumentacją o ogłoszeniu naboru).

Na etapie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania – w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów art. 28a ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju dotyczącego wyłaniania partnera/partnerów (w wyniku analizy dostarczonych przez projektodawcę informacji świadczących o nieprawdziwości podanych we wniosku o dofinansowanie danych dotyczących partnerstwa) - **wniosek zostanie skierowany do poprawy**.

Na etapie realizacji projektu – w sytuacji niedopełnienia przez beneficjenta formalnych obowiązków wynikających z art. 28a ust. 4 ustawy w zależności od rodzaju uchybień – **Instytucja Pośrednicząca będąca stroną umowy o dofinansowanie uznaje wydatki partnerów za niekwalifikowalne w całości lub części**. W Załączniku nr 2 *Taryfikator korekt w zakresie uchybień dotyczących wyboru partnera na podstawie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* do dokumentu: *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* określono **wskaźniki procentowe do określania wartości korekty finansowej za naruszenie obowiązków** wynikających z art. 28a ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w przypadku powoływania partnerstw podmiotów zobowiązanych z mocy prawa do stosowania ustawy PZP z jednostkami spoza sektora finansów publicznych, mających na celu zapewnienie konkurencyjnego wyboru partnera/partnerów przez beneficjenta projektu.

Uwaga!

W przypadku, gdy beneficjent, będący jednostką sektora finansów publicznych poszukuje partnerów do zadań, nie określając czy jest to partner należący do sektora finansów publicznych lub spoza sektora finansów publicznych, przy wyborze partnerów stosuje wówczas zasady określone w lit. b).

12. Informacja o planowanym partnerstwie oraz partnerach powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności dotyczy to:

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

- **punktu 2.8 Partnerzy**, w którym wymienia się dane dotyczące wszystkich partnerów (nazwę, status prawny i adres siedziby);

- **punktu 3.3 Zadania**, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca (lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do partnera/poszczególnych partnerów. W uzasadnionych przypadkach dane zadanie może być realizowane przez więcej niż jednego partnera (w tym Wnioskodawcę). Jednak w takim przypadku należy wyraźnie wyodrębnić podzadania przypisane poszczególnym partnerom. Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku projektodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku *Opis sposobu zarządzania projektem*, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu;

- **punktu 3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu** (punkt ten wypełniany jest tylko przez projektodawców wnoszących o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych), który pozwala projektodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć partnera/partnerów projektu. W kolumnie trzeciej „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” Wnioskodawca może wskazać, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu. Natomiast w kolumnie czwartej punktu 3.4 Wnioskodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom;

- **punktu 3.5 Oddziaływanie projektu**, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie;

- **punktu 3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy**, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie Wnioskodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. W tym punkcie przedstawiane są również informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy i partnerów do realizacji projektu;

- **punktu 3.7 Opis sposobu zarządzania projektem**, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania strategicznego projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą, o której mowa w pkt 8. Należy również wykazać – w przypadku partnerstwa w którym liderem jest jednostka będąca jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów UFP albo będąca innymi podmiotem wskazanym w art. 3 ust. 1 ustawy PZP, a partnerem jednostka spoza sektora finansów publicznych informację o spełnieniu wymogów w zakresie przejrzystości i bezstronności w wyborze partnerów, określonych w art. 28a ustawy o zasadach

prowadzenia polityki rozwoju. Projektodawca będący jednostką sektora finansów publicznych w punkcie tym oświadcza, iż wniosek złożony w partnerstwie spełnia wymogi art. 28a ww. ustawy. W tym punkcie projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 *Zadania* (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby). Ponadto, w każdym wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianym do realizacji w partnerstwie w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie;

- **części V. Oświadczenie**, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych;

- **Szczegółowy budżet projektu** - projektodawca wskazuje, w których z ujętych w Szczegółowym budżecie projektu zadań, wydatki będą ponosił jego partnerzy. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, projektodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub skróconą) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider.

13. Dokumentem wymaganym przez IP **przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu**, jest **umowa partnerska (porozumienie)**, szczegółowo określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu (beneficjenta/lidera) reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

Podpisanie umowy partnerskiej lub porozumienia musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa taka powinna zawierać uzgodnienia dotyczące co najmniej:

- *celu partnerstwa;*
- *odpowiedzialności lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;*
- *zadań i obowiązków partnerów w związku z realizacją projektu;*
- *planu finansowego w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków*

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

(w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych, ponoszonych przez partnerów kosztów realizacji zadań w ramach projektu);

- zasad komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasad podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- sposobu wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

14. Lider partnerstwa jest zobowiązany do dostarczenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy lub porozumienia partnerskiego do IP wraz z pozostałymi załącznikami wymaganymi do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

15. Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej stanowi Załącznik nr 18 do niniejszej Informacji o naborze¹⁴.

16. W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektodawca (lider projektu) przedstawia Instytucji Oceniającej Projekt propozycję nowego partnera. IP porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), który został przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie, które kwestia partnerstwa z określonym podmiotem miała podczas oceny wniosku o dofinansowanie. IP weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/nowi partnerzy zapewnią realizację projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami (bez zmiany kosztów wdrażania oraz przy zachowaniu zaplanowanego poziomu osiągnięcia rezultatów/wskaźników pomiaru celów). Po przeprowadzeniu analizy propozycji projektodawcy (lidera projektu) IP może podjąć decyzję o:

- a) odstąpieniu od podpisania umowy z projektodawcą (liderem projektu) (w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami) albo
- b) wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do projektu.

17. Zalecane jest również wprowadzenie procedur, które powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacją problemu), a także dotyczących sposobów rozwiązywania kwestii związanych z podejmowaniem decyzji i sprawowaniem roli lidera w partnerstwie. Procedury takie mogą stanowić część umowy partnerskiej (porozumienia). W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej niż trzech partnerów, opis procedur jest obowiązkowy i powinien stanowić część umowy partnerskiej.

18. W przypadku wystąpienia w trakcie realizacji projektu konieczności udziału dotychczasowego partnera w zadaniu przewidzianym w projekcie, ale nieprzewidzianym

¹⁴ Minimalny zakres umowy partnerskiej może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie minimalnego zakresu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w minimalnym zakresie.

pierwotnie w umowie partnerstwa, lider partnerstwa (projektodawca) zgłasza taką konieczność IP, która ocenia zasadność zmiany. Wprowadzenie do projektu pozytywnie ocenionej przez IP zmiany wymaga aneksowania umowy partnerskiej.

19. Zmiany dotyczące obecności partnerów we wniosku rekomendowanym do dofinansowania (rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IP, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie rezygnacji dotychczasowych partnerów lub wypowiedzenia partnerstwa **wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie projektu oraz aneksowania lub podpisania nowej umowy partnerskiej. Zmiana w projekcie polegająca na wprowadzeniu nowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu partnera** (tzn. projekt nie był przewidziany do realizacji w partnerstwie lub zakładał udział mniejszej liczby partnerów) **nie jest możliwa, z wyłączeniem przypadków:**

a) o których mowa w pkt 42 w rozdziale VII dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* albo

b) w których do projektu realizowanego w partnerstwie wprowadzany jest dodatkowy, nieprzewidziany we wniosku o dofinansowanie partner, w tym partner ponadnarodowy w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej, ale nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez partnera/partnerów, ale jedynie ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane do realizacji w partnerstwie). Wprowadzenie nowego partnera może nastąpić w połączeniu ze wzrostem zaangażowania partnerów w realizację projektu (np. w sytuacji, kiedy wzrosnie procentowy udział środków przekazywanych partnerom w budżecie), ale nie może być związany z przekazywaniem partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy partnerami.

20. Zasady konstruowania budżetu projektów partnerskich oraz ich finansowania i rozliczania zostały przedstawione w rozdziale VIII dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Uwaga!

Naruszenie przepisów art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* dotyczących wyłaniania partnera może skutkować stwierdzeniem naruszenia procedur na podstawie art. 207 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*.

3.5. Wymagania dotyczące zlecenia zadań - podwykonawstwo

1. **Zlecenie zadania merytorycznego** oznacza zlecenie całości działań przewidzianych w ramach danego zadania lub istotnej ich części wykonawcom. Przy udzielaniu zamówienia w ramach projektu Beneficjent stosuje:

a) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r., poz. 907) oraz *Zasady dotyczące prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych ze środków EFS*, stanowiące Załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*, przy czym dotyczy to podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*,

b) zasadę konkurencyjności w rozumieniu podsekcji 3.1.3.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*, przy czym dotyczy to wszystkich podmiotów, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*.

W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego projektodawca zamierza powierzyć wykonawcom, oraz w jaki sposób i według jakich zasad będzie ich wyłaniał.

Uwaga!

Beneficjent przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia **w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.**

2. W przypadku przekazania realizacji zadań w projekcie lub zakupu usług w ramach projektu stosowane są właściwe – wymienione powyżej – przepisy prawne, zaś **we wniosku o dofinansowanie niedopuszczalne jest odrębne wyszczególnianie wykonawców.** Warunkiem takiego sposobu realizacji projektu jest to, iż beneficjent **wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu usługi, które zamierza zlecać innym podmiotom.**

3. W przypadku planowania zlecenia wykonawcom realizacji zadań lub istotnej ich części (w rozumieniu podrozdziału 4.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*) konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zlecane. W pkt 3.7 wniosku o dofinansowanie w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez podwykonawców.

Uwaga!

W przypadku wykrycia u Beneficjentów **naruszeń przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*** wysokość wydatków niekwalifikowanych zostanie określona na podstawie tzw. **taryfikatora**, zgodnie z dokumentem ***Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze***

środków funduszy UE, stanowiącym Załącznik nr 10 do Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W przypadku wykrycia u Beneficjentów **naruszeń zasady konkurencyjności** wysokość wydatków niekwalifikowanych zostanie określona na podstawie dokumentu **Wytuczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS**, stanowiącego Załącznik nr 11 do Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

4. Ze zleceniem zadania merytorycznego będziemy mieć do czynienia wówczas, gdy beneficjent przekazuje wykonanie zadania, w tym **przeprowadzenie wszystkich niezbędnych czynności w ramach zadania**, innemu podmiotowi, tzn. niejako „wyprowadza” to zadanie na zewnątrz, poza swoją instytucję. W takiej sytuacji beneficjent wyłącza swoje własne bezpośrednie zaangażowanie w to zadanie i finansowanie kosztów administracyjnych związanych z realizacją zleconego zadania merytorycznego. Koszty te przerzucone są na wykonawcę zleconego zadania. Zatem w celu stwierdzenia, czy dane zadanie jest zadaniem merytorycznym zleconym czy nie, należy wziąć pod uwagę to, kto ponosi koszty administracyjne związane z wykonaniem tego zadania. Jeśli te koszty ponosi zewnętrzny wykonawca zadania, co do zasady będziemy mieć do czynienia ze zleceniem zadania merytorycznego.

5. Wydatki związane ze zlecaniem zadań merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że beneficjent wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać innym podmiotom (wykonawcom) i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez Instytucję Pośredniczącą. **Brak wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu faktu zlecenia danego zadania merytorycznego stanowi podstawę do uznania kosztów za niekwalifikowalne.**

6. Beneficjent powinien udokumentować faktyczną realizację zleconego zadania merytorycznego zgodnie z umową zawartą z wykonawcą poprzez np. pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

7. W ramach każdej z pozycji budżetowych *Szczegółowego budżetu projektu*, które Wnioskodawca zamierza zlecać wykonawcy zewnętrznemu powinno zostać zaznaczone w kolumnie „Zadanie zlecone T/N” pole typu „checkbox”. **Dotyczy to jedynie zadań merytorycznych lub ich istotnej części zleczanych zgodnie z podrozdziałem 4.12 Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.** Przez zadanie zlecone nie należy rozumieć zlecenia poszczególnych, pojedynczych usług wchodzących w skład zadania merytorycznego, np. wynajmu sali wykładowej na szkolenie, czy zlecenia usługi cateringu.

3.6. Wymagania czasowe

1. Okres realizacji pojedynczego projektu systemowego jest dostosowany do

indywidualnych potrzeb beneficjenta i możliwości wykonania działań w projekcie. **Okres realizacji projektu nie powinien być dłuższy niż rok i kończy się nie później niż 30.06.2015 r.**

2. 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.

3. Określa się datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **równoznaczną z okresem realizacji projektu** (pkt 1.8 wniosku o dofinansowanie projektu) z zastrzeżeniem pkt 4 i 5 za wyjątkiem wydatków na ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, które mogą być poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz rozpoczęciem realizacji projektu i które będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu.

4. Koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **31 grudnia 2015 r.**

5. Okres realizacji projektu wskazany przez Wnioskodawcę w pkt 1.8 wniosku jest zarówno rzeczowym jak i finansowym okresem realizacji. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w pkt 1.8 wniosku muszą być tożsame z informacjami zawartymi w *Harmonogramie realizacji projektu*.

6. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu i zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*. Wydatki wskazane we wniosku o płatność złożonym po 30 stycznia 2016 r. są niekwalifikowalne, chyba, że IP wyrazi zgodę na kwalifikowanie wydatków ujętych we wniosku o płatność złożonym w terminie późniejszym.

7. W przypadku, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie IP może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IP lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IP.

8. 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 realizacji projektu oraz zostały uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3.7. Wymagane wskaźniki pomiaru celu

1. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki pomiaru celów.
2. W kolumnie drugiej punktów 3.1.2 i 3.1.3 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji tego celu (odpowiednio dla celu głównego i celów szczegółowych). Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie pięć dla każdego z celów).
3. Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2¹⁵ do *Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – Osiągnięte wartości wskaźników*. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.
4. Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, Wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków). Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników monitorowania projektu* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie.

Rezultat (wskaźnik pomiaru celów projektu) planowany do osiągnięcia w ramach projektu systemowego: *Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych*

Liczba oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, które zostały objęte wsparciem w ramach projektu - 363,24.

Zgodnie z zapisami *Zasad systemu sprawozdawczości POKL projekty systemowe* w ramach Poddziałania 9.1.1 wpisują się w realizację wskaźnika: ***liczba ośrodków wychowania przedszkolnego, które uzyskały wsparcie w ramach projektu***. W ramach ww. wskaźnika należy mierzyć ***liczbę szkół niezależnie od liczby oddziałów***, które uzyskały wsparcie w danej szkole podstawowej.

¹⁵ Dokument stanowi Załącznik nr 17 do niniejszej Informacji o naborze oraz jest dostępny na stronie internetowej IP: www.efs.lubelskie.pl.

5. Główną funkcją wskaźników jest **zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane**, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

6. Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego **wartość obecną**, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu (w kolumnie trzeciej punktów 3.1.2 i 3.1.3) oraz **wartość docelową**, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (w kolumnie czwartej punktów 3.1.2 i 3.1.3). Wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego.

7. Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Jednocześnie, jeżeli Wnioskodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie, w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dotyczących kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 *standardu minimum*. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość obecna i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8. W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy określić, **w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki** realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązek wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku. Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej.

9. Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

10. W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy również opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

11. Opis zawarty w kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 liczony jest w ramach limitu liczby znaków.

12. Cel główny i cele szczegółowe projektu określone odpowiednio w punktach 3.1.2 i 3.1.3 wniosku powinny być spójne (**ale nie identyczne**) przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w woj. lubelskim (jeżeli występują). Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo/a-powiat/y gmina/y). Dodatkowo, w pkt **3.5 wniosku** Wnioskodawca zawiera **opis**, w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu i realizowanych w jego ramach zadań przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji (lub celów szczegółowych) Priorytetu PO KL.

Uwaga!

Przy konstruowaniu celów projektu oraz wartości wskaźników należy zwrócić szczególną uwagę na regułę proporcjonalności opisaną w pkt 15 podrozdziału 3.9 lit. B niniejszej Informacji o naborze.

13. W punkcie **3.7 wniosku** należy opisać działania, jakie będą prowadzone w celu oceny i **monitoringu projektu i jego uczestników/uczestniczek**. Ocena i monitoring projektu i jego uczestników/uczestniczek oznacza **bieżące weryfikowanie postępu projektu** w celu uzyskania informacji, czy dotrzymywany jest harmonogram realizacji projektu, czy wsparcie udzielane jest założonej w projekcie grupie docelowej i czy ponoszone wydatki są zgodne z założeniami budżetu projektu, również w odniesieniu do czasu trwania projektu. W sytuacji rozbieżności rzeczywistych postępów projektu z jego założeniami uzyskane w ten sposób informacje stanowią podstawę podejmowania odpowiednich działań naprawczych.

14. **Monitoring projektu jest obligatoryjny w każdym projekcie** (jako działanie związane z zarządzaniem projektem opisanym w punkcie 3.7 wniosku).

15. **W opinii IP typ projektów możliwy do realizacji w ramach przedmiotowego naboru nie pozwala na realizację zadania „Ewaluacja projektu”.**

3.8. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej i innowacyjności

W ramach przedmiotowego naboru zgodnie z zapisami *Planu Działania na rok 2013 Priorytet IX – Województwo Lubelskie* **nie przewiduje się** możliwości realizacji projektów **innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej** w rozumieniu *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. **Nie przewiduje się**

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

możliwości realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej zgłaszanej jako **zmiana do projektu** w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3.9. Wymagania finansowe

A. Wkład własny i pomoc publiczna / pomoc de minimis

1. Projekty systemowe mogą być finansowane z dofinansowania projektu ze środków budżetu państwa przekazanych w formie płatności i dotacji celowej przez podmiot, o którym mowa w przepisach o finansach publicznych na zasadach ogólnych, określonych w *Zasadach finansowania PO KL*.

2. W ramach projektów systemowych realizowanych w Poddziałaniu 9.1.1 nie jest wymagany wkład własny.

3. Forma wsparcia przewidziana w niniejszym naborze nie stanowi pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.

W przedmiotowym naborze co do zasady nie występuje pomoc publiczna/pomoc *de minimis* w rozumieniu art. 87 ust. 1 *Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską* (TWE), o ile nie wystąpią inne przesłanki pozwalające stwierdzić jej obecność.

W przypadku wystąpienia przesłanek pozwalających stwierdzić obecność pomocy publicznej/pomocy *de minimis* tryb jej udzielania powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598 z późn. zm.), innymi obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi postępowania w przypadku udzielania pomocy publicznej/pomocy *de minimis* oraz *Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10 lutego 2011 r., dostępnymi na stronie internetowej: www.efs.lubelskie.pl.

B. 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 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z zastrzeżeniem pkt 2.

Uwaga!

Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach przedmiotowego projektu systemowego został określony w Załączniku nr 4 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie*

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym.

Beneficjent nie jest zobowiązany do realizacji wszystkich zadań lub wydatków wskazanych w katalogu. Beneficjent nie może realizować innych zadań niż wskazane w ww. Załączniku nr 4. Wysokość wydatków przeznaczonych na realizację zadań/kategorii wydatków nie może przekroczyć maksymalnych kosztów wskazanych w ww. Załączniku nr 4.

2. W przypadku nowelizacji ww. dokumentu Wnioskodawca jest zobligowany do ponoszenia wydatków zgodnie z przepisami określonymi w aktualnej wersji *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1, o ile Instytucja Zarządzająca nie postanowi inaczej.

3. Okres kwalifikowalności wydatków został określony w podrozdziale 3.6 niniejszej Informacji o naborze.

4. Zgodnie z *Wytycznymi*, o których mowa w pkt 1, **wydatkiem kwalifikowalnym** jest wydatek spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację PO KL.

5. Wydatki w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki **są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:**

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat)¹⁶;
- zostały faktycznie poniesione;
- dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców poniesionych zgodnie z sekcją 3.1.1 pkt 4 *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, zgodnie z zasadą przejrzystości i konkurencyjności określoną w sekcji 3.1.3 *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.2 pkt 6 i 8 *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1;
- są udokumentowane, z zastrzeżeniem podrozdziału 4.2 i podrozdziału 4.4 pkt 3a *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1;

¹⁶ Zgodnie z sekcją 3.1.4 *Wytycznych* w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL.

- są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu, z uwzględnieniem zasad konstruowania budżetu, określonych w podrozdziale 3.4 *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1;

- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1, tj.:

a) nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL w podrozdziale 4.1 *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1;

b) zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1;

- są zgodne z *Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki i Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;

- są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*.

6. W przypadku zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie, IP negocjuje z Beneficjentem ewentualne zmiany w budżecie projektu.

7. Za niekwalifikowalne w ramach POKL uznaje się poniższe kategorie wydatków:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe, tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;

- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem:

a) wydatków w ramach *cross-financingu*, o których mowa w podrozdziale 4.13 *Wytycznych*,

b) sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł¹⁷;

- odsetki od zadłużenia;

- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut,

- wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;

- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;

- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;

- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;

- koszty kredytu;

¹⁷ Zgodnie z art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.) oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.). Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

- wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków publicznych;
- inne wydatki, o ile tak stanowią *Wytyczne*, o których mowa w pkt 1.

8. Koszty przeprowadzenia audytu zewnętrznego nie są kwalifikowalne.

9. W ramach przedmiotowego projektu systemowego nie ma możliwości sfinansowania kosztów zarządzania projektem, w tym wydatków związanych z promocją projektu oraz kosztów pośrednich.

10. Podejmując decyzję o uznaniu wydatku za niekwalifikowalny, Instytucja Pośrednicząca bierze pod uwagę znaczenie uszczerbku dla prawidłowej realizacji projektu i osiągnięcia jego celu. Nie dotyczy to taryfikatora korekt, o którym mowa w sekcji 3.1.3 pkt 4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

11. Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.

12. W ramach POKL **niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku**, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych, **w szczególności**:

- zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów dofinansowanych w ramach POKL lub innych programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności;

- zrefundowanie podatku od towarów i usług (VAT) w ramach POKL, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054);

- zakupienie środka trwałego z udziałem środków krajowych otrzymanych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków wspólnotowych, a następnie zrefundowanie jego amortyzacji w ramach POKL;

- otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który został wcześniej sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.

13. **Podwójnym finansowaniem** jest również finansowanie w ramach umowy cywilnoprawnej zadań osoby stanowiącej personel projektu (np. osoby wykonującej prace montażowe w związku z dostosowaniem pomieszczeń w ramach zadania 2), które mieszczą się w zakresie obowiązków służbowych wynikających ze stosunku pracy tej osoby.

14. Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z **zasadą efektywnego zarządzania finansami**, tj. w sposób racjonalny i efektywny, z uwzględnieniem zasad zawartych w sekcji 3.1.4 *Wytycznych*, o których mowa w pkt 1.

15. **Reguła proporcjonalności** dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu¹⁸. W związku z powyższym, **w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu** – IP może uznać wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne.

Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez IP wg stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta¹⁹.

16. Beneficjent ma obowiązek **ujawniania wszelkich przychodów**, które powstaną w związku z realizacją projektu POKL²⁰.

17. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości rezultatów projektu zgodnie z zapisami sekcji 3.1.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*, kryterium dostępu obowiązującym w niniejszym naborze oraz zapisami podrozdziału 4.3 ust. 6 *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym*.

C. Zasady konstruowania budżetu projektu

1. W ramach budżetu projektu, stanowiącego część wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest przedstawić wartość środków na realizację poszczególnych zadań (**koszty bezpośrednie**), przy uwzględnieniu szczegółowości zadań określonej w pkt 2 podrozdziału 4.3 ***Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym***.

¹⁸ W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu **z winy partnera reguluje umowa partnerska**.

¹⁹ **Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.**

²⁰ Odsetki na wyodrębnionym rachunku bankowym na potrzeby projektu nie stanowią przychodu projektu.

Wydatki w ramach ww. zadań wykazywane w szczegółowym budżecie projektu, stanowiącym część wniosku o dofinansowanie projektu, są zgodne z katalogiem wydatków kwalifikowanych stanowiącym Załącznik nr 4 do ww. *Zasad*, a ich wysokość nie przekracza maksymalnych kosztów określonych w podziale na kategorie w odniesieniu do jednego lub maksymalnie czterech oddziałów.

W ramach szczegółowego budżetu projektu, stanowiącego część wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązany jest przedstawić informacje o poszczególnych wydatkach w podziale na **poszczególne zadania (koszty bezpośrednie)**, przy uwzględnieniu szczegółowości zadań określonej w **Załączniku nr 4** do ww. *Zasad*. W ww. załączniku wprowadzono rozróżnienie na kolumnę **Kategoria wydatków (do ujęcia w szczegółowym budżecie projektu)** oraz *Przykładowa lista wydatków kwalifikowanych* (dotyczy przypadków, gdzie **nie jest wymagane doprecyzowanie kategorii w szczegółowym budżecie projektu**).

Przy ocenie budżetu projektu oceniający zobligowany jest do sprawdzenia racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projekcie – szczegółowe zalecenia w zakresie oceny budżetów projektów w ramach PO KL zawarte są w **Załączniku nr 19 Zalecenia w zakresie oceny budżetów projektów w ramach PO KL do Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach POKL. Wykaz maksymalnych stawek dla towarów i usług w ramach projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych (Poddziałanie 9.1.1 POKL) w roku 2013 w woj. lubelskim** stanowi **Załącznik nr 19** do niniejszej Informacji o naborze.

W szczegółowym budżecie projektu należy wskazać, które elementy *Kategorii wydatków* (do ujęcia w szczegółowym budżecie projektu) i **w jakiej ilości zostaną zakupione** (o ile dla danego oddziału planowany jest taki zakup), np. *1 telewizor i 1 kserokopiarka*, a nie *zakup sprzętu*. Nie należy jednak wskazywać wydatków określonych w *Przykładowej liście wydatków kwalifikowanych* (dotyczy przypadków, gdzie nie jest wymagane doprecyzowanie kategorii w szczegółowym budżecie projektu), chyba że jest to konieczne w związku z wyodrębnieniem wydatków objętych *cross-financingiem*.

IP zaleca, aby w przypadkach, w których nie jest wymagane doprecyzowanie kategorii w szczegółowym budżecie projektu, **struktura kosztów w odniesieniu do danej pozycji została ujęta w Uzasadnieniu kosztów**, celem wykluczenia możliwości pojawienia się wydatków w ramach *cross – financingu* w tej pozycji.

Przy konstruowaniu budżetu projektu Beneficjent kieruje się podstawowymi zasadami kwalifikowalności, określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*, w szczególności **racjonalnością i efektywnością wydatków** wykazywanych w ramach projektu, nie zapominając jednocześnie o konieczności zachowania zasady efektywnego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu.

Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do uwzględniania w budżecie projektu **stawek rynkowych**²¹.

Wykazanie danego wydatku w budżecie projektu nie zwalnia beneficjenta z konieczności ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Oznacza to, że nawet zatwierdzenie wydatku we wniosku o dofinansowanie na danym poziomie nie oznacza, że dokładnie taka sama kwota jest możliwa do wydatkowania w ramach projektu.

Rozliczając poniesione wydatki Beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto, Beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu (z uwzględnieniem podrozdziału 5.3 niniejszej Informacji o naborze).

Wykazując wydatki związane z **zakupem i amortyzacją sprzętu lub mebli** beneficjent powinien **uzasadnić konieczność poniesienia tych wydatków.**

Uwaga!

Projekty systemowe w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL rozliczane są na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków (tj. nie mają tu zastosowania uproszczone metody rozliczania kosztów bezpośrednich, czyli kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe).

2. **Cross-financing**²² w projekcie może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie **wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL.** Powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. *Cross-financing* powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

Zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów POKL wskazują na nieobowiązywanie limitu dla cross – finansingu w wysokości 10% wartości projektu w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL.

Poziom wydatków w Poddziałaniu 9.1.1 ponoszonych w ramach cross – finansingu musi wynikać ze specyfiki projektu i jego założeń oraz podlega szczegółowej

²¹ W tym celu Beneficjent powinien móc przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość uwzględnionych w budżecie cen. W szczególności będzie to dotyczyć dużych zamówień wskazanych w szczegółowym budżecie projektu pod jedną pozycją, które wzbudzają największą wątpliwość osób oceniających.

²² Zasada elastycznego finansowania projektów w ramach POKL umożliwiająca finansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z innego funduszu, tj. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

Poziom *cross-financingu* weryfikowany jest przede wszystkim na etapie ubiegania się o środki w ramach PO KL. Beneficjent jest zobowiązany do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania ich w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w załączniku zawierającym *Szczegółowy budżet projektu* w ramach zadań realizowanych w projekcie (**w ramach kosztów bezpośrednich**). We wniosku o dofinansowanie projektu wykazywana jest wartość kosztów w ramach *cross-financingu* oraz procent tych kosztów w stosunku do kosztów ogółem. Koszty te podlegają weryfikacji przez IP. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania poziomu wydatków poniesionych w ramach *cross – financingu* we wniosku o płatność składanym w trakcie realizacji projektu.

W ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* **nie jest możliwe ponoszenie wydatków związanych z budową nowych budynków, wykonywaniem dużych prac budowlanych oraz remontem budynków²³, a jedynie wykonywanie prac dostosowawczych związanych z realizowanymi projektami w ramach POKL.**

Uwaga!

W przedmiotowym projekcie systemowym możliwe jest kwalifikowanie w ramach *cross – financingu* wydatków ujętych w Załączniku nr 4 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym, o ile są one zgodne z zapisami podrozdziału 4.13 Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki²⁴.*

²³ Należy w szczególności zwrócić uwagę na rozróżnienie pomiędzy remontem budynku (który nie jest dopuszczalny w ramach *cross-financingu*) a dostosowaniem budynku do potrzeb projektu. Remontem budynku będzie w szczególności wykonywanie prac związanych z elewacją budynku lub innych prac remontowych nie związanych bezpośrednio z realizowanym projektem (np. wymiana okien w całym budynku). Natomiast jako **dostosowanie** należy przyjąć wykonanie takich robót budowlanych, w wyniku których nastąpi przystosowanie pomieszczenia do spełnienia funkcji, którą to pomieszczenie będzie miało spełniać w projekcie.

²⁴ Zgodnie z pkt 8) podrozdziału 4.13 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego ***cross – financingiem*** dotyczą przede wszystkim:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) pojazdów oraz mebli;
- b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest **równa lub wyższa od 350 zł** (kwota ta stanowi 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, wg stanu na dzień wejścia w życie *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*, tj. w art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.) oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.). Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie);
- c) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest **równa lub wyższa od 350 zł**, celem jego przekazania uczestnikom projektów PO KL (uczestnik projektu nie może zbyć za uzyskaniem korzyści finansowej sprzętu otrzymanego w ramach projektu);
- d) dostosowywania lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powinny zostać przeznaczone przede wszystkim **na zapewnienie realizacji zasady równości szans**, w szczególności w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Środki trwale nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą być przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku z zastrzeżeniem spełniania kryterium dostępu, o którym mowa w podrozdziale 4.1 lit. B niniejszej Informacji o naborze.

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją jako „**sprzęt**” w ramach *cross-financingu* należy rozumieć **środki trwałe**²⁵ (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 350 zł⁴². **Poniżej tej kwoty zakup tak rozumianego sprzętu nie jest traktowany jako *cross-financing*.** Definicja sprzętu odnosi się do sprzętu spełniającego warunki określone w definicji środka trwałego, bez względu na fakt jego zaewidencjonowania u Beneficjenta jako środek trwały, zgodnie z polityką rachunkowości jednostki.

W przypadku kosztów, które podlegają regule *cross-financingu*, należy oznaczyć te wydatki w **Szczegółowym budżecie projektu** w kolumnie *cross-financing* (zaznaczyć pole).

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach *cross-financingu* powinny zostać uzasadnione w wniosku o dofinansowanie projektu (pole *Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów rozliczanych ryczałtem*) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. W przypadku zakupu sprzętu powyższe uzasadnienie powinno zostać sporządzone także w kontekście wcześniejszych zakupów sprzętu dokonanych przez Wnioskodawcę oraz w odniesieniu do jego zasobów sprzętowych w momencie przystąpienia do realizacji projektu.

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. 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* Beneficjent może zawnieść do IP o zwiększenie ww. limitu.

Wydatki związane z amortyzacją sprzętu lub wyposażenia nie będą traktowane jako *cross-financing*, bez względu na to, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu

²⁵ Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez **środki trwałe** rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki” (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.) z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych. W związku z powyższym, **o przyporządkowaniu wydatku do cross-finansingu decydować będzie to, czy beneficjent kwalifikuje w ramach projektu koszty amortyzacji, czy koszty zakupu sprzętu.**

Szczegółowe zasady rozliczania amortyzacji w projekcie określa podrozdział 4.6 *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* oraz podrozdział 2.2.4 *Zasad finansowania POKL*.

IV. Procedura wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów

4.1. Ocena formalna i merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu systemowego

1. Warunkiem przyjęcia do realizacji projektu systemowego jest:
 - zgodność typu projektu (operacji) z odpowiednim Planem Działania (tj. *Planem Działania na rok 2013 Priorytet IX PO KL – Województwo Lubelskie*) oraz
 - zawarcie w Planie Działania informacji o rezultatach (wskaźnikach pomiaru celów) projektu systemowego.
2. Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego, przed udzieleniem dofinansowania, dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP.
3. Ocena merytoryczna projektów systemowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dokonywana jest przez **Zespół Oceny Projektów Systemowych (ZOPS)** powołany zarządzeniem Marszałka Województwa Lubelskiego. W skład ZOPS wchodzi pracownicy Instytucji Pośredniczącej. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie może być przeprowadzona przez eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. Zasady wykonywania obowiązków oraz wyrażania opinii przez ekspertów określają podrozdziały 6.8, 6.9 oraz 6.10 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
4. Ocenę dokonaną przez eksperta zatwierdza osoba kierująca IP. W przypadku zlecenia dokonania oceny merytorycznej wniosku ekspertowi, IP nie ma obowiązku zlecenia wyrażania opinii o wniosku przez innego eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.
5. W czynnościach związanych z przyznawaniem środków unijnych określonych w rozdziale 4 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* – w okresie obowiązywania środka karnego w postaci zakazu zajmowania stanowisk związanych z przyznawaniem środków unijnych – nie mogą brać udziału osoby, wobec których orzeczono karę zakazu zajmowania stanowisk związanych z przyznawaniem środków unijnych. Instytucja Pośrednicząca zapewnia zachowanie tego wymogu poprzez odebranie od osób zatrudnionych na potrzeby procesu przyznawania środków unijnych stosownego oświadczenia.

6. Ocena merytoryczna danego wniosku dokonywana jest przez 2 osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego ZOPS w obecności co najmniej 3 członków ZOPS. Ocena merytoryczna danego wniosku może być dokonywana przez tę samą osobę, która dokonywała oceny formalnej.

7. W trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego uwzględnia się generalne zasady dotyczące bezstronności, analogiczne do tych obowiązujących pracowników instytucji organizującej konkurs (IOK), zawarte w rozdziale 6 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

8. W procesie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego przez właściwą instytucję stosowane są odpowiednio kryteria wskazane w rozdziale 5 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. **Podczas oceny spełniania powyższych kryteriów nie przyznaje się punktów, lecz stosuje się zasadę „0-1” („nie spełnia – spełnia”).**

9. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez IP i nie został wycofany przez Wnioskodawcę). Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.

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

- ogólne kryteria formalne oraz
- kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.

Lista sprawdzająca kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej stanowi Załącznik nr 12 do niniejszej Informacji o naborze.

11. Podczas oceny merytorycznej następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

- ogólne kryteria horyzontalne oraz
- ogólne kryteria merytoryczne.

12. Ocena projektu systemowego odbywa się przy pomocy **Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL** oraz **Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL**, których wzory zawarto w **Załącznikach nr 3 i 5**.

13. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny (oprócz ogólnego kryterium formalnego: *roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)*; patrz: lit. A) oznacza **konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego w wyznaczonym**

terminie. Niespełnienie ogólnego kryterium formalnego: *roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);* (patrz: lit. A) oznacza **konieczność odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego na etapie oceny formalnej.**

14. Ocena formalna projektu systemowego trwa nie dłużej niż **14 dni od dnia jego złożenia w IP**, zaś ocena merytoryczna – **nie dłużej niż 21 dni od dnia zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI)**. W przypadku stwierdzenia przez IP na etapie oceny formalnej lub merytorycznej uchybień we wniosku o dofinansowanie **beneficjent zostanie wezwany do dokonania odpowiedniej korekty/uzupełnienia wniosku i złożenia jego nowej wersji w terminie wyznaczonym przez IP z zastrzeżeniem pkt 13.**

15. **Nowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego podlega ponownej ocenie** i dokonywana jest przy pomocy ***Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL*** lub ***Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL***. Ocena formalna skorygowanego/uzupełnionego wniosku trwa nie dłużej niż 14 dni, zaś ocena merytoryczna nie dłużej niż 21 dni od dnia jego złożenia we właściwej instytucji.

16. Pismo do beneficjenta, w którym instytucja oceniająca projekt 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.

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

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

19. Lista członków ZOPS oceniających wnioski na posiedzeniu ZOPS (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatniej listy umów o dofinansowanie zawartych w wyniku oceny merytorycznej dokonanej w ramach posiedzenia ZOPS, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IP w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IP.

A. Ogólne kryteria formalne

1. Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień

związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zasadami.

2. Stosowane będą następujące ogólne kryteria formalne:

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- wniosek złożono we właściwej instytucji;
- wniosek wypełniono w języku polskim;
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie²⁶;
- wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (kryterium dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)
- wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- roczny obrót²⁷ projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie²⁸ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);
- realizację danego typu projektu w trybie systemowym przewidziano w odpowiednim Planie działania.

3. W punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca powinien przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu, dotyczące wysokości **rocznego obrotu projektodawcy i partnerów**. Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach PO KL łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. Wymóg spełniania powyższego kryterium dotyczy wszystkich projektodawców.

Uwaga!

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na **porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy** albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi **łącznymi obrotami projektodawcy i partnerów** (o ile

²⁶ Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL i dostępna jest na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz jako Załącznik nr 2 do niniejszej Informacji o naborze.

²⁷ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali projektodawca i partnerzy w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

²⁸ W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) **za poprzedni zamknięty rok obrotowy**. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) **funkcjonuje krócej niż rok**, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu.

Podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy beneficjent wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Jeżeli projektodawca przedstawia wyłącznie informację na temat potencjału finansowego swojego partnera, który sam w sobie jest wystarczający do spełnienia przedmiotowego kryterium formalnego, należy przyjąć, że kryterium to zostało spełnione.

Za **obrót** należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. **jest to suma:**

- przychodów ze sprzedaży netto,
- pozostałych przychodów operacyjnych oraz
- przychodów finansowych.

W przypadku:

- podmiotów **nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych** jako obroty należy rozumieć **wartość przychodów** (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów),
-
- **jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków** poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy projektodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w

stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego wpływa na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż **podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy**, niezbędne jest szczegółowe wskazanie **ponoszonych przez te podmioty wydatków**. Informacja taka powinna znaleźć się w *Szczegółowym budżecie projektu*.

Uwaga!

Niespełnienie ogólnego kryterium formalnego: *roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);* (patrz: lit. A) **oznacza konieczność odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu systemowego na etapie oceny formalnej.**

4. Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. **Wnioski niespełniające jednego lub więcej ogólnych kryteriów formalnych są zwracane do poprawy z zastrzeżeniem pkt 13 podrozdziału 4.1 niniejszej Informacji o naborze.**

B. Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej

1. **Kryteria dostępu** są obowiązkowe dla wszystkich projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej (w zakresie określonym w niniejszym podrozdziale). Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że dofinansowanie może uzyskać tylko ten wniosek, który je wszystkie spełnia.

2. **Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy poniższe kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest spełnione.**

3. W ramach niniejszego naboru stosowane będzie następujące kryterium dostępu zatwierdzone w *Planie Działania na rok 2013 Priorytet IX – Województwo Lubelskie*:

1) Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości rezultatów projektu, w tym do utrzymania wspartego oddziału przedszkolnego przez okres co najmniej 2 lat od zakończenia realizacji projektu.

Uzasadnienie:

Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia trwałości rezultatów projektu po jego zakończeniu. **Projektodawca jest zobowiązany do zamieszczenia we wniosku o dofinansowanie deklaracji dotyczącej utrzymania oddziału przedszkolnego po**

zakończeniu realizacji projektu przez okres co najmniej 2 lat. Trwałość wspartych w ramach projektu struktur przedszkolnych powinna być rozumiana jako instytucjonalna gotowość ośrodków do świadczenia usług przedszkolnych. Oznacza to, że w okresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie organy prowadzące, które otrzymały wsparcie ze środków EFS mają obowiązek utrzymania dotychczasowych struktur przedszkolnych, w tym także miejsc w liczbie odpowiadającej faktycznemu i prognozowanemu zapotrzebowaniu na tego typu usługi.

4. W przypadku weryfikacji kryteriów dostępu na etapie oceny formalnej wniosków, który spełnia kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i jednocześnie wszystkie ogólne kryteria formalne przekazywany jest do oceny merytorycznej.

5. Ocena wniosku na podstawie ww. kryterium dostępu ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. **Wnioski niespełniające ww. kryterium dostępu są zwracane do poprawy przez Beneficjenta.**

Uwaga!

W kwestii spełniania kryteriów dostępu należy zwrócić szczególną uwagę na regułę proporcjonalności opisaną w pkt 15 podrozdziału 3.9 lit. B niniejszej Informacji o naborze.

C. Ogólne kryteria horyzontalne

1. Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. **Ich weryfikacja odbywa się na etapie oceny merytorycznej.**

2. Ocena wniosków złożonych w ramach naboru zostanie przeprowadzona w oparciu o następujące ogólne kryteria horyzontalne:

- **zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;**
- **zgodność z prawodawstwem krajowym;**
- **zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL²⁹.**

Uwaga!

Zgodnie z Uchwałą nr 116 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 14 marca 2013 r. Uchwała nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. **nie ma zastosowania do projektów systemowych**

²⁹ W zakresie: Poddziałania 2.1.2 (współzarządzanie funduszem szkoleniowym przez partnerów społecznych), Działania 6.2 (inżynieria finansowa), **Poddziałania 9.1.1 (projekty systemowe dotyczące modernizacji oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych)** oraz Poddziałania 9.6.3 (brokerowanie edukacyjne).

realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.1 Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej PO KL, a zatem w przedmiotowym naborze nie ma zastosowania ogólne kryterium horyzontalne:

- W przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL):

1) całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, rozliczenie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;

2) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL (kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych)³⁰.

3. Weryfikacja kryteriów horyzontalnych metodą „0-1” („nie spełnia – spełnia”) oznacza, że:

- brak ich uwzględnienia w projekcie, jak również
- zawarcie zapisów wskazujących na sprzeczność projektu z zasadami wspólnotowymi, obowiązującym prawem, **Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL** bądź **Zasadami przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym**

powoduje zwrócenie wniosku do poprawy.

Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn

Projekty systemowe realizowane w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL dotyczące modernizacji oddziałów przedszkolnych, zlokalizowanych przy szkołach podstawowych **stanowią jeden z wyjątków, w którym nie stosuje się standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.**

D. Ogólne kryteria merytoryczne

1. 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 odnoszą się do

³⁰ Kryterium zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006.

wszystkich projektów realizowanych w ramach PO KL z wyjątkiem projektów innowacyjnych.
Ogólne kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.

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

a) jakości projektu:

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł);
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników /uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
- opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych);
- opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- wartość dodana projektu.

b) Beneficjenta:

- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
- sposób zarządzania projektem;
- zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
- uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
- rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).

c) finansowania projektu:

- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;

- racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*);
- kwalifikowalność wydatków;
- zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
- prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

3. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych jest dokonywana zgodnie z **Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL**, stanowiącą Załącznik nr 5 do Informacji o naborze i ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. **Projekty niespełniające któregokolwiek z ogólnych kryteriów merytorycznych są zwracane do poprawy przez Beneficjenta.**

4. Zgodnie z pismem IZ z dnia 5 sierpnia 2013 r. znak: DZF-I-822208(1)-47-PSz/13 w przedmiotowym projekcie systemowym wyłączono obowiązek powoływania w ramach projektu Grupy Sterującej, o którym mowa w pkt 9 podrozdziału 4.1 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (powyższe wyłączenie nie ma zastosowania w przypadku Grupy Sterującej powoływanej w ramach projektów partnerskich – patrz podrozdział 3.4 niniejszej Informacji o naborze).

5. Przy ocenie budżetu projektu oceniający zobligowany jest do sprawdzenia racjonalności i efektywności wydatków zaplanowanych w projekcie – szczególne zalecenia w zakresie oceny budżetów projektów w ramach PO KL zawarte są w **Załączniku nr 19 Zalecenia w zakresie oceny budżetów projektów w ramach PO KL do Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach POKL. Wykaz maksymalnych stawek dla towarów i usług w ramach projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych (Poddziałanie 9.1.1 POKL) w roku 2013 w woj. lubelskim** stanowi **Załącznik nr 19** do niniejszej Informacji o naborze.

Uwaga!

Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach przedmiotowego projektu systemowego został określony w Załączniku nr 4 do *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym.*

Beneficjent nie jest zobowiązany do realizacji wszystkich zadań lub wydatków wskazanych w katalogu. Beneficjent nie może realizować innych zadań niż wskazane w ww. Załączniku nr 4. Wysokość wydatków przeznaczonych na realizację zadań/kategorii wydatków nie może przekroczyć maksymalnych kosztów wskazanych w ww. Załączniku nr 4.

4.2. Ocena dokumentów wymaganych do podpisania umowy

1. Umowa o dofinansowanie projektu **może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IP z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca oraz wskazany / -ni we wniosku o dofinansowanie partner /-rzy** (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) **nie podlega / -ją wykluczeniu**, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.

2. W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany projektodawca lub wskazany / -ni we wniosku o dofinansowanie partner /-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) **podlega / -ją wykluczeniu**, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, **IP odstępuje od podpisania umowy** o dofinansowanie projektu z tym projektodawcą lub – w przypadku informacji o wykluczeniu partnera – o ile to zasadne w indywidualnym przypadku, **IP może podpisać umowę o dofinansowanie projektu po zmianie projektu** (zmianie wykluczonego partnera).

3. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu Projektodawca 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) oryginał aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego³¹, 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

³¹ Lub pobrane wydruki komputerowe aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z art. 4 ust. 4 aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (Dz. U. z 2007 r. Nr 168, poz. 1186 z późn. zm.).

dofinansowanie/umowy. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;

4) oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia 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) oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia 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 3.7 wniosku o dofinansowanie (pozwalające stwierdzić, iż jakość opisana we wniosku o dofinansowanie zostanie osiągnięta) wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie oraz:

– oświadczenie/a dotyczące zaangażowania danej osoby w realizację projektów w ramach POKL, jak również w ramach innych programów NSRO;

– oświadczenia dotyczące zatrudnienia w instytucjach uczestniczących w realizacji POKL oraz o niewystępowaniu konfliktu interesów oraz podwójnego finansowania.

Wzory: CV, deklaracji uczestnictwa w projekcie oraz ww. oświadczeń stanowią Załącznik nr 10 do Informacji o naborze;

7) kopię umowy/porozumienia pomiędzy partnerami wystawionej **z datą poprzedzającą podpisanie umowy 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 8 do Informacji o naborze oraz oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia z Urzędu Skarbowego z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników) do umowy, potwierdzające, że podatnik (Projektodawca) 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 11 Informacji o naborze; Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;

11) oświadczenie o realizacji innych projektów współfinansowanych z EFS;

12) *Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.)*, którego wzór stanowi Załącznik nr 11A do niniejszej Informacji o naborze. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie.

Wyjaśnienie: W przypadku jednostek samorządu terytorialnego występujących w projekcie jako Projektodawca 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.

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

Uwaga!

Nie złożenie wymaganych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. **Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do IP.**

Uwaga!

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

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 oraz złożenie deklaracji w zakresie spełniania wymagań w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego, jakie stawia Załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 9 do Informacji o naborze) i stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych* (tożsamy wymóg dotyczy partnerów w projekcie).

6. Załączniki wykazane w pkt 3, 7, 8, 10, 12 składane są w **2 egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwie kopie gdy wymaga się kopii dokumentu)**. Kopie dokumentów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w podrozdziale 2.4 lit. B Informacji o naborze.

7. Jednocześnie, Instytucja Pośrednicząca może wymagać dostarczenia innych dokumentów, niż wskazane powyżej, które będą niezbędne do prawidłowego wypełnienia umowy do dofinansowanie projektu bądź do jej podpisania.

4.3. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu systemowego

1. Beneficjent realizujący projekt systemowy zawiera z IP umowę dotyczącą dofinansowania danego projektu (**wzór umowy o dofinansowanie stanowi Załącznik nr 6 do Informacji o naborze**). Umowa zawiera regulacje dotyczące m.in. przedmiotu umowy, środków finansowych, zapewnienia monitoringu i nadzoru nad realizacją projektu. **Załącznikiem do powyższej umowy jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu systemowego.**

2. W terminie 10 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.

3. Termin przesłania projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IP z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca oraz wskazany / -ni we wniosku o dofinansowanie partner / -rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) nie podlega / -ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*.

4. Możliwe jest wysłanie projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu przed otrzymaniem z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca oraz wskazany / -ni we wniosku o dofinansowanie partner / -rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) nie podlega / -ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*, z zastrzeżeniem, iż umowa o dofinansowanie zostanie podpisana jedynie w przypadku otrzymania potwierdzenia, iż projektodawca oraz wskazany / -ni we wniosku o dofinansowanie partner / -rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem / -ami) nie podlega / -ją ww. wykluczeniu.

5. Termin przesłania projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec

presunięciu również w związku z koniecznością ustalenia z nim innej niż weksel *in blanco* form (formy) ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

6. 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 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.

7. W przypadku podpisania umowy w siedzibie IP, w terminie 10 dni od wpływu do IP wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IP dokonuje ich weryfikacji i w terminie 5 dni podpisuje umowę z projektodawcą.

8. IP 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.

Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Informacji o naborze.

Uwaga!

Powyższy wzór umowy o dofinansowanie projektu nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe, gdyż finansowanie tego typu projektów odbywa się na zasadach odrębnych przewidzianych ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). W tym przypadku bowiem beneficjent zapewnia środki na finansowanie projektu zgodnie z ustawą o finansach publicznych, wobec czego IP nie przekazuje mu dofinansowania³².

9. W terminie 5 dni od dnia podpisania umowy albo podjęcia decyzji (uchwały) dotyczącej realizacji projektu systemowego, IP zamieszcza na swojej stronie internetowej: **www.efs.lubelskie.pl** następujące informacje dotyczące zatwierdzonego projektu: **nazwę beneficjenta, tytuł projektu, datę przyznania dofinansowania, numer i nazwę Poddziałania, wartość projektu oraz kwotę przyznanego dofinansowania.**

³² Zgodnie z pismem IZ z dnia 25 stycznia 2013 r. znak: DZF-IV-82252-37-IK/13.

10. Po zawarciu z projektodawcą umowy o dofinansowanie projektu IP zapewnia odpowiedni przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi IP / pracownikami IP biorącymi udział w ocenie danego projektu a komórkami organizacyjnymi IP / pracownikami IP odpowiedzialnymi za nadzorowanie realizacji projektu. Pracownicy IP odpowiadający za nadzorowanie realizacji projektu otrzymają w szczególności informację na temat zauważonych podczas jego oceny obszarów ryzyka oraz możliwości osiągnięcia w ramach tego projektu przychodu.

4.4. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

1. Środki na realizację projektu są wypłacane Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w umowie. Z powyższego obowiązku zwolnione są **jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego** (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych).

2. W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie **nie przekracza 10 mln PLN**, zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową.

3. 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 wspólnikami spółek cywilnych będzie wymagane:

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

lub

- oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

4. 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 6.

5. Wzór weksla i deklaracji wekslowej jest dostępny na stronie www.efs.lubelskie.pl. **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest podpisywane w siedzibie IP (bezkosztowo)**. W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.

6. 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 dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie:

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** – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln zł, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form³³:

- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,
- weksel z poręczeniem wekslowym banku,
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- poręczenie bankowe,
- 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 z późn. zm.),
- hipoteka wraz z cesją z praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

W sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem wartości łącznej dofinansowania poniżej 10 mln PLN dopuszczalna jest zamiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel *in blanco* w trakcie realizacji projektu.

7. 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.

8. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 10 mln zł ustanawianego na zasadach określonych w pkt 6 dokonuje Beneficjent w uzgodnieniu z IP.

9. Zabezpieczenie składane jest nie później niż **w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.**

10. Instytucja Pośrednicząca zwraca Beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu ww. umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność końcową*. **W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.**

³³ Ma to również zastosowanie w przypadku, gdy Beneficjent nie realizuje projektów w ramach zawartych z IP umów o dofinansowanie, natomiast wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowania w przedmiotowym naborze przekracza 10 mln PLN.

4.5. Procedura odwoławcza

Zgodnie z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* procedura odwoławcza nie dotyczy projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL.

V. Realizacja projektu

Podpisując umowę o dofinansowanie projektu Projektodawca 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.

5.1. Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu

1. Beneficjent otrzymuje środki na realizację projektu **jedną transzą** zgodnie z **harmonogramem płatności** stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu i **w momencie faktycznego zapotrzebowania na środki**, tj. co do zasady nie bezpośrednio po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, lecz **bezpośrednio przed momentem konieczności dokonania pierwszych płatności w projekcie**. 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 IP. Zmiana harmonogramu w tym trybie nie wymaga formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

2. Wydatki ponoszone przez beneficjenta w ramach projektu systemowego muszą być zgodne z prawem krajowym i wspólnotowym oraz dokumentami programowymi, wydanymi na potrzeby realizacji PO KL, w tym w szczególności *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

3. W celu realizacji projektu systemowego wymagane jest otwarcie i prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu zgodnie z zasadami określonymi w *Zasadach finansowania PO KL*. **Wszelkie koszty związane z uruchomieniem i prowadzeniem wyodrębnionego rachunku bankowego projektu są niekwalifikowalne**. Odsetki zgromadzone przez beneficjenta na przedmiotowym rachunku bankowym od środków otrzymanego dofinansowania stanowią dochód budżetu państwa i z końcem roku **podlegają zwrotowi³⁴ na wskazany przez IP rachunek³⁵**, o ile rachunek ten nie jest nieoprocentowany. Powyższe nie dotyczy sytuacji,

³⁴ Beneficjent dokonuje zwrotu odsetek, o których mowa w pkt 24, w terminie do dnia 31 grudnia danego roku, a w przypadku zakończenia okresu realizacji projektu w trakcie roku kalendarzowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu jego realizacji. Beneficjent w tych samych terminach przekazuje informację o odsetkach zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Pośredniczącą, udostępnionym na stronie internetowej www.efs.lubelskie.pl.

³⁵ Ewentualne odsetki bankowe narosłe od przekazanego beneficjentowi dofinansowania nie są wykazywane we wniosku o płatność. Jednocześnie nie ma możliwości zakładania lokat terminowych ze środków dofinansowania otrzymywanego przez beneficjenta na realizację projektu. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego dopuszcza się zakładanie lokat bankowych wyłącznie w przypadku, gdy wynika to z umowy zawartej przez jednostkę samorządu terytorialnego z bankiem obsługującym rachunki tej jednostki.

gdy zgodnie z odrębnymi ustawami odsetki stanowią dochód beneficjenta (np. w przypadku beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego).

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. Projekty rozliczane są na podstawie **faktycznie ponoszonych wydatków**.

5. Rozliczanie wydatków w ramach projektu systemowego następuje na podstawie **wniosku beneficjenta o płatność**, sporządzonego zgodnie z *Systemem realizacji PO KL*, którego obowiązujący wzór zamieszczony jest na stronie internetowej IP: www.efs.lubelskie.pl. Częstotliwość składania wniosków o płatność określa umowa o dofinansowanie projektu. Co do zasady, Beneficjent składa do IP **jeden wniosek o płatność za cały okres realizacji projektu**, z zastrzeżeniem, że Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia IP pisemnej informacji w zakresie osiągniętego postępu rzeczowego oraz ewentualnych trudności z realizacją projektu **co najmniej raz na kwartał, w terminie określonym przez IP w umowie o dofinansowanie projektu**.

6. Realizacja wydatków odbywa się zgodnie z art. 190 ustawy o *finansach publicznych*. Interpretacja ww. przepisu została określona w *Zasadach finansowania PO KL*.

7. 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.

8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność³⁶.

9. Dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków przechowywane są w siedzibie beneficjenta i podlegają weryfikacji przez IP2/IP podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.

10. Proces zatwierdzania wniosku o płatność jest przeprowadzany zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL*.

11. Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

³⁶ Zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL*.

- zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w formie wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta (w formacie PDF) lub tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność (sporządzonej w Generatorze Wniosków Płatniczych),
- załącznik pt. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*, który wypełniany jest przez Beneficjenta realizującego wsparcie kierowane na rzecz osób lub instytucji (w ramach projektów badawczych i promocyjno – informacyjnych wypełniana jest jedynie tabela *Osiągnięte wartości wskaźników*). Wzór załącznika stanowi załącznik do *Zasad systemu sprawozdawczości POKL* i jest wypełniany zgodnie z zasadami określonymi w tym dokumencie,
- wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku³⁷ (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem) z wyodrębnionego rachunku projektu oraz wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność a w przypadku płatności gotówkowych poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisane przez beneficjenta zestawienie płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność (kserokopia za zgodność z oryginałem). Zamiast wyciągów bankowych beneficjent może – za zgodą IP załączać zbiorcze zestawienia wydane przez bank stanowiące historię rachunku bankowego (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem)³⁸.

12. Wniosek o płatność przygotowywany jest 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 IP. **IP nie dopuszcza możliwości składania wniosku o płatność wyłącznie w wersji elektronicznej.**

³⁷ **Zwolnienie beneficjenta z załączania wyciągów bankowych lub innych ww. równoważnych dokumentów jest możliwe pod następującymi warunkami:**

- a. załączanie przez beneficjenta do każdego wniosku o płatność oświadczenia, że z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z realizowanym projektem;
- b. przekazywanie przez beneficjenta wraz z końcowym wnioskiem o płatność kserokopii wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu oszczędności w projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – dzień sporządzenia wniosku;
- c. brak stwierdzonych przez IP lub inną właściwą instytucję kontrolną w stosunku do beneficjenta istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektów w ramach Działań/Poddziałań PO KL wdrażanych przez IP. Jeżeli beneficjent nie realizował dotychczas projektów w ramach Działań/Poddziałań PO KL wdrażanych przez IP zobowiązany jest do załączenia wyciągów bankowych do pierwszego wniosku o płatność. **Zwolnienie z załączania wyciągów następuje dopiero w przypadku braku stwierdzenia istotnych błędów w pierwszym wniosku o płatność.**

IP, pomimo zwolnienia beneficjenta z załączania wyciągów bankowych, zawsze ma możliwość wezwania beneficjenta do przekazania wyciągów lub innych dokumentów źródłowych lub poddania projektu kontroli doraźnej w przypadku stwierdzenia istotnych błędów w przekazywanych wnioskach o płatność lub stwierdzenia podczas kontroli na miejscu istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektu.

Uregulowania dotyczące zwalniania z konieczności składania wyciągów bankowych odnoszą się do wszystkich projektów PO KL przyjmowanych do realizacji na podstawie Planów działań na rok 2012 i kolejnych, bez względu na to, czy projekt realizuje jednostka sektora finansów publicznych czy też podmiot prywatny.

³⁸ W związku z powszechnym korzystaniem z bankowości elektronicznej, możliwe jest również załączenie wydruku zestawienia obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych wygenerowanego bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego. Takie zestawienie powinno być podpisane przez głównego księgowego lub inną uprawnioną osobę.

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

13. Beneficjent oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu zgodnie z *Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 24 grudnia 2012 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.**

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 24 grudnia 2012 r., dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.efs.lubelskie.pl.

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:

- a) 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;
- b) informowania uczestników projektu o bezpośrednich korzyściach wynikających z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS w celu utworzenia ogólnej świadomości programu i utwalenia jego pozytywnego wizerunku;
- c) oznaczania miejsc, w których realizowany jest projekt.

2. Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia minimalnych wymogów w zakresie oznaczania projektów oraz działań informacyjnych i promocyjnych realizowanych w ramach projektów zgodnie z obowiązującymi *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach PO KL*. Działania te będą sfinansowane przez IP ze środków pomocy technicznej, np. poprzez nieodpłatne przekazanie naklejek/tablic umożliwiających oznaczenie zakupionego sprzętu lub wyposażenia, wypożyczenie tablic, banerów informacyjnych itp.

3. Instytucja Pośrednicząca udostępni 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 środki³⁹. Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IP, pod warunkiem, że przesunięcia te:

- nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu;
- nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu⁴⁰.

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**, w szczególności:

- zwiększenie wartości projektu;
- zwiększenie łącznej kwoty wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu;
- zmiany wysokości i przeznaczenia pomocy publicznej przyznanej w ramach projektu beneficjentowi.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w przypadku wystąpienia **oszczędności w projekcie** powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, oszczędności te mogą być wykorzystane przez Beneficjenta za zgodą podmiotu będącego stroną umowy wyłącznie w przypadku zwiększenia rezultatów i produktów projektu, określonych we wniosku o dofinansowanie projektu przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wysokości większej niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. W przypadku braku zgody wyrażonej przez IP oszczędności pomniejszają wartość projektu. W przypadku **projektów modernizacji oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych** ww. **zwiększenie rezultatów i produktów projektu rozumiane jest także jako zwiększenie zakresu wparcia**, np. poprzez zakup dodatkowych dóbr/ usług z poszczególnych kategorii wydatków.

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 IP, która jest uzależniona od zabezpieczonych środków na realizację projektów w ramach Działania/Priorytetu.

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.

³⁹ Koszty pośrednie nie są traktowane jako zadanie.

⁴⁰ Dotyczy wyłącznie projektów, w ramach których występuje pomoc publiczna.

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

5.4. Sprawozdawczość z realizacji projektu

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

Wniosek o płatność łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem zadań, w związku, z którymi wydatki te zostały poniesione. W części sprawozdawczej wniosek o płatność zawiera informacje dotyczące: postępu rzeczowo – finansowego realizacji projektu wraz ze wskaźnikami realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy oraz w ujęciu narastającym, problemów i trudności w realizacji projektu (wraz ze wskazaniem podjętych środków zaradczych), prognozy i realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, w tym płatności na kolejne okresy rozliczeniowe oraz zawiera informacje dotyczące zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych.

Przedstawiony we wniosku o płatność postęp rzeczowy i postęp finansowy powinny ze sobą korespondować. Połączenie tych dwóch informacji pozwala na rzetelne monitorowanie postępów realizacji projektu. W przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawić informacje dotyczące postępu finansowego i rzeczowego w odniesieniu do wydatków poniesionych na podstawie zapłaconych faktur. Ponadto, w przypadku nieterminowego rozliczania środków posiadanych na dofinansowanie zadania, we wniosku o płatność wymagana jest bieżąca informacja na temat stopnia zaawansowania w realizacji zadania.

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 "cząstkowy", 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 dodatkowo zawarł informację o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją danego zadania.

Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania i przesyłania elektronicznego zestawienia danych o uczestnikach projektu (tj.

instytucjach objętych wsparciem w ramach projektu) do instytucji, do której składany jest **wniosek beneficjenta o płatność. Formularz PEFS 2007**⁴¹ 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 Win RAR 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 przesyłanie Formularza PEFS 2007 z danymi pocztą elektroniczną.**

Na Beneficjenta nakłada się obowiązek aktualizacji danych instytucji objętych wsparciem w ramach projektu w zakresie danych teleadresowych (przed zakończeniem udziału danej instytucji w projekcie). Dane, które podlegają aktualizacji obejmują następujące dane kontaktowe: ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon kontaktowy oraz adres poczty elektronicznej.

Projektodawca składa Formularz PEFS 2007 (elektroniczną wersję), zawierający dane instytucji, które **rozpoczęły, kontynuują, zakończyły, czy też przerwały udział we wsparciu od początku realizacji projektu.** Weryfikacja statusu poszczególnych instytucji 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.

Projektodawca powinien jednak stosować formularz, w którym zakres zbieranych od beneficjentów ostatecznych informacji zostanie ograniczony do niezbędnego minimum. Wszelkie dane, które beneficjent może wprowadzić do PEFS 2007 samodzielnie, nie powinny być pozyskiwane od uczestników projektu za pomocą innego formularza.

Formularz PEFS 2007 musi być wypełniany poprzez interfejs graficzny wbudowany w plik MS Excel. Wypełnianie Formularza PEFS 2007 w inny sposób np. **wprowadzanie danych bezpośrednio do arkuszy Excel lub używanie do tego celu innych programów może**

⁴¹ Umowa o dofinansowanie projektu dopuszcza przetwarzanie przez Beneficjenta powierzonych danych osobowych dodatkowo także w innym niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 systemie informatycznym, pod warunkiem, że Beneficjent zapewni, że system informatyczny służący do przetwarzania powierzonych danych osobowych spełnia wymagania określone w Rozporządzeniu 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).

skutkować odrzuceniem Formularza PEFS 2007 przez bazę lokalną PEFS 2007 i zwróceniem Beneficjentowi do poprawy.

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym objętym wnioskiem beneficjenta o płatność, nie będzie istniała żadna instytucja, która rozpoczęła, zakończyła, kontynuuje, czy też przerwała udział w projekcie, **Beneficjent nie ma obowiązku przesyłania do IP 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.

Uczestnik projektu powinien zostać poinformowany o możliwości swojego przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym, którego celem jest udoskonalenie oferowanej dotychczas pomocy i lepsze dostosowanie jej do potrzeb przyszłych uczestników.

5.5. Kontrola projektów

1. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu a także sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne z ww. *Wytycznymi*, 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, kontrolę na miejscu, kontrolę trwałości operacji oraz rezultatów.

2. 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.

3. Kontrola na miejscu projektu obejmuje kontrolę w siedzibie beneficjenta oraz kontrolę w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową). Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji), a także czy usługa jest zgodna z umową na realizację usługi, jeśli została zlecona. Kontrola realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta obejmuje m.in. weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

4. Kontrole na miejscu realizacji projektu dzieli się na:

- a) kontrole planowe – kontrole prowadzone na podstawie Rocznych Planów Kontroli,
- b) 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.

5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana po złożeniu przez beneficjenta do właściwej instytucji weryfikującej wniosku o płatność końcową. Kontrola dokumentacji na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana obowiązkowo i polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Kontrola na zakończenie realizacji projektu może również obejmować kontrolę na miejscu. Celem kontroli jest potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu określony we wniosku o dofinansowanie został wykonany, a cele projektu osiągnięte. Termin zakończenia weryfikacji końcowego wniosku o płatność ulega wstrzymaniu do czasu zakończenia postępowania kontrolnego, tj. do dnia przekazania do instytucji weryfikującej wniosek informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

6. Kontrole projektów, w których trwałość operacji bądź rezultatu przypada na okres po zakończeniu okresu ich realizacji, będą wybierane do kontroli zgodnie z zasadami określonymi w Podrozdziale 7.2 *Zasad kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*. Kontrole trwałości stanowią w tym przypadku kontrole po zakończeniu realizacji projektu i zgodnie z definicją tego typu kontroli dotyczą projektów, w przypadku których zatwierdzono wnioski o płatność końcową. Wymóg prowadzenia kontroli trwałości obowiązuje począwszy od 2013 roku.

7. Beneficjent jest obowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, 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. Ze względu na cele kontroli krzyżowej wyróżnia się:

- kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego programu operacyjnego,
- kontrolę krzyżową horyzontalną, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013,
- kontrolę krzyżową międzyokresową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach programów operacyjnych dwóch perspektyw finansowych.

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW i PO RYBY mają na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równolegle w ramach PO KL oraz ww. programów. Sprawdzeniu pod kątem podwójnego finansowania podlegają również duplikaty faktur.

Za zapewnienie prowadzenia kontroli krzyżowych programu oraz kontroli horyzontalnych z projektami PROW i PO RYBY w ramach PO KL oraz za organizację tych procesów odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca PO KL. Natomiast kontrole krzyżowe horyzontalne (bez projektów PROW/PO RYBY) oraz kontrole krzyżowe międzyokresowe przeprowadza Instytucja Koordynująca NSRO.

12. W przypadku kontroli na miejscu beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt (systemowy) IP przeprowadza również kontrolę krzyżową na miejscu projektów, zwłaszcza w odniesieniu do wydatków poniesionych na finansowanie personelu projektu, a także zakupionego sprzętu. Powyższa kontrola ma na celu zweryfikowanie, czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków.

13. W przypadku wykrycia błędu systemowego podczas kontroli na miejscu, jednostka kontrolująca informuje o tym fakcie IZ, która w uzasadnionych przypadkach rekomenduje podjęcie działań zapobiegawczych/ korygujących oraz wymierzenie korekty finansowej.

14. IP stosuje procedury postępowania przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu wynikające z *Systemu raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL*.

15. Podmioty udzielające pomocy publicznej w ramach PO KL są zobowiązane do kontroli sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

5.6. Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą z dnia 27 czerwca 2008, nr KL/LU/DO/2008/1 oraz

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

w związku z 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 powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie, **do dnia 31 grudnia 2020 r.** Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu wsparcia realizacji projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w Załączniku nr 15 do niniejszej Informacji o naborze.

2. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania swoim pracownikom, jak również wszystkim osobom zaangażowanym w realizację projektu posiadającym dostęp do danych osobowych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych stanowi Załącznik nr 13.

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

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, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do 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 21 (w Załączniku nr 6 do niniejszej Informacji o naborze) umowy o dofinansowanie projektu.

7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów umowy o dofinansowanie, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), 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).

8. Beneficjent może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją Projektu, w zakresie badania ewaluacyjnego, jak również podmiotom realizującym zadania związane z 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 umowy o dofinansowanie projektu.

9. Instytucja Zarządzająca udostępniła Beneficjentom Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wzory dokumentów: Wzór Polityki Bezpieczeństwa dla systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta PO KL oraz Wzór Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym dla systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta PO KL (dostępne na stronie internetowej IP www.efs.lubelskie.pl w zakładce *PEFS – Formularz PEFS*). Przedmiotowe wzory dokumentów mają charakter pomocniczy. W szczególności oznacza to, że podmioty zaangażowane we wdrażanie PO KL przetwarzające dane osobowe uczestników projektów mogą korzystać z opracowanych przez siebie dokumentów Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym po odpowiednim ich uzupełnieniu i dostosowaniu do PEFS 2007. Przedmiotowe wzory dokumentów mogą być modyfikowane i uzupełniane tak, aby były jak najbardziej dopasowane do warunków organizacyjnych Beneficjentów.

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

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 IP 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. Podmioty udzielające pomocy publicznej w ramach PO KL są zobowiązane do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą **przez okres 10 lat licząc od dnia jej otrzymania** oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK.

3. Obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej otrzymanej pomocy publicznej przez okres 10 lat spoczywa także na przedsiębiorcy, który otrzymał pomoc publiczną. Dlatego beneficjent realizujący projekt ma obowiązek poinformować (poprzez stosowne zapisy w umowie zawieranej z przedsiębiorcą) o obowiązku przechowywania wszelkich dokumentów związanych z otrzymaniem pomocy.

4. 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.

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

6. 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 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.

2. Dodatkowych informacji udziela **IP** - 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. 81 44 16 843, fax. 81 44 16 853
infolinia 0 800 888 337,
e-mail: efs@lubelskie.pl

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.

4. **Bezpłatne doradztwo w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie projektów oferują Regionalne Ośrodki EFS na terenie woj. lubelskiego (dane teled adresowe poniżej):**

Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego	Obszar działania
Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 41, 21-500 Biała Podlaska Telefon: 083 343 77 63 Fax: 083 343 77 55 E-mail: info_bialapodlaska@roEFS.pl	powiat: <ul style="list-style-type: none">• bialski• łukowski• m. Biała Podlaska• parczewski• radzyński

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

WWW: www.bialapodlaska.roefs.pl	
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. Raławickie 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 • opolski • puławski • rycki • świdnicki
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	powiat: <ul style="list-style-type: none"> • biłgorajski • hrubieszowski • m. Zamość • tomaszowski • zamojski

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 w ramach PO KL*

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

Załącznik nr 4. *Oświadczenie eksperta o bezstronności (stosowane w ramach procedury przyspieszonego wyboru projektów oraz w przypadku projektów systemowych)*

Załącznik nr 5. *Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL*

Załącznik nr 6. *Wzór umowy o dofinansowanie projektu systemowego w ramach Poddziałania 9.1.1 POKL*

Załącznik nr 7. *Wzór harmonogramu płatności*

Załącznik nr 8. *Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT*

Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr CXCVIII/4051/2013 z dnia 10 września 2013 r.

Załącznik nr 9. *Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego*

Załącznik nr 10. *CV, deklaracja uczestnictwa w projekcie oraz oświadczenia personelu projektu*

Załącznik nr 11. *Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem*

Załącznik nr 11A. *Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.)*

Załącznik nr 12. *Lista sprawdzająca kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej*

Załącznik nr 13. *Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych*

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

Załącznik nr 15. *Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania*

Załącznik nr 16. *Wzór oświadczenia uczestnika*

Załącznik nr 17. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia (Załącznik nr 2 do wniosku beneficjenta o płatność)*

Załącznik nr 18. *Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej na rzecz realizacji Projektu*

Załącznik nr 19. *Wykaz maksymalnych stawek dla towarów i usług w ramach projektu systemowego pt.: Modernizacja oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych (Poddziałanie 9.1.1 POKL) w roku 2013 w woj. lubelskim*