

2010

Projekty systemowe indywidualizacji nauczania w ramach Poddziałania 9.1.2 PO KL

Poradnik dla projektodawców
aplikujących o środki w 2010 r.
w województwie podkarpackim



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rzeszów, wrzesień 2010

Spis treści

Jakie dokumenty określają sposób realizacji projektów?	6
W jakim celu realizowane są projekty indywidualizacji nauczania?	8
Co to są Standardy I-V ?	8
Co może zostać sfinansowane w ramach projektów indywidualizacji nauczania ?	10
Kogo można objąć wsparciem?	12
Kto może realizować projekt?	12
Kiedy można realizować projekty?.....	13
Ile pieniędzy może wykorzystać każda szkoła w projekcie systemowym ?	14
Jak skonstruować budżet projektu?	15
Jak w praktyce wydatkować środki w ramach projektu?.....	16
Czy realizowane zadania można zlecić do wykonania na zewnątrz?	17
Czy projekt można zrealizować w partnerstwie?	19
Czy istnieje możliwość udzielenia pomocy publicznej w ramach projektów indywidualizacji nauczania ?	21
Jak zachować zasadę równości płci w projektach systemowych	22
Jak przygotować wniosek?.....	24
Jakie są wymogi formalne dotyczące składanego wniosku o dofinansowanie?.....	26
Gdzie i kiedy można składać wnioski ?	27
Jak przebiega ocena wniosków ?	28
Co się stanie, jeżeli wniosek zostanie oceniony negatywnie ?	31
Czy istnieją dodatkowe obowiązki instytucji niepublicznych?	32
Jakie dodatkowe dokumenty wymagane będą na etapie podpisywania umowy?	34
Skąd uzyskać dodatkowe informacje?	35
Co się może przydać? – spis załączników:	37

Szanowni Państwo

Mając na względzie potrzebę przybliżenia zasad aplikowania o środki finansowe z Europejskiego Funduszu Społecznego na realizację projektów związanych z indywidualizacją nauczania w klasach od I do III szkół podstawowych - oddajemy w Państwa ręce poradnik z nadzieją, że będzie on pomocny przy opracowywaniu i składaniu wniosków o dofinansowanie.

Poradnik został przygotowany przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie przy aktywnym udziale pracowników Kuratorium Oświaty w Rzeszowie w oparciu o dokumenty programowe Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, „Zasady przygotowania i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach PO KL”, przepisy oświatowe, a także wyjaśnienia, interpretacje merytoryczne i prawne Instytucji Zarządzającej PO KL (tj. Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – Departamentu Zarządzania EFS).

Zapoczątkowany od 1 września 2009 roku proces wdrażania w szkołach i placówkach oświatowych nowej podstawy programowej kształcenia ogólnego wymusza potrzebę realizacji coraz skuteczniejszych form i metod pracy z uczniami szkół podstawowych, w tym zwłaszcza w klasach najmłodszych od I do III, sprzyjających wyrównywaniu szans edukacyjnych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także zapewniających rozwój indywidualnych uzdolnień i zainteresowań dziecka. Dokonane zmiany w podstawie programowej kształcenia ogólnego mają zapewnić uczniom wsparcie i zindywidualizowaną pomoc, adekwatnie do zdiagnozowanych potrzeb dziecka poczynając już od edukacji przedszkolnej, poprzez kolejne etapy nauki dziecka w poszczególnych typach szkół.

Istotnym instrumentem w realizacji nowego modelu kształcenia jest możliwość uzyskania dofinansowania ze środków EFS różnorodnych form wsparcia dzieci uczęszczających do szkół podstawowych (klasy od I do III) w regionach, które zadeklarowały swój udział we wdrażaniu tego rodzaju przedsięwzięcia. Województwo podkarpackie dostrzegło szansę, jaką stwarza dofinansowanie ze środków unijnych i podjęło się realizacji projektów tzw. systemowych w ramach indywidualizacji nauczania – przeznaczając na ten cel ponad 42 mln zł w ramach Priorytetu IX komponentu regionalnego PO KL - Poddziałania 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym dostępie do edukacji oraz zmniejszenie różnic w jakości usług edukacyjnych”.

Wojewódzki Urząd Pracy
w Rzeszowie

Słowniczek pojęć

- Beneficjent systemowy** Instytucja realizująca projekt systemowy. W tym przypadku – organ prowadzący szkoły podstawowej (szkół podstawowych) – tak publiczny, jak i niepubliczny. W niniejszym poradniku nazwa używana zamiennie z *Beneficjent* oraz *Projektodawca*.
- Cross-financing** Wydatki w ramach budżetów projektów pochodzące z finansowania krzyżowego z funduszem inwestycyjnym, przeznaczone na zakup sprzętu, wyposażenia i mebli, jak również dostosowanie pomieszczeń do potrzeb realizacji projektu. W trakcie przygotowania budżetu projektu Beneficjent każdorazowo musi określić (przez zaznaczenie odpowiedniego pola), czy dany wydatek należy do cross-finansingu, czy nie. Zakupy w ramach cross-finansingu objęte są limitem – nie można na nie przeznaczyć więcej niż 10% wartości projektu. Definicja wydatków, które należą do kategorii cross-finansingu zamieszczona została w *Zasadach finansowania PO KL* oraz przytoczona jest na s. 10-11 niniejszego poradnika.
- Instytucja Pośrednicząca (IP)** . Instytucja odpowiedzialna za wdrażanie komponentu regionalnego PO KL w danym województwie; w województwie podkarpackim rolę tę pełni w imieniu samorządu województwa Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie. Ze względu na to, że w naszym regionie nie powołano Instytucji Pośredniczącej II stopnia (co dopuszczone jest w Systemie Realizacji PO KL) – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie zajmuje się również pełną obsługą realizowanych projektów.
- Koszty pośrednie** Wyodrębniona w ramach Systemu Realizacji PO KL kategoria kosztów, która obejmuje: koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki); koszty personelu obsługowego (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu, zajmujące się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla których realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii); koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia głównego księgowego lub innych osób księgujących wydatki; w przypadku zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowemu – koszty usługi); koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, płyt CD, dyskietek) nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie; usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie; usługi kserograficzne; opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz; opłaty administracyjne za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzenie ścieków itp.; amortyzacja środków trwałych (np. budynku); koszty ubezpieczeń majątkowych;

koszty ochrony; sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.). **Koszty pośrednie w projektach systemowych w zakresie indywidualizacja nauczania są niekwalifikowalne.**

Lider W przypadku projektów partnerskich – instytucja, która odpowiada za realizację projektu na rzecz siebie i pozostałych partnerów. Lider jest stroną umowy podpisywanej z Instytucją Pośredniczącą (partnerzy nie występują w umowie o dofinansowanie projektu).

Partner W przypadku projektów partnerskich – instytucja, która współrealizuje projekt z Liderem. Jest z nim związana umową partnerską, od niego otrzymuje środki na realizację przewidzianych dla siebie zadań i przed nim się rozlicza. Partner nie jest stroną w kontaktach z Instytucją Pośredniczącą.

Projekt systemowy Projekt realizowany przez organ prowadzący na podstawie *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach PO KL*. Projekty systemowe w ramach Systemu Realizacji PO KL, w odróżnieniu od konkursowych polegają na realizacji przez wszystkie wskazane instytucje. Wsparcie gwarantowane jest każdej instytucji, która jest do tego uprawniona (w tym przypadku – każdemu organowi prowadzącemu) i która przygotowuje prawidłowy wniosek.

Wniosek aplikacyjny Wniosek o dofinansowanie projektu (tak systemowego, jak konkursowego), przygotowywany zgodnie z Instrukcją w aplikacji Generators Wniosków Aplikacyjnych – w tym części I-V wniosku oraz generowane automatycznie załączniki w postaci harmonogramu realizacji projektu oraz budżetu szczegółowego projektu.

Zasady... *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach PO KL z dnia 23 kwietnia 2010 r.* Dokument dostępny jest na stronie internetowej WUP w Rzeszowie: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce: *Indywidualizacja nauczania w klasach I-III* (Dokumenty programowe). Dokument reguluje najważniejsze kwestie dotyczące realizacji projektów systemowych w Poddziałaniu 9.1.2 PO KL.



Jakie dokumenty określają sposób realizacji projektów?

Podobnie jak w przypadku każdego projektu finansowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, **Beneficjenci systemowi** (organy prowadzące szkół, które realizują projekty) **zobowiązani są do podejmowania wszelkich działań w zgodzie z przepisami krajowymi** i wspólnotowymi. Beneficjent systemowy jest każdorazowo **odpowiedzialny** wobec wszelkich służb (w tym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, ale również np. RIO, UKS, PIP, GIODO) za prawidłowość podejmowanych działań.



Najważniejsze akty prawne, które wy wpływają na sposób realizacji projektów to:

- 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.
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06.227.1658 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.07.223.16 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.09.157.1240 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.02.76.694, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.04.256.2572, tekst jednolity).
- Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U.08.216.1370).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U.09.114.954).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U.09.223.1786).

Jednocześnie w trakcie realizacji projektu obowiązują Beneficjentów dokumenty programowe PO KL. Określają one sposób postępowania na poszczególnych jego etapach. Obowiązujące dokumenty programowe:

- Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej Nr K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007r.
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2010 r.
- Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach PO KL z dnia 23 kwietnia 2010 r., zwane dalej *Zasadami...*¹
- Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 28 grudnia 2009 r.
- Wytyczne dotyczące wymierzania korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE z dnia 14 marca 2008 r.
- *System Realizacji PO KL 2007-2013:*
 - *Zasady systemu sprawozdawczości PO KL styczeń 2010 r.,*
 - *Zasady finansowania PO KL z dnia 30 grudnia 2009 r.,*
 - *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2010 r.,*
 - *Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.,*
 - *Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.,*
- Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, styczeń 2010 r.
- Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 25 marca 2009 r.
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
- Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 23 kwietnia 2009 r.

Warto zapoznać się też z:

- *Planem działania dla Priorytetu IX PO KL Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach na rok 2010.*
- *Dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru realizacji projektu – Strategią Rozwoju Województwa Podkarpackiego 2007-2020 i/lub dokumentami strategicznymi JST szczebla lokalnego.*
- *Informatorem MEN Założenia projektowanych zmian. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (dostępne na stronie www.efs.men.gov.pl).*

¹ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Indywidualizacja nauczania w klasach I-III, Dokumenty programowe, *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach PO KL.*

W jakim celu realizowane są projekty indywidualizacji nauczania?

Projekty indywidualizacji nauczania w klasach I – III są **elementem reformy systemu oświaty** i obejmują wynikającą z niej zmianę sposobu pracy szkoły. Z tego powodu projekty indywidualizacji mają charakter powszechny (tj. przewiduje się ich realizację w każdej szkole) i podstawowy (tj. obejmują swoim zakresem jedynie podstawowe działania związane z **wdrożeniem nowej podstawy programowej zawierającej indywidualizację jako sposób pracy z uczniami i uczennicami klas I – III**).

Nowa podstawa programowa kształcenia ogólnego wprowadzona rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U.09.4.17), przewiduje, iż celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest „(...) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie. Edukacja wczesnoszkolna ma stopniowo i możliwie łagodnie przeprowadzić dziecko z kształcenia zintegrowanego do nauczania przedmiotowego w klasach IV-VI szkoły podstawowej (...). Jednocześnie ma zapewnić kontynuację i ciągłość procesu edukacji rozpoczętego w przedszkolu.” Określono też, że zadaniem szkoły jest m.in. realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się.

Co to są Standardy I-V ?



W celu indywidualizacji pracy z uczniem oraz na potrzeby prawidłowej realizacji projektów systemowych, o których mowa w niniejszym poradniku, wprowadzone zostały tzw. Standardy. Są one zarówno etapami, jak i częściowymi rezultatami w osiągnięciu określonego celu, którym jest wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez indywidualizację procesu wychowawczo-edukacyjnego w klasach I-III szkół podstawowych. Realizacja projektów systemowych, o których mowa w niniejszym poradniku polega na realizacji Standardu IV i V, aby jednak móc realizować projekt, poszczególne szkoły muszą spełnić Standardy I-III. Poniżej znajduje się opis poszczególnych Standardów:

Standard I

W szkole działa zespół nauczycieli odpowiedzialny za opracowanie, wdrożenie i realizację działań ukierunkowanych na indywidualizację procesu nauczania i wychowania uczniów klas I-III w kontekście wdrażania nowej podstawy programowej kształcenia ogólnego na I etapie edukacyjnym. Zespół przeprowadza w szkole rozpoznanie potrzeb i analizuje szczegółowo jego wyniki. Na podstawie tego rozpoznania opracowuje bądź modyfikuje istniejące programy nauczania

dostosowane do potrzeb uczniów danej klasy, uwzględniające indywidualizację pracy z dzieckiem na lekcji. Zespół monitoruje realizację programów i ocenia skuteczność podejmowanych oddziaływań. W skład zespołu wchodzi nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej oraz inni nauczyciele pracujący bezpośrednio z uczniami klas I-III, np.: wychowawca świetlicy, bibliotekarz, pedagog szkolny lub psycholog – jeśli są zatrudnieni.

Standard II

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

Standard III

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

W załączniku nr 7 do niniejszego poradnika zamieszczono komentarz Kuratorium Oświaty w Rzeszowie dotyczący sposobu i możliwości wypełniania standardów I-III. Kuratorium Oświaty, zgodnie z *Zasadami...* uprawnione jest do kontrolowania spełniania standardów I-III w szkołach podstawowych, które realizują projekt systemowy indywidualizacji nauczania.

Standard IV

Posiadane pomieszczenia dydaktyczne dla klas I-III, szkoła może doposażyć zgodnie z założeniami nowej podstawy programowej kształcenia ogólnego na I etapie edukacyjnym oraz z zasadami indywidualizacji procesu nauczania i wychowania. Szkoła doposaża swoją bazę dydaktyczną w pomoce dydaktyczne wynikające z procesu indywidualizacji oraz w sprzęt specjalistyczny (np.: specjalistyczne oprogramowanie, pakiety do diagnozowania i korygowania dysfunkcji i dysharmonii rozwojowych, takich jak: wady wymowy, dysleksja, wady postawy, zaburzenia koordynacji ruchowej). Planowane elementy doposażenia szkoły odpowiadają rozpoznany potrzebom i zaplanowanym zajęciom dodatkowym.

Standard V

Szkoła realizuje ofertę zajęć dodatkowych, wspierających indywidualizację procesu dydaktycznego, opracowaną przez zespół nauczycieli. Szkoła organizuje dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb zajęcia w typach wymienionych poniżej, wśród form wskazanych jako możliwe do dofinansowania.

Organ prowadzący może złożyć wniosek aplikacyjny wyłącznie dla tych szkół, które wypełniły standardy I, II i III.

Weryfikacji spełnienia przez szkoły standardów I – III dokonuje organ prowadzący poprzez zebranie pisemnych oświadczeń Dyrektorów szkół (formularz stanowi załącznik do *Zasad...*). IP podczas kontroli na miejscu dokonuje ewentualnego sprawdzenia oświadczeń dyrektorów szkół.

Co może zostać sfinansowane w ramach projektów indywidualizacji nauczania ?

W ramach projektu systemowego mogą być finansowane osiągnięcie przez szkoły podstawowe standardów IV i V – zajęcia dodatkowe oraz doposażenie szkół:

1. **Zajęcia dodatkowe**, będące kontynuacją indywidualizacji pracy z uczniem w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w standardzie II (określonym w Opisie standardów kształcenia, stanowiącym załącznik nr 2 do *Zasad...*), wspierające indywidualizację procesu dydaktycznego, w zależności od rozpoznanych potrzeb uczniów klas I – III szkół podstawowych, (zgodnie ze standardem V określonym w Opisie standardów kształcenia, stanowiącym załącznik nr 2 do *Zasad...*), a w szczególności:



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

2. **Doposażenie bazy dydaktycznej szkoły** w materiały dydaktyczne, wynikające z procesu indywidualizacji oraz specjalistyczny sprzęt (np.: specjalistyczne oprogramowanie, pakiety do diagnozowania i korygowania dysfunkcji i dysharmonii rozwojowych, takich jak: wady wymowy, dysleksja, wady postawy, zaburzenia koordynacji ruchowej) odpowiednio do rozpoznanych potrzeb i zaplanowanych zajęć dodatkowych (zgodnie ze standardem IV określonym w Opisie standardów kształcenia, stanowiącym załącznik nr 2 do *Zasad...*).

Zajęcia, o których mowa w pkt. 1 powinny być realizowane z zastosowaniem następującej zasady:

- szkoła licząca w klasach I-III do 69 uczniów, powinna realizować przynajmniej 2 rodzaje spośród ww. zajęć;
- szkoła licząca w klasach I-III 70 uczniów i więcej, powinna realizować przynajmniej 4 rodzaje spośród ww. zajęć.

Liczba godzin przeznaczonych na jeden rodzaj zajęć, nie może być mniejsza niż 30 w ciągu jednego roku szkolnego.

Doposażenie bazy dydaktycznej (druga forma wsparcia), może spełniać przesłanki cross-finansingu określone w *Zasadach finansowania PO KL*. Wydatkami w ramach cross-finansingu są:

- zakup oraz leasing (finansowy i zwrotny) **pojazdów i mebli** (bez względu na ich wartość jednostkową),
- zakup oraz leasing (finansowy i zwrotny) **sprzętu** (przez co rozumieć należy środki trwałe zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego),
- dostosowanie, adaptacja budynków, pomieszczeń i miejsc pracy (nie przewidziane w ramach form wsparcia w projektach systemowych 9.1.2);

Wydatki tego typu nie mogą łącznie przekraczać 10% wartości projektu (ograniczenie to dotyczy wartości całego projektu, a niekoniecznie wsparcia dla poszczególnych szkół biorących w nim udział). Kwota przeznaczona na cross-finansing w zatwierdzonym budżecie (nawet jeśli jest mniejsza niż dopuszczalne 10%) nie może zostać przekroczona bez pisemnej zgody IP na tego typu zmianę.

Jednocześnie do kosztów cross-finansingu nie zalicza się:

- zakupu oprogramowania komputerowego, o ile nie zwiększa ono wartości początkowej środka trwałego (komputera);
- amortyzacji sprzętu lub wyposażenia.

Kogo można objąć wsparciem?



Uczestnikami projektów systemowych są uczniowie i uczennice klas I – III szkół podstawowych województwa podkarpackiego. Ze względu na wiek uczestników, w ramach realizacji projektu konieczne będzie uzyskanie zgody/deklaracji rodziców/opiekunów prawnych dziecka dot. uczestniczenia w projekcie.

Pomimo stopniowego wprowadzania nowej podstawy programowej, która obejmie klasy III SP dopiero w roku szkolnym 2011/2012, istnieje możliwość objęcia tej grupy (uczniów klas III) wsparciem już od roku szkolnego 2010/2011 – wynika to ze zgodności formy wsparcia z ustawą o systemie oświaty (Dz.U.2004.256.2572 z późn. zm., art. 1 pkt 4). W przypadku projektów obejmujących czas dłuższy niż 1 rok szkolny, dzieci, które zakończyły naukę w klasie III, a rozpoczęły w IV – nie mogą być obejmowane wsparciem.

W projekcie uczestniczyć powinni wszyscy uczniowie i wszystkie uczennice klas I-III, **odpowiednio do rozpoznanych potrzeb w zakresie specyficznych trudności w uczeniu się lub zajęć rozwijających** uzdolnienia i zainteresowania. Nie jest to jednak wymóg formalny – wsparcie może zostać skierowane tylko do części uczniów i uczennic (zgodnie z uzasadnieniem wskazanym we wniosku aplikacyjnym).

Uczniowie i uczennice klas I – III szkół podstawowych mogą być jednocześnie uczestnikami programów rozwojowych szkół i placówek oświatowych (uczestnictwo w projektach konkursowych w ramach Poddziałania 9.1.2 PO KL) oraz programów indywidualizacji procesu nauczania i wychowania (uczestnictwo w projekcie systemowym w ramach Poddziałania 9.1.2 PO KL), przy czym niemożliwe jest podwójne finansowanie tych samych wydatków. W tej samej szkole może być zatem realizowany zarówno program indywidualizacji nauczania, jak i program rozwojowy, a uczniowie i uczennice klas I-III mogą być jednocześnie uczestnikami obu projektów.

Kto może realizować projekt?

Beneficjentem systemowym projektów indywidualizacji nauczania mogą być wszystkie organy prowadzące podstawowych szkół – tak publicznych, jak i niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, inni niż wymienieni jako Beneficjenci dla Poddziałania 3.3.3 PO KL:

- Minister właściwy ds. oświaty i wychowania
- Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej
- Centralny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli
- Zespół Szkół dla Dzieci Obywateli Polskich Czasowo Przebywających Za Granicą
- Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

Organ prowadzący szkoły przygotowuje jeden projekt systemowy w ciągu roku obejmujący szkoły, dla których jest organem prowadzącym.

Realizatorami projektu (praktyczne zajmowanie się działaniami przewidzianymi w projekcie) mogą być szkoły, o ile stanowią wyodrębnione jednostki organizacyjnie beneficjenta. Zadania te mogą być spełniane też przez innych pracowników organu prowadzącego – np. urzędu gminy. Decyzja dotycząca struktury zarządzania należy do Beneficjenta i jest ona opisywana we wniosku (punkt 3.5).

Kiedy można realizować projekty?

Zakładany termin realizacji projektu musi mieścić się w okresie **od dnia złożenia wniosku** w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie **do 31 grudnia 2013 r.**



Projekt może być przygotowany i zrealizowany w terminie krótszym niż ww. (ale nie może wykraczać poza wyznaczone ramy czasowe). Beneficjent sam określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, sam decyduje, czy dostępne środki wykorzystać w ciągu jednego roku szkolnego, czy kilku i informacje te zamieszcza we wniosku. Należy pamiętać, że okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne – wydatki poza tym terminem nie mogą być ponoszone (wyjątek stanowi pierwsze 30 dni od zakończenia projektu, kiedy do momentu złożenia końcowego wniosku o płatność ponieść można wydatki wynikające z działań realizowanych w ramach projektu – np. zapłacić za faktury wystawione po zrealizowaniu ostatnich zadań).

Możliwe jest rozpoczęcie realizacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu (wówczas Beneficjent może realizować działania bezkosztowe lub założyć własne środki, które po otrzymaniu dotacji zostaną zrefundowane). Wydatkowanie środków finansowych w okresie od rozpoczęcia realizacji projektu do jego **pozytywnej weryfikacji** oraz zawarcia umowy – odbywa się **na wyłączną odpowiedzialność Beneficjenta oraz pod warunkiem prowadzenia dla operacji księgowych w ramach projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej** (w sposób zgodny z wymogami *Zasad finansowania PO KL*² z dnia 30 grudnia 2009 r. oraz przejrzysty, zapewniający możliwość zidentyfikowania poszczególnych operacji księgowych dla projektu). Projektodawca, którego projekt został **pozytywnie zweryfikowany**, ale nie została z nim jeszcze podpisana umowa o dofinansowanie jest również zobowiązany do oznaczania projektu zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (plik jest do pobrania na stronie www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce *Promocja projektów*).

Najbardziej wygodnym wyjściem tak dla szkół, jak i dla IP jest jednak rozpoczęcie realizacji projektu już po podpisaniu umowy o dofinansowanie (Beneficjent dysponuje wówczas dotacją przekazaną

² Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania, Dokumenty programowe, *Zasady finansowania PO KL z dnia 30 grudnia 2009 roku*, s. 40.

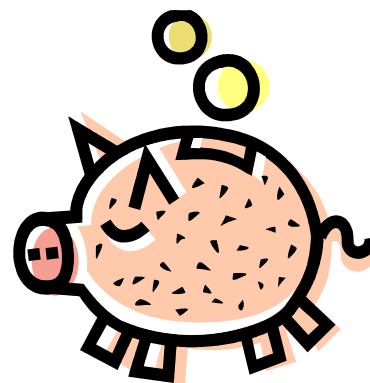
przez WUP i nie ma konieczności refundacji poniesionych wydatków). Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy więc uwzględnić proces oceny formalnej i merytorycznej oraz czas niezbędny na przygotowanie przez Projektodawców dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy, który wynosi łącznie około 3 miesiące od daty złożenia wniosku.

Wskazane jest, aby projekt rozpoczynał się równoległe we wszystkich szkołach podstawowych, jednak jeżeli istnieje takie uzasadnienie – można odstąpić od tej zasady.

Decyzja o przystąpieniu do projektu już w roku szkolnym 2010/2011 należy do organu prowadzącego. W kolejnych latach realizacji PO KL przewiduje się w województwie podkarpackim co najmniej 1 nabór wniosków, aż do wyczerpania alokacji (obowiązywać będzie zasada obejmowania wsparciem min. 70% szkół podstawowych podległych danemu organowi prowadzącemu – jeżeli aplikować będzie on po raz pierwszy; organy prowadzące, które już realizowały projekt dla 70% swoich szkół, będą mogły przygotować projekty uzupełniające wsparcie dla szkół dotychczas nie ubiegających się o udział w projekcie systemowym. Organ prowadzący może aplikować o środki kilkakrotnie, jednak **nie częściej niż 1 raz w roku** oraz **wyłącznie raz w odniesieniu do danej szkoły.**

Ile pieniędzy może wykorzystać każda szkoła w projekcie systemowym?

Na realizację projektów indywidualizacji nauczania dla województwa podkarpackiego przewidziano kwotę **42 862 123,00 zł** (słownie: *czterdzieści dwa miliony osiemset sześćdziesiąt dwa tysiące sto dwadzieścia trzy 00/100 zł*). Kwota wynika z przeliczenia planowanej wartości wsparcia **dla wszystkich szkół podstawowych w województwie**. Każda szkoła podstawowa może tylko raz przystąpić do projektu, w związku z czym kolejność złożenia wniosku (w tym decyzja o aplikowaniu dopiero w kolejnym roku) nie zadecyduje o możliwości uzyskania dofinansowania. Wartość umów podpisanych w roku 2010 wynikać będzie z zainteresowania organów prowadzących i szkół udziałem w projekcie i może wynieść nawet 100% dostępnych środków.



Poziom dofinansowania projektów wynosi 100% wydatków kwalifikowalnych – **nie jest wymagany wkład własny.**

Algorytm podziału dostępnych środków opiera się o liczbę uczniów w klasach I – III szkół podstawowych oraz uwzględnia organizację sieci szkolnej (wielkość szkół) zwiększając skalkulowaną wielkość środków dla organów prowadzących szkoły „małe”, liczące w klasach I – III nie więcej niż 69 uczniów.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w 2010 r. przyjmuje algorytm podziału środków zgodny z założeniami *Zasad...* (s. 7):

- Kwota skalkulowana dla organu prowadzącego jest sumą:
 - Wydatków na realizację projektu w szkołach „małych” objętych wsparciem: iloczynu kwoty **30 000 PLN** i **liczby szkół „małych”**;

- Wydatków na realizację projektu w pozostałych szkołach objętych wsparciem: iloczynu kwoty **453,30 PLN** i liczby uczniów w klasach I – III.

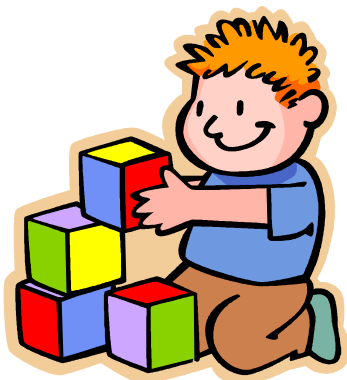
– Szkoła, jak i organ prowadzący nie może otrzymać mniej niż **30 000,00 zł**.

Budżet projektu powinien uwzględniać wydatki w kwocie wynikającej z powyższego algorytmu. Realizacja projektu niesie ze sobą ryzyko niezgodności szacunkowych kwot z rzeczywiście ponoszonymi, dlatego **dopuszcza się, aby organ prowadzący wydatkował środki przewidziane w budżecie w sposób elastyczny – odbiegający do 10% od kwot przewidzianych na wsparcie dla danej szkoły. Jednocześnie wiążąca jest zasada, że szkoła nie może otrzymać mniej niż 30 000,00 zł.**

Szkoły filialne, jako niesamodzielne oddziały, **nie mogą samodzielnie wziąć udziału w projekcie** i otrzymywać odrębnych środków na jego realizację (wsparcie dla nich jest zgłaszane do organu prowadzącego wraz z zapotrzebowaniem dla szkoły, której są filią).

W przypadku rezygnacji niektórych organów prowadzących od udziału w projekcie w roku 2010, uwolnione środki nie będą przekazywane na rzecz projektów systemowych realizowanych przez inne organy prowadzące szkołę/szkoły w województwie podkarpackim, ale powrócą do puli środków do wykorzystania w kolejnych latach kontraktacji.

Jak skonstruować budżet projektu?



Budżet projektu winien być *konstruowany* zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL* oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* – **oparty ma być o faktyczne wydatki planowane do poniesienia** (nie może być skonstruowany wyłącznie poprzez wskazanie w kolejnych pozycjach budżetu kwot dostępnych dla poszczególnych szkół, wynikających z algorytmu).

Budżet projektu powinien spełniać następujące warunki:

- powinien być finansowym odzwierciedleniem zaplanowanych działań,
- powinien być spójny z zaplanowanym harmonogramem działań,
- powinien zawierać realne i rzetelne oszacowanie kosztów w ramach dostępnej puli środków.

W odróżnieniu od projektów konkursowych, **kosztami niekwalifikowalnymi** (poza wymienionymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*³) są:

- Koszty pośrednie (koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania) - rozumiane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.⁴

³ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania, Dokumenty programowe, *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 28 grudnia 2009 roku*, s. 16.

- **Koszty zarządzania** (koszty związane z wdrożeniem projektu – w tym wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem rachunków bankowych oraz wydatki na działania informacyjno-promocyjne) – rozumiane zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL*⁵ - co nie oznacza, że w punkcie 3.5 wniosku nie należy opisywać sposobu zarządzania projektem (jest to obowiązek Beneficjenta, a opis ten podlega ocenie merytorycznej).

Koszty związane z wdrożeniem standardów I-III oraz koszty działań związane z realizacją szerszego programu rozwojowego realizowanego w danej szkole (wykraczające poza standardy IV-V) nie są kwalifikowalne w projekcie.

Budżet projektu (podobnie jak harmonogram realizacji) dzielony jest przez Beneficjentów na zadania. Zaleca się wyodrębnienie w budżecie projektu m.in. zadań zgodnych z opisanymi w *Zasadach*...⁶:

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

Zasadna wydaje się również konstrukcja budżetu oparta o wartość wsparcia przewidywanego dla poszczególnych szkół biorących udział w projekcie (wsparcie dla szkoły = wartość zadania), co pozwoli na łatwiejsze dysponowanie środkami podczas jego realizacji oraz monitorowanie przebiegu merytorycznego i finansowego projektu w poszczególnych szkołach.

Jak w praktyce wydatkować środki w ramach projektu?

Beneficjentem projektu jest organ prowadzący szkoły.

Dotacja (zgodnie z harmonogramem płatności przygotowywanym przez Beneficjenta do umowy) zostanie przekazana na wyodrębniony rachunek bankowy organu prowadzącego (wskazany w umowie o dofinansowanie projektu). Konstruując harmonogram płatności należy brać pod uwagę planowane wydatki (wynikające z zapotrzebowania poszczególnych szkół) i na tej podstawie planować wysokość kolejnych transz. Jest to o tyle ważne, że brak wnioskowania o kolejną transzę w przewidzianym w harmonogramie okresie rozliczeniowym pociąga za sobą sankcje w postaci odsetek jak za zaległości podatkowe od pozostającej do rozliczenia kwoty.



W zależności od tego, jak zorganizowana jest obsługa księgową danego organu prowadzącego (istniejący zespół rozliczający, jego status, samodzielność księgową poszczególnych szkół itp.) oraz decyzja odnośnie struktury zarządzania danym projektem – środki kierowane powinny być

⁴ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania, Dokumenty programowe, *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 28 grudnia 2009 roku*, s. 19.

⁵ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania, Dokumenty programowe, *Zasady finansowania PO KL z dnia 30 grudnia 2009 roku*, s. 27.

⁶ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Indywidualizacja nauczania w klasach I-III, Dokumenty programowe, *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach PO KL*, s. 11.

następnie do tych jednostek, które będą je wydatkować (ze względu na przejrzystość przepływów – również na wyodrębnione rachunki bankowe). W przypadku instytucji publicznych środki pochodzące z dotacji powinny zostać **wprowadzone do planów finansowych tych jednostek organizacyjnych**. Obowiązująca jest ogólna dla PO KL zasada dotycząca prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków do obsługi tych środków⁷ - tak na poziomie organu prowadzącego, jak i poszczególnych jednostek organizacyjnych.

Wydatki powinny być ponoszone zgodnie z budżetem projektu i przepisami prawnymi przez jednostki, które otrzymują środki do swojego planu finansowego (wskazywani jako odbiorcy faktur, strony umów itp.). Specyficznym typem wydatku będą w projektach indywidualizacji nauczania wynagrodzenia dla nauczycieli za prowadzenie zajęć dodatkowych. Obecnie trwa przygotowanie **interpretacji dotyczącej zatrudnienia oraz wynagradzania nauczycieli w ramach projektów indywidualizacji**, która po akceptacji Kierownictwa MEN zostanie udostępniona na stronach internetowych MEN oraz przekazana do MRR i Instytucji Pośredniczących. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie opublikuje tą interpretację na swojej stronie internetowej (www.pokl.wup-rzeszow.pl) niezwłocznie po jej otrzymaniu.

Dotacja rozliczana jest w WUP za pomocą **wniosek o płatność**. Składany jest jeden wniosek o płatność za każdy okres rozliczeniowy, zbiorczy dla wszystkich wydatków w ramach projektu. Przygotowany jest przez organ prowadzący lub wskazaną przez niego jednostkę. W przypadku samodzielnego ponoszenia wydatków przez poszczególne szkoły konieczne jest więc przygotowanie przez nie częściowych informacji, które posłużą do przygotowania zbiorczego wniosku o płatność na poziomie organu prowadzącego. Ta sama zasada dotyczy sprawozdania merytorycznego z realizacji projektu, które stanowi część opisową wniosku o płatność.

Beneficjent (organ prowadzący) ma obowiązek rozliczenia się ze 100% przekazanych środków poprzez złożenie końcowego wniosku o płatność oraz zwrot niewykorzystanych środków w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu.

Czy realizowane zadania można zlecić do wykonania na zewnątrz?



Program Operacyjny Kapitał Ludzki przewiduje i nie ogranicza możliwości zlecenia wykonania usług (realizacji części projektu przez wyłoniony podmiot zewnętrzny – wykonawcę), jednak należy pamiętać o stosowaniu przepisów krajowych – w tym zwłaszcza ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.10.113.759), a w przypadku podmiotów (Beneficjentów i partnerów), które nie są zobowiązane do jej stosowania – zasady konkurencyjności.

⁷ Zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL*, podrozdz. 3.1.1 – *Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez beneficjentów*, s. 40-41.

Wymagania dotyczące zlecenia usług zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych:

- **Ustawa Prawo Zamówień Publicznych reguluje** obowiązek stosowania trybów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – w zależności od wartości i typu zlecenia; instytucja przekazująca dotację – WUP nie określa żadnych dodatkowych wymogów w tym zakresie;
- **Zlecenie realizacji części zadań wykonawcy musi być przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu.** W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.
- Dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatków z tytułu realizacji usługi zamówienia jest opłacona faktura lub rachunek wystawiony przez wykonawcę.
- Projektodawca jest odpowiedzialny za całość zadań realizowanych w ramach projektu, w związku z tym zapisy umowy z wykonawcą powinny gwarantować odpowiedni merytorycznie i zgodny z zapisami wniosku sposób realizacji zlecenia.
- W przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy Projektodawca zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z nim prawa wglądu w dokumenty finansowe wykonawcy związane z realizowanym projektem

W przypadku **partnerstwa nie może być stosowane** rozliczenie wydatków lider – partner w formie faktury wystawionej liderowi za wykonanie usługi przez partnera. Taki sposób rozliczania wydatków lider-partner stanowi **podwykonawstwo**.

Wymagania dotyczące stosowania zasady konkurencyjności:

Założenia dotyczące stosowania **zasady konkurencyjności** określone są w umowie o dofinansowanie projektu i określają, iż w przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty **14 tys. euro netto** wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, Beneficjent (partner) stosuje się do następujących reguł:

- Beneficjent (partner) zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, równocześnie Beneficjent (partner) zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
- W przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Beneficjent (partner) otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- Beneficjent (partner) wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
- Kryteria oceny, o których mowa w pkt 3 mogą określić wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa przepisach o zatrudnieniu socjalnym; kryterium może dotyczyć również wyboru ofert tylko złożonych przez podmioty ekonomii społecznej.

- Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia Beneficjent (partner) dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
- W przypadku gdy Beneficjent (partner) stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

Zasady konkurencyjności, o których mowa wyżej nie stosuje się:

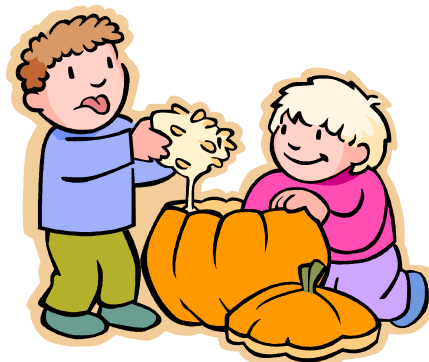
1. w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie,
2. do Projektodawców i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U.07.223.16 z późn. zm.).

W przypadku ponoszenia wydatków niezgodnie z powyższymi zasadami, Instytucja Pośrednicząca może, w zależności od wagi uchybień, uznać część lub całość wydatków za niekwalifikowane.

Zasada konkurencyjności obowiązuje również Projektodawców w przypadku, gdy zdecydują się realizować projekt na własne ryzyko **jeszcze przed podpisaniem umowy**. Wynika to z faktu, iż **wszystkie wydatki ponoszone w ramach projektu powinny spełniać wymogi zasady konkurencyjności**.

Czy projekt można zrealizować w partnerstwie?

Projekty systemowe mogą być przygotowane i złożone **wspólnie przez kilka organów prowadzących szkoły** (projekt systemowy realizowany w partnerstwie zgodnie z *Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez IZ PO KL⁸*). W przypadku realizacji projektu systemowego w partnerstwie jeden (wybrany) z organów prowadzących jest Liderem, a pozostałe występują w roli partnerów.



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

Dla partnerstw nie przewiduje się dodatkowych środków (np. związanych z administracją, nawiązywaniem partnerstwa, podniesieniem kwot wynikających z algorytmu).

Projekt partnerski jest realizowany na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie a Liderem partnerstwa. Lider (Projektodawca) działa w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym w umowie

⁸ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania.

partnerskiej (porozumieniu) – on jest stroną umowy dla WUP, odpowiada w imieniu wszystkich partnerów za zrealizowanie projektu oraz jego rozliczenie.

Na etapie składania wniosku: Projektodawca i jego partner (partnerzy) powinni formalnie uregulować kwestie określające reguły partnerstwa (np. w formie podpisanego listu intencyjnego), w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazać wiodącą rolę jednego podmiotu (Lidera projektu), reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

W części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest podpisanie oświadczenia **przez wszystkich partnerów projektu** (osoby reprezentujące partnera).

Nie jest możliwe złożenie wniosku partnerskiego, w którym nie wymienia się i nie wskazuje imiennie partnerów, deklarując, iż partner jest lub będzie wyłoniony po dacie złożenia wniosku. Powyższa ewentualność skutkowałaby zmianą nie tylko umowy, ale i wniosku o dofinansowanie (partner to organ prowadzący co najmniej 1 szkoły podstawowej, czyli budżet projektu musiałby wzrosnąć o co najmniej 30 tys. zł, co nie jest możliwe).

Po ocenie merytorycznej wniosku, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu, **Lider musi przedstawić podpisaną przez wszystkich członków partnerstwa umowę partnerską**, szczegółowo regulującą wszystkie zasady realizacji projektu, której minimalny wzór stanowi załącznik do *Zakresu realizacji projektów partnerskich określonego przez Instytucję Zarządzającą PO KL*.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie wymaga, aby w przypadku każdego partnerstwa do umowy zostały załączone procedury, które będą szczegółowo regulować zasady funkcjonowania w ramach partnerstwa w zakresie:

- Zarządzania ryzykiem,
 - Identyfikowania problemów i zarządzania konfliktem,
 - Podejmowania decyzji i sprawowania roli lidera w partnerstwie,
 - Szczegółowych przepływów finansowych (terminów i sposobów przekazywania transz, dokumentowania wydatków, sposobu przekazywania zestawienia wydatków itp.),
 - Przekazywania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań (terminów i sposobów przekazywania informacji itp),
- oraz
- innych informacji niezbędnych do zapewnienia sprawnej współpracy pomiędzy partnerami.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie zastrzega sobie prawo do wnoszenia uwag do w/w procedur.

Zapisy umowy partnerskiej powinny być zgodne, co do treści merytorycznej (podział zadań pomiędzy partnerów, rozwiązania organizacyjne itp.) z treścią wniosku aplikacyjnego.

List intencyjny oraz umowa partnerska nie są załącznikami do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, ale umowa partnerska jest jednym z załączników do umowy o dofinansowanie projektu.

Wydatki ponoszone w ramach projektu przez partnera podlegają rozliczeniu na zasadach analogicznych do zasad obowiązujących Lidera – przygotowany jest jeden wniosek o płatność (składany do WUP przez Lidera projektu), obejmujący wydatki wszystkich partnerów z danego okresu rozliczeniowego. Każdy partner powinien więc przedstawić Liderowi dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające poniesione wydatki lub informację na ich temat, jak również kopie wyciągów z rachunków bankowych, z których zostały poniesione (ewentualnie raportów kasowych lub zestawień płatności gotówkowych – zgodnie z wymogami *Zasad finansowania PO KL*). Zasady dotyczące sposobu przygotowania rozliczeń powinny zostać ustalone w ramach umowy partnerskiej.

Rozliczenie wydatków „lider – partner” w formie faktury wystawionej liderowi za wykonanie usługi przez partnera stanowi podwykonawstwo i w przypadku partnerstwa nie może być stosowane.

Partnerstwo może być nawiązane również pomiędzy organem prowadzącym (jst) i organem prowadzącym **szkołą niepubliczną**. Wszystkie powyższe zasady stosowane są również do tego typu partnerstw, jednak dodatkowym wymogiem wynikającym z art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.09.84.712 z późn. zm.) jest, aby w przypadku projektów partnerskich, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.07.223.16 z późn. zm.) ubiegający się o dofinansowanie, który dokonuje wyboru **partnerów spoza sektora finansów publicznych** zachowywał zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. W związku z tym **jest zobowiązany do:**

1. ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Zgodnie z zapisami ustawy z 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U.06.227.1658 z późn. zm.) w ogłoszeniu powinien być wskazany termin na zgłoszenie partnerów, wynoszący, co najmniej 21 dni,
2. uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, statusu prawnego partnera, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracy z Projektodawcą w trakcie przygotowywania projektu,
3. podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresie zadań partnerów.

Czy istnieje możliwość udzielenia pomocy publicznej w ramach projektów indywidualizacji nauczania ?

Zgodnie ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 czerwca 2010 r., a także zaleceniami Instytucji Zarządzającej PO KL w zakresie prawidłowości wdrażania Priorytetu IX **pomoc publiczna nie występuje w ramach Poddziałania 9.1.2.**

Jak zachować zasadę równości płci w projektach systemowych

Zgodnie z *Zasadami wyboru projektów w ramach PO KL*⁹, każdy projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego musi spełniać zasadę równości płci. W celu ułatwienia weryfikacji zastosowania tej zasady, Instytucja Zarządzająca PO KL wprowadziła tzw. standardu minimum, którego ocenie podlegają kwestie związane z problemem zachowania równości płci w projektach współfinansowanych w EFS.



Z uwagi na fakt, że projekt systemowy danego organu prowadzącego będzie obejmował wszystkich uczniów i uczennice klas I-III poszczególnych szkół podstawowych, a jego istota polega na zindywidualizowanym podejściu do każdego ucznia bądź uczennicy w zależności od ich potrzeb w procesie kształcenia, zapewnienie standardu minimum powinno przede wszystkim odnosić się do wyeliminowania jednej z istniejących barier równości płci dotyczącej **stereotypów związanych z płcią**.

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

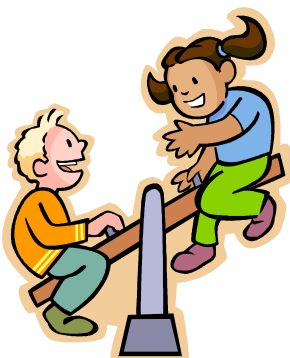
- **Przedstawiać wiarygodne dane (ilościowe i/lub jakościowe) w podziale na płeć uczniów i uczennic**, dotyczące zasięgu realizacji projektu i/lub obszaru interwencji oraz odnosić się do występujących barier równości płci. W przypadku niniejszych projektów edukacyjnych ważne jest ukazanie, w jakim położeniu znajdują się uczennice i uczniowie wchodzący w skład grupy docelowej. Dlatego też istotne jest odpowiedzenie m.in. na pytania dot. potrzeb uczniów i uczennic, ich problemów w procesie rozwojowym, poznawczym i w procesie kształcenia (np. dane dotyczące wad rozwojowych, dane dotyczące uczniów i uczennic o specjalnych potrzebach edukacyjnych). Dane powyższe mogą wskazywać na nierówności lub ich brak, np. w dostępie do metod leczenia, zajęć dodatkowych prowadzonych w szkole lub innych form dyskryminacji którejs z płci.

Należy pamiętać, że liczba dziewczynek i chłopców w wieku szkolnym na terenie realizacji projektu **to nie jest nierówność płci**, ale **fakt demograficzny** (np. informacja o udziale procentowym dziewcząt i chłopców w szkołach objętych wsparciem nie dowodzi niczego; liczba dziewcząt i chłopców powinna być podawana w kontekście opisywanych problemów). Jeśli więc wszystkie dzieci otrzymują tę samą ofertę edukacyjną, to celem projektodawcy nie jest zmiana istniejących proporcji ich uczestnictwa, ale zamiana jakościowa udzielanego wsparcia.

- Na podstawie tak przeprowadzonej analizy w projekcie powinny zostać zaplanowane działania, które na nie odpowiedzą – będą przyczyniać się do zmniejszenia zdiagnozowanych nierówności, jeśli te nierówności dostrzeżono.

⁹ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania, Dokumenty programowe, *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2010 roku*, s. 30.

- Projekt systemowy powinien zawierać także działania dodatkowe w tym zakresie, wykraczające „o krok do przodu”, które przyczyniają się do osłabienia barier równości płci poprzez m.in. przekazywanie dzieciom i młodzieży niestereotypowej wiedzy oraz pokazanie szerokiego, niezależnego od płci, spektrum możliwych wyborów życiowych. To także zapewnienie, że zarówno uczennice, jak i uczniowie otrzymają wiedzę i umiejętności o tej samej jakości i w równym stopniu i niezależnie od stereotypów płci są wspierani/wspierane w dokonywaniu niezależnych decyzji. Wreszcie to kwestia kształtowania partnerskich relacji między płciami, opierających się na zasadzie wzajemnego szacunku, równych praw i obowiązków, wolności od przemocy. Dlatego też działania powinny koncentrować się na takim formułowaniu programów zajęć dodatkowych, aby uwzględniały one problematykę i kontekst płci. Zajęcia realizowane w ramach programu indywidualizacji powinny uwzględniać tematykę związaną z szacunkiem i otwartością na inność wśród dzieci, czy postrzeganiem ról kobiecych i męskich w różnych sytuacjach życiowych. Ważne jest również aby zajęcia budowały wśród uczennic/uczniów świadomość możliwości dokonywania wyborów bez względu na społeczne oczekiwania wobec danej płci.
- **Opis rezultatów projektu systemowego powinien zostać przedstawiony w podziale na uczennice i uczniów.** We wniosku o dofinansowanie projektu w miarę możliwości powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia istniejących w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nierówności ze względu na płeć (zdiagnozowanych w części I).
- Zakupione materiały dydaktyczne i sprzęt również powinien służyć kształtowaniu w uczniach i uczennicach poczucia równości i być wykorzystywany w nauczaniu niestereotypowego postrzegania ról kobiecych i męskich w społeczeństwie.
- Projekt systemowy organu prowadzącego szkołę powinien przewidywać również **równościowy sposób zarządzania projektem.** Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na uświadomieniu osób zaangażowanych w realizację projektu nt. obowiązku przestrzegania zasady równości szans płci. Zdobycie niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez przeszkolenie/poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości płci w odniesieniu do problematyki projektu i jego grupy docelowej. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania jest także zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi pogodzenie życia zawodowego z rodzinnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować, aby nie powstawały zespoły jednorodnie płciowe.



Przykładowe szczegółowe rozwiązania przyczyniające się do realizacji zasady równości płci w projektach systemowych organów prowadzących szkoły, zostały umieszczone w Modelowym projekcie, który stanowi załącznik nr 3 do *Zasad...* Dodatkowych informacji należy szukać w instrukcji do standardu minimum, która znajduje się w dokumencie Instrukcja do wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL, a także w poradniku „Zasada równości szans płci w projektach PO KL” i dokumencie FAQ. Niniejsze dokumenty dostępne są na stronie internetowej IP w zakładce Dokumenty do pobrania.

Jak przygotować wniosek?

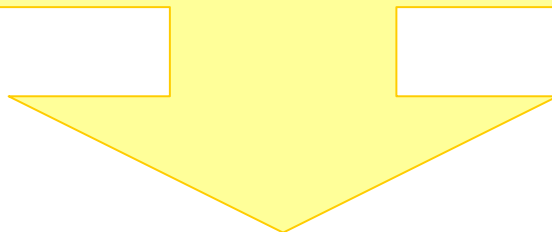


Wniosek przygotowuje organ prowadzący na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez szkoły (formularz takiego zapotrzebowania stanowi załącznik do *Zasad...*, jak również w formacie excel - został zamieszczony do pobrania na stronie internetowej IP, zakładka Indywidualizacja - Ogłoszenie o naborze).


Jak przygotować wniosek?

Przeprowadzić diagnozę:


- Przeprowadzić akcję informacyjną skierowaną do dyrektorów szkół podstawowych – dotyczącą możliwości, jakie niosą ze sobą projekty indywidualizacji nauczania i stawianych wymagań (spełnianie standardów I-III). Przekazać dyrektorom formularz zgłoszenia do projektu (formularz stanowi załącznik do *Zasad...*; można również wykorzystać formularz przygotowany przez IP, stanowiący załącznik nr 9 do nieniejszego poradnika). Aktywizować tych, którzy nie zgłoszą się samodzielnie do projektu.
- Zebrać formularze zgłoszenia do projektu od dyrektorów szkół.
- Przeprowadzić diagnozę potrzeb szkół podstawowych w zakresie wdrażania podstawy programowej i indywidualizowania pracy z uczniami klas I-III. Zebrać wszystkie dostępne informacje o potrzebach uczniów i szkół. Skonfrontować je z możliwymi do sfinansowania formami wsparcia.
- Sprawdzić, czy wszystkie zgłoszone szkoły spełniają standardy I-III (na podstawie oświadczeń dyrektorów szkół, informacji uzyskanych od Kuratorium Oświaty, informacji własnych organu prowadzącego itp.).
- Zdecydować, czy wszystkie zgłoszone szkoły potrzebują wsparcia w celu wdrożenia standardów IV-V. Część z nich może nie potrzebować dodatkowego wsparcia, część może nie być przygotowana na jego zrealizowanie i nie poradzi sobie z tym np. organizacyjnie. Zasadą jest, że wsparciem w ramach projektu należy objąć minimum 70% wszystkich szkół podstawowych podlegających danemu organowi prowadzącemu. Jeżeli jest ich mniej – lepiej zrezygnować z realizacji projektu (przełożyć jego realizację na kolejny rok szkolny).




Zweryfikować merytorycznie proponowane przez dyrektorów szkół formy wsparcia, w razie potrzeby ustalić z nimi ostateczne zapotrzebowanie.



Zweryfikować kwoty zapotrzebowane przez poszczególne szkoły w zakresie zgodności z *Zasadami...* (liczba uczniów w klasach I-III a wartość wsparcia) – szczegóły opisane na s. 13 niniejszego poradnika.



Przygotować wniosek aplikacyjny – na podstawie zapotrzebowań szkół oraz przeprowadzonej diagnozy sytuacji. Należy zaznaczyć, że budżet projektu ma być oparty o planowane faktyczne wydatki, a nie opierać się na wartości wsparcia kierowanego do każdej szkoły podstawowej. W trakcie przygotowania wniosku można korzystać również z modelowego projektu, który został zawarty w *Zasadach...* Należy pamiętać, że materiał ten stanowi jedynie przykład, a nie wzór wniosku o dofinansowanie projektu systemowego.



Złożyć wniosek aplikacyjny do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie (ul. Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów – prosimy o nie składanie wniosków do Oddziałów Zamiejscowych WUP) w nieprzekraczalnym terminie do 21 października 2010 r. (decyduje data wpłynięcia wniosku do WUP w Rzeszowie).

Beneficjentem projektu jest organ prowadzący szkoły (jego nazwa – np. „Gmina Miasto Rzeszów” powinna pojawić się w punkcie 2.1 wniosku aplikacyjnego, natomiast lista szkół planowanych do objęcia wsparciem **wraz z informacją o liczbie uczniów** oraz informacją o spełnianiu przez nie standardów I-III powinna znaleźć się w treści wniosku – np. punkcie 3.2, co pozwoli na zweryfikowanie, czy wniosek spełnia kryterium dotyczące objęcia wsparciem 70% szkół podległych danemu organowi prowadzącemu).

Jakie są wymogi formalne dotyczące składanego wniosku o dofinansowanie?

Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL z 1 stycznia 2010 r.* zawierającą informację na temat wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL. Ww. *Instrukcja* stanowi załącznik nr 1.1 do niniejszego poradnika.



Przy wypełnianiu wniosku należy również zapoznać się z:

1. Kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (załącznik nr 2 do niniejszego poradnika),
2. Listą kryteriów formalnych, które podlegają korektom i uzupełnieniom (załącznik nr 2.1. do niniejszego poradnika),
3. Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (załącznik nr 3 do niniejszego poradnika),

Przy opracowaniu **budżetu projektu** należy zwrócić uwagę, aby wydatki były zgodne z **Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki¹⁰**

Przy opracowywaniu wniosku należy zwrócić szczególną uwagę na spełnienie kryteriów horyzontalnych, w tym zgodność z **zasadą równości płci (spełnienie, co najmniej standardu minimum równości szans kobiet i mężczyzn¹¹)**.

Wniosek należy przygotować w aktualnie obowiązującej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych tj. wersja 5.3 (aplikacja dostępna w Internecie: www.efs.gov.pl, zakładka: Generatory Wniosków -> Generator Wniosków Aplikacyjnych -> Uruchom). Wniosek powinien być złożony w tożsamej wersji papierowej i elektronicznej o formacie pliku zip_pokl (pracując w Generatorze Wniosków, aby utworzyć odpowiedni plik należy kliknąć „zapisz XML”). O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednakowa suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie zip_pokl nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż wszelkie takie operacje są traktowane jako zmiana i mogą powodować zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną. W takiej sytuacji konieczne jest wydrukowanie całego wniosku jeszcze raz i dołączenie do niego wersji elektronicznej, z której został wydrukowany.

¹⁰ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania, Dokumenty programowe, *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 28 grudnia 2009 roku*, s. 8.

¹¹ Wymagania dotyczące spełnienia **standardu minimum** wskazane zostały w Poradniku „**Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**” z dnia 25 marca 2009 r. do pobrania na stronie internetowej www.pokl.wup-rzeszow.pl w zakładce *Dokumenty do pobrania*.

Na wersji papierowej wniosku nie należy nanosić poprawek ręcznie, gdyż spowoduje to rozbieżność z wersją elektroniczną. Tym samym wniosek przestanie spełniać wymóg tożsamości obu wersji.

Projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami instytucji (organu prowadzącego), podpisany przez osoby do tego upoważnione (wraz z pieczęcią imienną lub w razie jej braku – czytelnie, z podaniem funkcji w instytucji, np. Jan Kowalski, Prezes Zarządu Fundacji), wskazane w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie. W przypadku instytucji tak publicznych, jak i niepublicznych **nie jest wymagana kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki**

W przypadku projektów partnerskich wniosek podpisywany jest również przez osoby reprezentujące partnerów – na analogicznych zasadach, jak Lider.

Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz jego wersję elektroniczną (plik o rozszerzeniu .xml) na płycie CD/DVD z opisem zawierającym tytuł projektu, nazwę Projektodawcy oraz oznaczenie „Projekt systemowy 9.1.2 – nabór 2010”.

Kopia oryginału wniosku musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Każdy z dwóch wniosków powinien być trwale spięty (np. zbindowany).

Wniosek (oba egzemplarze i jedna wersja elektroniczna) należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa i adres Projektodawcy

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu *[wpisać tytuł projektu]*.

Projekty systemowe 9.1.2

Nabór 2010

Gdzie i kiedy można składać wnioski ?



Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od dnia 16 września 2010 r. do 21 października 2010 r. w godzinach pracy urzędu, tj. od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰**. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie:**

**ul. Lisa Kuli 20
35-025 Rzeszów, pokój nr 1 (Kancelaria WUP)**

Prosimy o nie składanie wniosków do Oddziałów Zamiejscowych WUP.

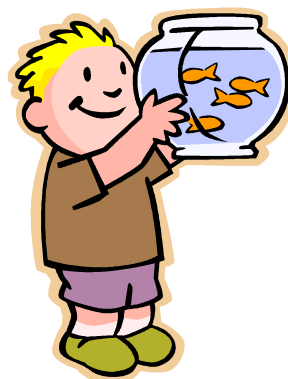
Wnioski można składać osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

Każdemu projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POKL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania.

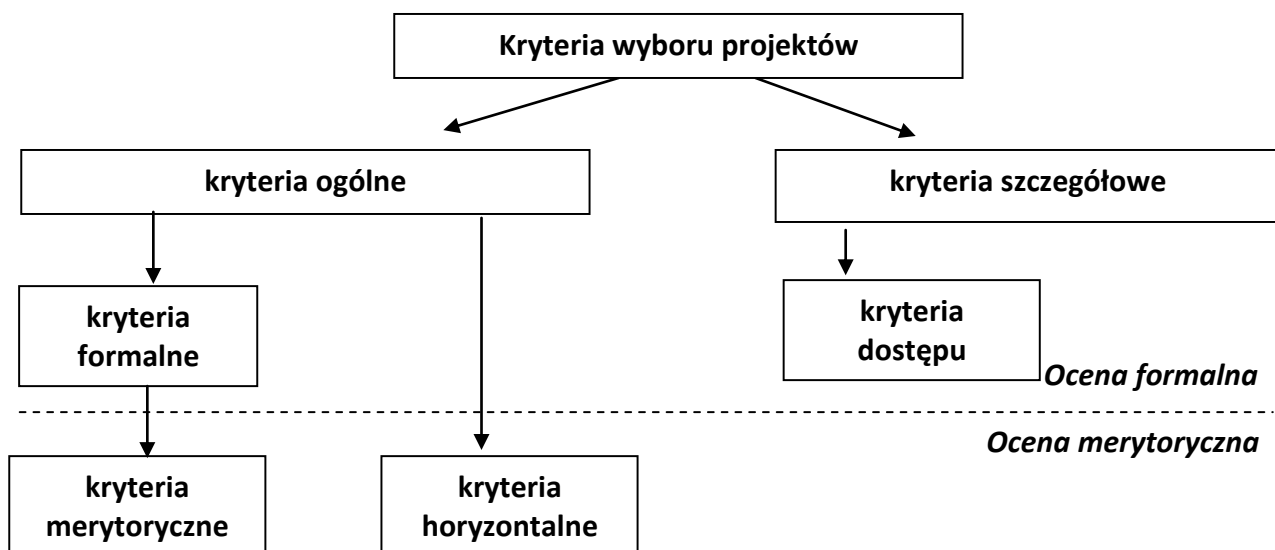
Jak przebiega ocena wniosków ?

Procedura oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*¹².

Złożony wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej. W trakcie oceny sprawdzana jest zgodność wniosku z kryteriami.



Klasyfikacja kryteriów wyboru projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.2 w ramach PO Kapitał Ludzki w roku 2010:



Ocena formalna

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie i nie został wycofany przez Projektodawcę).

¹² Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania, Dokumenty programowe, *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2010 roku*, s. 10.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje oceny formalnej wniosku **w terminie do 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.**

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

A. ogólne kryteria formalne

oraz

B. szczegółowe kryteria dostępu.

Ocena wniosków złożonych w ramach naboru prowadzona będzie w oparciu o następujące **ogólne kryteria formalne:**

- Terminowość złożenia wniosku (czy wniosek złożono **w terminie** wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów – **PO TERMINIE:** wniosek pozostanie bez rozpatrzenia);
- Skierowanie wniosku do właściwej merytorycznie instytucji (Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie);
- Język wypełnienia wniosku (czy wniosek został wypełniony w języku polskim);
- Prawidłowe i zgodne z obowiązującą instrukcją wypełnienie wniosku o dofinansowanie (czy wniosek zawiera opis, informacje, dane liczbowe i finansowe we wszystkich polach);
- Prawidłowość finansowania wsparcia (czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych);
- Możliwość ubiegania się o dofinansowanie przez Wnioskodawcę (czy Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych);
- Prawidłowość okresu realizacji (czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL).
- Zgodność z Planem działania odnośnie realizacji projektów indywidualizacji nauczania w trybie systemowym.

Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów kierowane są do poprawy lub uzupełnienia.

Podczas oceny formalnej brane pod uwagę będą również **następujące szczegółowe kryteria dostępu:**

- Liczba szkół objętych projektem wynosi co najmniej 70% wszystkich szkół podstawowych podlegających danemu organowi prowadzącemu.

Weryfikacji powyższego kryterium dostępu, instytucja oceniająca dokonuje na podstawie treści wniosku o dofinansowanie, w którym beneficjent systemowy oświadcza, że szkoły objęte projektem w momencie przystąpienia do projektu osiągnęły wymagane Standardy, jak również wskazuje liczbę szkół objętych projektem w stosunku do wszystkich, dla których jest organem prowadzącym.

Szczegółowe kryterium dostępu jest obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców. Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia nie spełnia”. **Projekty, które nie spełniają kryterium dostępu są zwracane do poprawy.**

Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym, nadawany jest mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny i jest przekazywany do oceny merytorycznej.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie wysyła do Projektodawcy pismo informujące go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym.

Ocena merytoryczna

Wniosek poprawny pod względem formalnym oceniany jest merytorycznie przez pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

Ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 21 dni od dnia zarejestrowania wniosku po ocenie formalnej w Krajowym Systemie Informatycznym .

Procedura oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*¹³. Ogólne kryteria merytoryczne zawarte są w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2010 r., (załącznik nr 8: *Kryteria wyboru projektów*).

Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego PO KL dokonywana jest w oparciu o ***Kartę oceny merytorycznej projektu systemowego, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego poradnika.***

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o:

- A. kryteria horyzontalne
- oraz
- B. ogólne kryteria merytoryczne

Ocena wniosków złożonych w ramach naboru prowadzona będzie w oparciu o następujące **ogólne kryteria horyzontalne**:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: **polityką równych szans**¹⁴ i **koncepcją zrównoważonego rozwoju**) oraz **prawodawstwem wspólnotowym**,
- zgodność z **prawodawstwem krajowym**,
- zgodność ze **Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL**.

Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. **Wnioski niespełniające któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych są kierowane do poprawy/uzupełnienia.**

Kryteria merytoryczne są identyczne dla wszystkich wniosków i dotyczą:

- Zasadności potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych dla Priorytetu IX PO KL;

¹³ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania, Dokumenty programowe, *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2010 roku*, s. 10.

¹⁴ Projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w przypadku spełnienia **standardu minimum**, wskazanego w *Karcie oceny merytorycznej*, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego poradnika.

- Prawdliwości opisu sposobu wyboru i zapewnienia w projekcie określonych grup docelowych;
- Wartości dodana projektu;
- Adekwatności doboru instrumentów służących realizacji projektu do potrzeb;
- Prawdliwości założonych rezultatów i produktów projektu;
- Racjonalności harmonogramu działań;
- Czytelności zasad realizacji (odpowiedniego sposobu zarządzania projektem);
- Niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- Kwalifikowalności wydatków;
- Prawdliwości konstrukcji budżetu.

Po ocenie merytorycznej Projektodawca otrzymuje pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje Projektodawcę o pozytywnej weryfikacji wniosku i możliwości przyjęcia wniosku do realizacji pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- skierowaniu wniosku do poprawy/uzupełnienia i złożenia jego nowej wersji w terminie 5 dni.

Nowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego podlega ponownej ocenie i dokonywana jest przy pomocy Karty oceny merytorycznej projektu systemowego PO KL.

Instytucja oceniająca projekt może nie zatwierdzić projektu systemowego organu prowadzącego szkołę/szkoły, w szczególności w przypadku, gdy beneficjent systemowy nie spełnił kryteriów dostępu, nie przedłożył skorygowanej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub gdy nie uwzględnił uwag instytucji oceniającej.

Co się stanie, jeżeli wniosek zostanie oceniony negatywnie ?



Jeśli oceniający **w trakcie oceny formalnej** wniosku stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych (zgodnie z *Kartą Oceny Formalnej projektów systemowych*), wniosek zostaje **skierowany do poprawy**. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w terminie 5 dni od przeprowadzenia oceny formalnej wniosku¹⁵, wysyła do Projektodawcy informujące go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i zakresie wymaganych zmian.

Jeśli oceniający **w trakcie oceny merytorycznej** wniosku stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów horyzontalnych i/lub merytorycznych (zgodnie z *Kartą Oceny Merytorycznej projektów systemowych*), wniosek zostaje **skierowany do poprawy**. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w terminie 5 dni od przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosku¹⁶, wysyła do Projektodawcy informujące go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i zakresie wymaganych zmian.

¹⁵ W trakcie, której stwierdzono, że wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, pomimo niespełnienia ogólnych kryteriów formalnych może zostać uzupełniony i/lub skorygowany.

¹⁶ W trakcie, której stwierdzono, że wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, pomimo niespełnienia ogólnych kryteriów horyzontalnych i merytorycznych może zostać uzupełniony i/lub skorygowany.

Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości.

Nowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu systemowego podlega ponownej ocenie. Ocena formalna skorygowanego/uzupełnionego wniosku trwa nie dłużej niż 14 dni, zaś ocena merytoryczna nie dłużej niż 21 dni od dnia zarejestrowania wniosku po ocenie formalnej w Krajowym Systemie Informatycznym.

Czy istnieją dodatkowe obowiązki instytucji niepublicznych?

Zgodnie z art. 1 pkt 3 ustawy *o systemie oświaty* - szkoły i placówki mogą być zakładane i prowadzone przez różne podmioty. W wypadku **szkół publicznych** organami prowadzącymi mogą być: jednostki samorządu terytorialnego, osoby fizyczne oraz państwo (np. właściwy minister ds. kultury dla szkół artystycznych). Jednostkom samorządu terytorialnego oraz organom państwa nie przysługuje prawo zakładania i prowadzenia szkół niepublicznych.

W przypadku **szkół niepublicznych** organami prowadzącymi mogą być: osoby fizyczne lub prawne takie jak fundacje, stowarzyszenia, spółki (akcyjne lub z.o.o.).



Obowiązki instytucji niepublicznych są zasadniczo analogiczne do obowiązków instytucji z sektora finansów publicznych (tak w przypadku występowania w roli Beneficjenta, jak partnera). Należy zwrócić jednak uwagę na 3 specyficzne kwestie:

1. W przypadku, gdy występuje ona w roli partnera, a Liderem projektu jest instytucja publiczna – konieczne jest **przeprowadzenie postępowania o wyłonienie partnera**, które jest opisane na s.19 niniejszego poradnika.
2. **Instytucje niepubliczne** zobowiązane są do stosowania **zasady konkurencyjności**, opisanej na s. 16 niniejszego poradnika.
3. **Instytucje niepubliczne**, jak w każdym projekcie finansowanym z EFS zobowiązane są do **wniesienia zabezpieczenia** realizacji umowy.

Wszyscy Beneficjenci **niepubliczni** (inni niż instytucje sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego) zobowiązani są ustalić zabezpieczenie na realizację projektu.

Umowa partnerska określa zasady zabezpieczania projektu przez partnerów w takiej części, w jakiej odpowiadają oni za realizację projektu.

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie **nie przekracza 10 mln PLN** – jest złożony przez Projektodawcę w terminie wskazanym w umowie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**.

Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 10 mln PLN, a także, jeśli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, wówczas zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest

w jednej lub kilku z następujących form:

- pieniądzu;
- poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancjach bankowych;
- gwarancjach ubezpieczeniowych;
- hipotece wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;

W przypadku podpisania przez jednego Projektodawcę z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków EFS, realizowanych równoległe¹⁷, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów:

- **nie przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco;
- **przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie ustanawiane jest innej formie, wybranej spośród wyżej wymienionych.

Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od Projektodawcy w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza **10 mln zł**, dokonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w uzgodnieniu z Projektodawcą.

Projektodawca zobowiązany jest na żądanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie do przedłożenia do wglądu, umowy zawartej z podmiotem udzielającym zabezpieczenia.

W przypadku projektów, w ramach których dofinansowywanie przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości **równowartości 150% najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu**.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Projektodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, 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 (termin ten ustalany jest z Instytucją Pośredniczącą).

W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:

- **bezterminowo**, np. w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, pieniądza, czy hipoteki;
- **terminowo**, np. w formie gwarancji bankowej i ubezpieczeniowej.

¹⁷ Projekty realizowane równoległe, to projekty systemowe i/lub konkursowe, których okres realizacji nakłada się na siebie.

Jakie dodatkowe dokumenty wymagane będą na etapie podpisywania umowy?



Na etapie przygotowania umowy o dofinansowanie projektu systemowego konieczne będzie złożenie następujących dokumentów:

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności beneficjenta. Powyższe dokumenty nie są wymagane od: jednostek sektora finansów publicznych, jednostek samorządu terytorialnego i uczelni wyższych.
2. Potwierdzony za zgodność z oryginałem aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta (projektodawcy) – np. Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego w przypadku, gdy Beneficjentem jest jednostka oświatowa, bądź też np. Zaświadczenie Komisji Wyborczej o wyborze Wójta/Burmistrza/Prezydenta, gdy Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego.
3. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie Beneficjenta (projektodawcy) (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby).
4. Harmonogram płatności – wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie (w dwóch egzemplarzach).
5. Oświadczenie Beneficjenta (projektodawcy) o kwalifikowalności VAT w przypadku Beneficjenta, który nie ma możliwości odzyskania/odliczenia VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług - **dotyczy również partnerów** (wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie). Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego (w dwóch egzemplarzach).
6. CV personelu zarządzającego projektem (maksymalnie 3 osób) wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie.
7. 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 zatwierdzania projektów współfinansowanych z EFS (np. Uchwała Rady Gminy zatwierdzająca realizację projektu).
8. Informacja nt. konta wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu (należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego).
9. Informacja nt. wyboru sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność (wydruk z ewidencji księgowej beneficjenta zgodny z wymaganiami określonymi w załączniku do umowy o dofinansowanie projektu stanowiącej załącznik do dokumentacji dotyczącej naboru

wniosków lub Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem - załącznik nr 1 do wniosku beneficjenta o płatność)

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, Beneficjent zobowiązany jest również do złożenia załączników wymaganych od partnera/partnerów w zależności od jego/ich statusu. Załączyć należy oryginał niżej wymienionych dokumentów lub ich kopie poświadczone przez partnera za zgodność z oryginałem i parafowane przez Beneficjenta lub osoby uprawnione do ich reprezentowania:

1. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy partnerskiej lub innego dokumentu regulującego zasady partnerstwa (partnerstwo wymaga podjęcia uchwał właściwych organów gmin przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz zawarcia porozumienia – pkt. 23 Zakresu realizacji projektów partnerskich określony przez IZ PO KL z 23 kwietnia 2009 r.).
2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Partnera – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych i uczelni wyższych.
3. Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące, przed dniem złożenia wniosku lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera.
4. Dwa egzemplarze oświadczenia Partnera o kwalifikowalności VAT w przypadku, kiedy nie ma możliwości odzyskiwania/ odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatków od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie).
5. 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 zatwierdzania projektów współfinansowanych z EFS (np. Uchwała Rady Gminy zatwierdzająca realizację projektu).

Skąd uzyskać dodatkowe informacje?



Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (Instytucja Pośrednicząca):

Wydział Rozwoju Kształcenia i Kompetencji, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. Poniatowskiego 10, pokój nr 14, tel. (17) 850 92 92,

Punkt Informacyjny EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie ul. Lisa Kuli 20 tel. (017) 850 92 00

Oddziały Zamiejscowe WUP w:

- Krośnie, ul. Lewakowskiego 27B, tel. (013) 436 34 26,
- Tarnobrzegu, Pl. Bartosza Głowackiego 34, tel. (015) 822 55 15,
- Przemyślu, ul. Katedralna 5, tel.(016) 678 22 70.

Informacje udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

Dodatkowych informacji w zakresie przygotowania i realizacji projektów udzielają również Regionalne Ośrodki EFS:

Regionalny Ośrodek EFS w Krośnie

Adres: ul. Lewakowskiego 14, 38-400 Krosno

Telefon: 013 43 202 91

Fax: 013 43 234 47

e-mail: info_krosno@roEFS.pl

www.krosno.roefs.pl

Regionalny Ośrodek EFS w Rzeszowie

Adres: ul. Warszawska 5/7, 35 - 025 Rzeszów

Telefon: 017 852 27 60 wewn. 25

Fax: 017 860 25 97

e-mail: info_rzeszow@roEFS.pl

www.rzeszow.roefs.pl

Regionalny Ośrodek EFS w Tarnobrzegu

Adres: ul. Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg

Telefon: 015 823 55 28

Fax: 15 822 61 87

e-mail: info_tarnobrzeg@roEFS.pl

www.tarnobrzeg.roefs.pl



Co się może przydać? – spis załączników:

Załącznik 1	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.
Załącznik 1.1	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL
Załącznik 2	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego PO KL.
Załącznik 2.1	Lista ogólnych kryteriów formalnych
Załącznik 3	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego PO KL
Załącznik 4	Wzór CV i deklaracji uczestnictwa w projekcie
Załącznik 5	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
Załącznik 6	Wzór umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu (dotyczy projektów partnerskich).
Załącznik 7	Komentarz odnośnie możliwości wypełnienia Standardów I-III.
Załącznik 8	Wzór oświadczenia o kwalifikowalności VAT.

