

2012

Projekty systemowe indywidualizacji nauczania w ramach Poddziałania 9.1.2 PO KL

Poradnik dla projektodawców
aplikujących o środki w 2012 r.
w województwie podkarpackim



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Rzeszów, luty 2012

Spis treści

| | |
|---|----|
| Jakie dokumenty określają sposób realizacji projektów? | 6 |
| W jakim celu realizowane są projekty indywidualizacji nauczania? | 8 |
| Co to są Standardy I-V ? | 9 |
| Co może zostać sfinansowane w ramach projektów indywidualizacji nauczania ? | 10 |
| Kogo można objąć wsparciem? | 13 |
| Kto może realizować projekt? | 13 |
| Kiedy można realizować projekty?..... | 14 |
| Ile pieniędzy może wykorzystać każda szkoła w projekcie systemowym ? | 15 |
| Jak skonstruować budżet projektu? | 16 |
| Jak w praktyce wydatkować środki w ramach projektu?..... | 18 |
| Czy realizowane zadania można zlecić do wykonania na zewnątrz? | 19 |
| Czy projekt można zrealizować w partnerstwie? | 23 |
| Czy istnieje możliwość udzielenia pomocy publicznej w ramach projektów indywidualizacji nauczania ? | 25 |
| Jak zachować zasadę równości płci w projektach systemowych | 25 |
| Jak przygotować wniosek?..... | 27 |
| Jakie są wymogi formalne dotyczące składanego wniosku o dofinansowanie?..... | 30 |
| Gdzie i kiedy można składać wnioski ? | 31 |
| Jak przebiega ocena wniosków ? | 32 |
| Co się stanie, jeżeli wniosek zostanie oceniony negatywnie ? | 36 |
| Czy istnieją dodatkowe obowiązki instytucji niepublicznych? | 36 |
| Jakie dodatkowe dokumenty wymagane będą na etapie podpisywania umowy? | 38 |
| Skąd uzyskać dodatkowe informacje? | 40 |
| Co się może przydać? – spis załączników: | 41 |

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”.

Realizacja szkolnych programów indywidualizacji w ramach PO KL umożliwiają organom prowadzącym zapewnienie współfinansowania działań związanych z indywidualizacją nauczania, jednak nie zaspokaja to w pełni potrzeb szkół i musi być rozwijane oraz kontynuowane w ich bieżącej działalności. W przypadku wyczerpania dostępnej puli środków bądź odstąpienia od realizacji projektu, organy prowadzące **są zobowiązane do finansowania działań związanych z indywidualizacją z własnych środków**, gdyż wynika to z podstawy programowej kształcenia ogólnego i **jest zadaniem szkoły**.

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 (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki); koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki; koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego); koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu; amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu, o którym mowa wyżej; opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu; koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, telexowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu; koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu; koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu; koszty ubezpieczeń majątkowych; koszty ochrony; koszty sprzętowania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym

środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń. **Koszty pośrednie w projektach systemowych w zakresie indywidualizacji 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 1 stycznia 2012 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. zmieniające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do uproszczenia niektórych przepisów oraz w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego.*
- *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. 2009 r. Nr 84 poz. 712 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 156, poz. 1223, z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008 r. Nr 216, poz. 1370).*
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.04.256.2572, tekst jednolity).*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 674 z późn. zm.).*
- *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z 2009r. Nr 114, poz. 954).*

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010r. Nr 239, poz. 1598).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 sierpnia 2010 r. w sprawie udzielania ograniczonej kwoty pomocy zgodnej ze wspólnym rynkiem w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010r. Nr 163, poz. 1105).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 223 poz. 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. zmieniony decyzją Nr K (2009)6607 z dnia 21 sierpnia 2009r.
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.
- Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie indywidualizacji nauczania realizowanych przez organy prowadzące szkoły w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r., zwane dalej Zasadami...¹
- Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 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 z dnia 1 stycznia 2012 r.,
 - Zasady finansowania PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.,
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.,
 - Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.,
- Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, 1 stycznia 2012 r.
- Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 25 marca 2009 r.(aktualizacja z 2010r.)
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
- Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.

¹ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl (zakładka: Indywidualizacja nauczania w klasach I-III, Dokumenty programowe).

Warto zapoznać się też z:

- *Planem działania dla Priorytetu IX PO KL Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach na rok 2012.*
- *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).*

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.

Indywidualizacja jest realizowana w trakcie zajęć lekcyjnych, innych zajęć, które prowadzą nauczyciele wypełniając statutowe zadania szkoły. Jeśli wynikający z diagnozy program indywidualizacji nie może być zrealizowany przez kadrę nauczycielską szkoły, ponieważ konieczne są zajęcia ze specjalistami, z którymi szkoła na co dzień nie współpracuje lub został wyczerpany limit godzin określony w Karcie Nauczyciela itp. – organ prowadzący zamawia w ramach projektu w trybie zamówień publicznych odpowiednie usługi edukacyjne.

Projekt jest jedynie uzupełnieniem form wsparcia udzielanego dzieciom w ramach indywidualizacji, która powinno być stałym sposobem funkcjonowania szkoły i zapewniania odpowiedniej jakości nauki. Wynika to z podstawy programowej kształcenia ogólnego i niezależnie od realizowanego projektu jest zadaniem szkoły. Projekt jedynie wzbogaca tę ofertę.

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 w ogłoszeniu o naborze wniosków, wśród form wskazanych jako możliwe do dofinansowania.

Katalog zajęć jest katalogiem otwartym, a ocena zasadności wprowadzenia danych zajęć dokonywana jest na etapie diagnozy i przygotowania wniosku.

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 ?

Diagnozę potrzeb uczniów prowadzi każda szkoła, niezależnie od tego, czy zajęcia organizowane są w ramach projektu, czy też realizuje je szkoła w ramach własnych możliwości kadrowych i finansowych. Szkoła posiada opinie i orzeczenia poradni, które są podstawą do objęcia indywidualizacją oraz analizuje swoją pracę cyklicznie, w tym osiągnięcia uczniów, problemy

wychowawcze i każdy obszar swojego działania. Dyrektor razem z radą pedagogiczną decyduje o wyborze zajęć.

W ramach projektu systemowego może 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, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 1.7 zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów szczególnie uzdolnionych ze szczególnym uwzględnieniem nauk matematyczno-przyrodniczych.

Katalog zajęć jest katalogiem otwartym, a ocena zasadności wprowadzenia danych zajęć dokonywana jest na etapie diagnozy i przygotowania wniosku.

Zajęcia te muszą odzwierciedlać rzeczywiste potrzeby uczniów a ich zaplanowanie znajdować swoje **udokumentowanie** w przeprowadzonej diagnozie. **Dyrektor**, wskazując na takie właśnie zajęcia musi mieć świadomość, że w przypadku kontroli realizacji projektu zobowiązany będzie do przedstawienia diagnozy będącej postawą organizacji takiego, a nie innego rodzaju zajęć.

2 **Doposażenie bazy dydaktycznej szkoły** w materiały dydaktyczne 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) niezbędne do realizacji zaplanowanych w szkole zajęć dodatkowych, wynikających z procesu indywidualizacji (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.

Możliwa jest sytuacja, w której w danej szkole w ramach projektu finansowana jest realizacja jednego standardu: IV lub V, z zachowaniem zasad dotyczących zakupów w ramach cross-financingu w projektach PO KL. W przypadku finansowania w ramach projektu realizacji wyłącznie standardu IV (doposażenie) konieczne jest zamieszczenie we wniosku uzasadnienia – diagnozy potrzeb uczniów oraz opisu realizacji standardu V w inny sposób (np. indywidualizacja finansowania w ramach art. 42 Karty Nauczyciela).

Liczba godzin² przeznaczonych na jeden rodzaj zajęć, nie może być mniejsza niż **30** w ciągu jednego roku szkolnego (w odniesieniu do udziału pojedynczego ucznia w projekcie).

Przyjęcie jako minimum **30 godzin zajęć jednego rodzaju w ciągu jednego roku szkolnego** wynika z założenia, że zajęcia takie będą efektywne, jeśli odbywać się będą nie rzadziej niż raz w tygodniu. Jeśli zajęcia są realizowane przez jeden semestr, to muszą mieć większą częstotliwość, tak, aby warunek minimalnej liczby godzin został spełniony. Minimalna liczba godzin zajęć danego rodzaju dotyczy konkretnej grupy uczniów. Liczbę uczniów w grupie określają przepisy rozporządzenia w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach, szkołach i placówkach (liczba uczniów w grupach powinna wynikać m.in. ze specyfiki zajęć oraz potrzeb i możliwości ich uczestników).

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

- zakup oraz leasing (finansowy i zwrotny) **pojazdów oraz mebli** bez względu na ich wartość;
- zakup oraz leasing (finansowy i zwrotny) **sprzętu** rozumianego jako środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, **których wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł**;
- zakup oraz leasing (finansowy i zwrotny) **sprzętu celem przekazania ich uczestnikom projektu**;
- **dostosowywanie i/lub adaptacja budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.**

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-financing 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-financingu nie zalicza się:

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

² Pojęcie „godzina” należy rozumieć jako godzina lekcyjna (45 minut).

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.

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) w szczególności:

- szczególnie uzdolnionych,
- niepełnosprawnych,
- ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- z zaburzeniami komunikacji językowej,
- mających trudności w opanowaniu wymagań edukacyjnych,
- mających trudności w nawiązaniu relacji interpersonalnych.

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, tj.:

- 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. Dopuszcza się także możliwość występowania w roli realizatora projektu jednostki organizacyjne w postaci zespołów obsługi szkół. W takim przypadku należy w pkt 2.1 wpisać dane właściwego organu prowadzącego łamane przez nazwę odpowiedniego zespołu. Decyzja dotycząca struktury zarządzania należy do Beneficjenta i jest ona opisywana we wniosku (punkt 3.7).

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 wykorzysta 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*³ z dnia 1 stycznia 2012 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

³ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania, Dokumenty programowe, *Zasady finansowania PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.*, s. 76.

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 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 **3 miesiące** od daty złożenia wniosku.

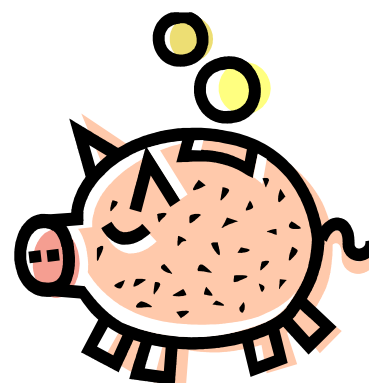
Wskazane jest, aby projekt rozpoczynał się równolegle we wszystkich szkołach podstawowych, jednak jeżeli istnieje takie uzasadnienie – można odstąpić od tej zasady.

Organ prowadzący może aplikować o środki kilkakrotnie, jednak **nie częściej niż 1 raz w roku**.

Składając wniosek o dofinansowanie po raz pierwszy organ musi objąć wsparciem co najmniej **70%** podlegających mu szkół.

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.



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 **2012 r.** przyjmuje algorytm podziału środków zgodny z założeniami *Zasad...* (s. 6):

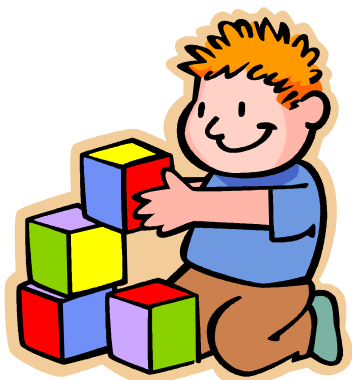
- Kwota skalkulowana dla organu prowadzącego jest sumą:
 - Wydatków na realizację projektu w szkołach „małych” objętych wsparciem: iloczynu kwoty **30 000 PLN** i **liczby szkół „małych”**;
 - Wydatków na realizację projektu w pozostałych szkołach objętych wsparciem: iloczynu kwoty **453,30 PLN** i **liczby uczniów w klasach I – III**.

Budżet projektu powinien uwzględniać wydatki w kwocie wynikającej z powyższego algorytmu w odniesieniu do danego organu prowadzącego.

W przypadku, gdy dana szkoła na podstawie przeprowadzonej diagnozy zgłasza zapotrzebowanie na środki finansowe o niższej niż wstępna kwota kalkulacyjna wartości, wówczas organ prowadzący może podjąć decyzję o zwiększeniu środków przeznaczonych na realizację działań projektowych w pozostałych szkołach, przy jednoczesnym zachowaniu ogólnej kwoty kalkulacyjnej dla wszystkich szkół podlegających danemu organowi, objętych danym wnioskiem o dofinansowanie lub ewentualnie zrezygnować z części środków, jakie mogłyby zostać mu przyznane. O podziale środków niewykorzystanych decydują organy prowadzące na poziomie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu, w oparciu o zdiagnozowane potrzeby tych szkół.

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).

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*⁴) 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*.⁵
- Koszty zarządzania (koszty związane z wdrożeniem projektu – w tym wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem rachunków bankowych oraz wydatki na działania

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 1 stycznia 2012 r.*, s. 26.

⁵ 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 1 stycznia 2012 r.*, s. 31.

informacyjno-promocyjne) – rozumiane zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL*⁶ - co nie oznacza, że w punkcie 3.7 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.

Mając na uwadze powszechny charakter projektów indywidualizacji **promocja projektu**, ukierunkowana na zachęcenie do udziału w projekcie jest **kosztem niekwalifikowanym** ze względu na brak zasadności – nie ma potrzeby promocji udziału w projekcie szkół, które już się zgłosiły. W myśl *Zasad przygotowywania...* Kuratorzy Oświaty zostali zobowiązani do informowania organów prowadzących o możliwości realizacji projektów systemowych. Promocja jest uzasadniona natomiast w przypadku **doposażenia bazy dydaktycznej** w ramach projektu - wówczas koszty promocji (**tj. oznaczania**) powinny być uwzględnione w kosztach zakupu sprzętu (powinny zostać przypisane do kosztów odpowiedniego zadania w budżecie).

Analogicznie należy postąpić w przypadku **informowania o realizacji projektu** – koszt zakupu tablicy informacyjnej może zostać przypisany do określonych zadań w budżecie. Szkoła może również przygotować taką tablicę (w formie np. kartki lub tablicy ściennej) z wykorzystaniem własnych zasobów.

Szkolenie czy doradztwo w zakresie stosowania zasady równych szans w POKL dla kadry projektu – jeżeli jest konieczne – może być świadczone w ramach usług ROEFS, a tym samym nie powinno być ujmowane w budżecie projektu.

*Koszty szkoleń dotyczących obsługi technicznej sprzętu specjalistycznego kupowanego w ramach projektów można uznać za kwalifikowalne, ale nie może to być głównym elementem projektu i nie może przysłaniać celu, który powinien zostać osiągnięty poprzez realizację projektu. **W ramach standardu III przewidziano bowiem doskonalenie umiejętności zawodowych nauczycieli, zależnych od zdiagnozowanych w danej szkole potrzeb i zaplanowanych do realizacji zajęć, a koszty związane z wdrożeniem standardów I-III 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...*⁷:

- Zadanie 1 – Zajęcia dodatkowe,
- Zadanie 2 – Doposażenie 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.

⁶ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania, Dokumenty programowe, *Zasady finansowania PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.*, s. 34.

⁷ 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.

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 wniosku 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 księgowa danego organu prowadzącego (istniejący zespół rozliczający, jego status, samodzielność księgowa poszczególnych szkół itp.) oraz decyzją odnośnie struktury zarządzania danym projektem – środki kierowane powinny być 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 środków⁸ - 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.

Środki finansowe pochodzące z projektu są odrębne od bieżącej działalności szkoły i nie mogą być przeznaczane na realizację zadań wynikających z systemu oświaty (np. współfinansowanie tzw. godzin kartowych).

Ze względu na specyfikę form wsparcia – wydaje się, że w projektach indywidualizacji nie będzie potrzeby zatrudniania nauczycieli na etaty na podstawie Karty Nauczyciela (w takich przypadkach należałoby pamiętać, że ze względów prawnych nie jest możliwe sfinansowanie ze środków projektu wynagrodzenia nauczycieli powyżej wynagrodzenia średniego – tj. części wypłacanej na podstawie art. 30 ust. 10b KN).

W obecnym stanie prawnym, wyjściem, które pozwala na sfinansowanie zajęć dodatkowych jest zakup na poziomie jst usługi edukacyjnej, przy zapewnieniu przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności.

⁸ Zgodnie z *Zasadami finansowania PO KL*, podrozdz. 3.1.1 – *Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez beneficjentów*, s. 76.

W przypadku szkół publicznych Beneficjentem projektu jest organ założycielski szkoły (jst), która z uwagi na to, iż zalicza się do jednostek sektora finansów publicznych jest podmiotowo zobligowana do stosowania zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Dlatego też zakup usługi edukacyjnej powinien nastąpić w formie zamówienia publicznego przeprowadzanego przez jst. Istnieje możliwość powierzenia przez jst przygotowania i przeprowadzenia postępowania szkole (ZEAS-owi) pod warunkiem udzielenia **pełnomocnictwa** – odpowiedzialność za przeprowadzenie postępowania ciąży na **zamawiającym, tj. JST**. Jednakże wartością przeprowadzonego postępowania powinna być **wartość wszystkich dostaw i usług przewidzianych do realizacji w ramach projektu** dla wszystkich szkół w nim uczestniczących, a także wartość wszystkich tożsamyh dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w danym roku przez JST, wliczając także dostawy lub usługi realizowane w innych projektach współfinansowanych oraz zamówienia realizowane w ramach bieżącej działalności podmiotu. Udzielający zamówienia może przeprowadzić postępowanie o udzielenie **jednego zamówienia z dopuszczeniem możliwości składania ofert częściowych**, pod warunkiem zaistnienia następujących warunków: przedmiot zamówienia musi być podzielony (podział nie zmienia istotnie przedmiotu i wartości) oraz określenie możliwości składania ofert częściowych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Istnieje również możliwość **podziału zamówienia na kilka postępowań**, ale wartością każdej części jest łączna wartość wszystkich części i w odniesieniu do każdej części pojawia się obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych właściwych dla łącznej wartości zamówienia.⁹

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 cząstkowych 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, jak również o stosowaniu (w odniesieniu do wszystkich Beneficjentów) zasady efektywnego zarządzania finansami.

⁹ Szczegóły dotyczące trybu zlecenia usług zawarte zostały w Zasadach..., w części „System realizacji projektów”, s. 9-10.

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; szczegółowe zalecenia dotyczące trybu zlecenia usług zawarte zostały w Zasadach... w części „System realizacji projektów”, s. 9-10.
- **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 (w przypadku zleceniodawcy, który nie jest zobowiązany do stosowania pzp – np. niepubliczny organ prowadzący):

Założenia dotyczące stosowania **zasady konkurencyjności** określają, iż w przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty **14 tys. euro netto** wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, Projektodawca stosuje się do następujących reguł:

- Projektodawca zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej **trzech potencjalnych wykonawców**, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Projektodawca zobowiązany jest do zamieszczenia na stronie internetowej (o ile taką stroną posiada) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego;

O ile w przypadku potencjalnych wykonawców będących osobami prawnymi, możliwe jest – co do zasady – dotarcie do szerszego grona wykonawców (i tym samym wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech podmiotów), to już w przypadku osób fizycznych – z uwagi na fakt, że dane dotyczące ich kwalifikacji nie są podane do publicznej wiadomości – istnieje zagrożenie, iż nie będzie możliwe spełnienie warunku określonego w *Wytycznych*. Dlatego, mając na uwadze m.in. szczególne uwarunkowania realizacji projektu lub rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu mogą zaistnieć sytuacje, w których Beneficjent ma utrudniony dostęp do potencjalnych wykonawców usług planowanych do zlecenia w ramach projektu. W takiej sytuacji, choć Beneficjent posiada wiedzę, iż na rynku istnieje

szerszy krąg potencjalnych wykonawców danej usługi, nie ma możliwości bezpośredniego dotarcia do co najmniej trzech wykonawców ze swoją ofertą. Wiązać się to może również z faktem, iż podmioty dysponujące danymi kontaktowymi wykonawców (np. kierownicy jednostek), z uwagi na ochronę danych osobowych, wynikającą z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926), odmawiają udzielenia Beneficjentowi niezbędnych informacji.

W takiej sytuacji Beneficjent powinien:

- upewnić się, czy jest możliwe ustalenie potencjalnych wykonawców korzystając z serwisów dla profesjonalistów (np. GoldenLine, Profeo i Biznes.net);
 - zapewnić upublicznienie ogłoszenia w miejscach, w których danego rodzaju usługi są świadczone (np. ogłoszenie w szkołach zapytania ofertowego o planowanym zaangażowaniu nauczycieli do prowadzenia zajęć pozalekcyjnych), tak aby dotrzeć do trzech potencjalnych wykonawców.
- W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, Projektodawca otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
 - W przypadku, gdy Projektodawca pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i zamieszczenia oferty na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) oraz w swojej siedzibie nie otrzymał oferty należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Projektodawca może wówczas udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności. Powinien jednak przechowywać dokumentację potwierdzającą dokonanie powyższych czynności.
 - Projektodawca wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Projektodawca może wprowadzić w zapytaniu ofertowym wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym. Kryterium może dotyczyć również wyboru ofert tylko złożonych przez podmioty ekonomii społecznej. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załącza się zebrane oferty;
 - W przypadku, gdy Projektodawca stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Wdrażającej PO KL lub Pośredniczącej (WUP w Rzeszowie) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie;
 - Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia Projektodawca 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;

Zasady konkurencyjności, o których mowa wyżej nie stosuje się:

1. zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem;
2. zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny;
3. do Projektodawców i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010r. Nr ,113 poz. 759 z późn. zm.), z zastrzeżeniem konieczności publikacji informacji o wszczęciu postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego przy zamówieniach z wolnej reki, negocjacji bez ogłoszenia, zapytania o cenę.

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**.

Wymagania dotyczące stosowania zasady efektywnego zarządzania finansami:

Zasady finansowania PO KL nakładają dodatkowo na każdego Beneficjenta (niezależnie od jego statusu) obowiązek rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą PZP lub zasadą konkurencyjności w rozumieniu „Wytycznych...”.

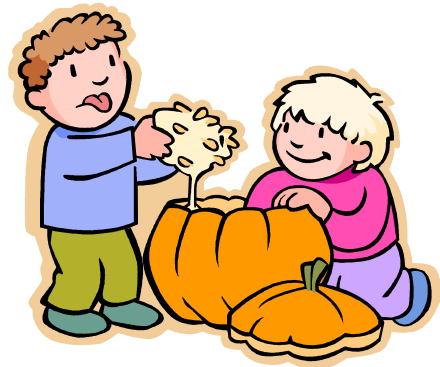
Zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami:

- Jednym z podstawowych warunków uznania wydatków za kwalifikowalne jest zapewnienie, że wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (w znaczeniu relacji nakład/rezultat). Należy zaznaczyć, że zasada efektywnego zarządzania finansami nie dotyczy wyłącznie pojedynczych wydatków ale odnosi się również do usług realizowanych w ramach projektu jak również całego projektu. Nie powinno bowiem dochodzić do sytuacji, w której usługi realizowane w ramach danego projektu (np. w przeliczeniu na koszt jednostkowy) są znacznie droższe niż te oferowane przez danego beneficjenta poza projektem.
- *Wytyczne* nakładają na beneficjenta obowiązek rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą PZP lub zasadą konkurencyjności w rozumieniu *Wytycznych*. W przypadku towarów o wartości do 20 tys. zł netto, beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości. Próg 20 tys. zł netto dotyczy zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów o tożsamych parametrach.
- Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców. W przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.
- W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności, przy czym podczas jej stosowania nie obowiązuje próg 14 tys. euro (właściwy dla zasady konkurencyjności), lecz próg 20 tys. zł (właściwy dla zasady efektywnego zarządzania finansami). Dotyczy to również jednostek sektora finansów publicznych.
- Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Beneficjenta.

- Beneficjent może stosować inne, obowiązujące w jego jednostce, procedury odpowiadające zasadzie rozeznania rynku, jeżeli są one doprecyzowane w formie przyjętego u beneficjenta dokumentu oraz jeżeli są one nie mniej restrykcyjne niż zasada rozeznania rynku określona w *Wytycznych*.

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 KL¹⁰*). 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 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 (w tym np. wartości realizowanego projektu).

Po ocenie merytorycznej wniosku, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu, **Lider musi przedstawić podpisaną przez wszystkich członków partnerstwa umowę partnerską**,

¹⁰ Dostępne na stronie internetowej IP: www.pokl.wup-rzeszow.pl, w zakładce Dokumenty do pobrania.

szczegółowo regulującą wszystkie zasady realizacji projektu, której minimalny wzór stanowi załącznik do *Zakresu realizacji projektów partnerskich określonego przez Instytucję Zarządzającą PO KL*.

W przypadku każdego partnerstwa do umowy powinny zostać 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 **szkołę 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:**

- 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. z 2009r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) w ogłoszeniu powinien być wskazany termin na zgłoszenie partnerów, wynoszący, co najmniej 21 dni,
- 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,
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresie zadań partnerów,
- umożliwienia podmiotom, które nie zostały wybrane do pełnienia funkcji partnera w projekcie do wniesienia środka odwoławczego od decyzji dotyczącej wyboru partnerów zgodnie z zasadami określonymi w procedurach wewnętrznych tej instytucji.

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 KL¹¹*, 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. standard 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 (w zależności od zdiagnozowanych potrzeb) poszczególnych szkół podstawowych, a jego istota polega na zindywidualizowanym podejściu do każdego ucznia bądź uczennicy w zależności od ich potrzeb w procesie kształcenia, IZ rekomenduje, aby zapewnienie zasady równości płci dotyczyło identyfikacji i wyeliminowania przynajmniej jednej z istniejących barier równości płci związanych ze **stereotypami płci**.



¹¹ 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 2012 r.*, s. 33.

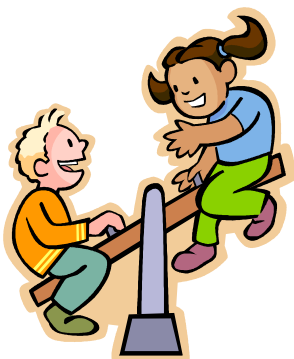
W celu, zapewnienia zgodności projektu z zasadą równych szans kobiet i mężczyzn projekt systemowy powinien w szczególności:

- **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 stwierdzenie braku nierówności w projekcie musi być oparte na podstawie danych ilościowych możliwych do zweryfikowania dla osób oceniających projekt.

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 w obszarze, którego dotyczy, jeśli te nierówności dostrzeżono.
- 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.
- **Przyjęte wskaźniki projektu systemowego powinny zostać przedstawione w podziale na uczennice i uczniów**. We wniosku o dofinansowanie projektu w miarę możliwości powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób projekt przyczyni się do zmniejszenia istniejących w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nierówności ze względu na płeć (zdiagnozowanych w części I).

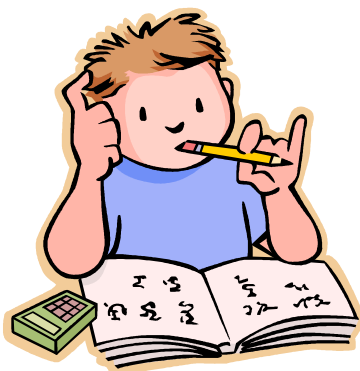
- Zakupione materiały dydaktyczne i sprzęt również powinien służyć kształtowaniu w uczniach i uczennicach poczucia równości i być wykorzystywany w nauczaniu niestereotypowego postrzegania ról kobiecych i męskich w społeczeństwie.



- 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. Zdobywanie niniejszej wiedzy może się odbyć np. poprzez bezpłatne 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 – stanowi jeden z załączników ogłoszenia o naborze wniosków).

Jak przygotować wniosek?

Przeprowadzić diagnozę:

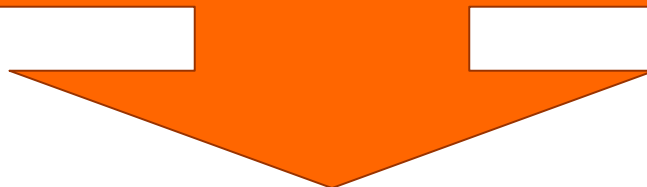
- Przeprowadzić akcję informacyjną skierowaną do dyrektorów szkół podstawowych – dotyczącą możliwości, jakie niosą ze sobą projekty indywidualizacji nauczania i stawianych wymagań (spełnianie standardów I-III). Przekazać dyrektorom formularz zgłoszenia do projektu (formularz stanowi załącznik do Zasad...; można również wykorzystać formularz przygotowany przez IP, stanowiący załącznik nr 9 wraz z ogłoszeniem o naborze). 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) –tak, aby łącznie sumowały się do kwoty dostępnej (wg kalkulacji) dla danego organu prowadzącego.

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 nieskładanie wniosków do Oddziałów Zamiejscowych WUP) w nieprzekraczalnym terminie **do 13 marca 2012 r.** (decyduje data wpływu wniosku do WUP w Rzeszowie; ze względu na opóźnienie zmiany dokumentów w stosunku do roku szkolnego – istotne jest, aby wnioski składać jak najwcześniej – termin na dokonanie oceny w przypadku projektu systemowego biegnie od daty złożenia wniosku do IP, a nie od daty zamknięcia naboru).

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 3.1.1 lub 3.2, co pozwoli na zweryfikowanie, czy wniosek spełnia kryterium dotyczące objęcia wsparciem 70% szkół podległych danemu organowi prowadzącemu - w przypadku organów prowadzących po raz pierwszy składających wniosek o dofinansowanie lub co najwyżej 30% szkół prowadzonych przez organ prowadzący po raz drugi składający wniosek o dofinansowanie).

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 2012 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. 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 Ludzki**¹²

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 mężczyzn**¹³).

Wniosek należy przygotować w aktualnie obowiązującej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych tj. wersja **6.4** (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 xml (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 xml nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż wszelki 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.

¹² 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 1 stycznia 2012 r., s. 9.

¹³ Wymagania dotyczące spełnienia **standardu minimum** wskazane zostały w Poradniku „**Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**” poradnik - Aktualizacja, Warszawa 2010 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 nr 3/9.1.2/2012**”.

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 2012

Gdzie i kiedy można składać wnioski ?



Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od dnia 14 lutego 2012 r. do 13 marca 2012 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 nieskładanie wniosków do Oddziałów Zamiejscowych WUP.

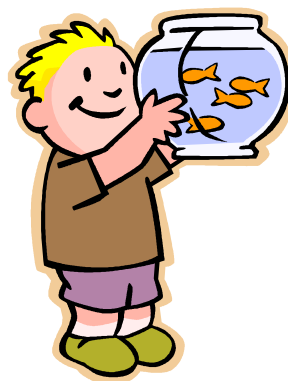
Wnioski można składać osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do kancelarii Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.

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

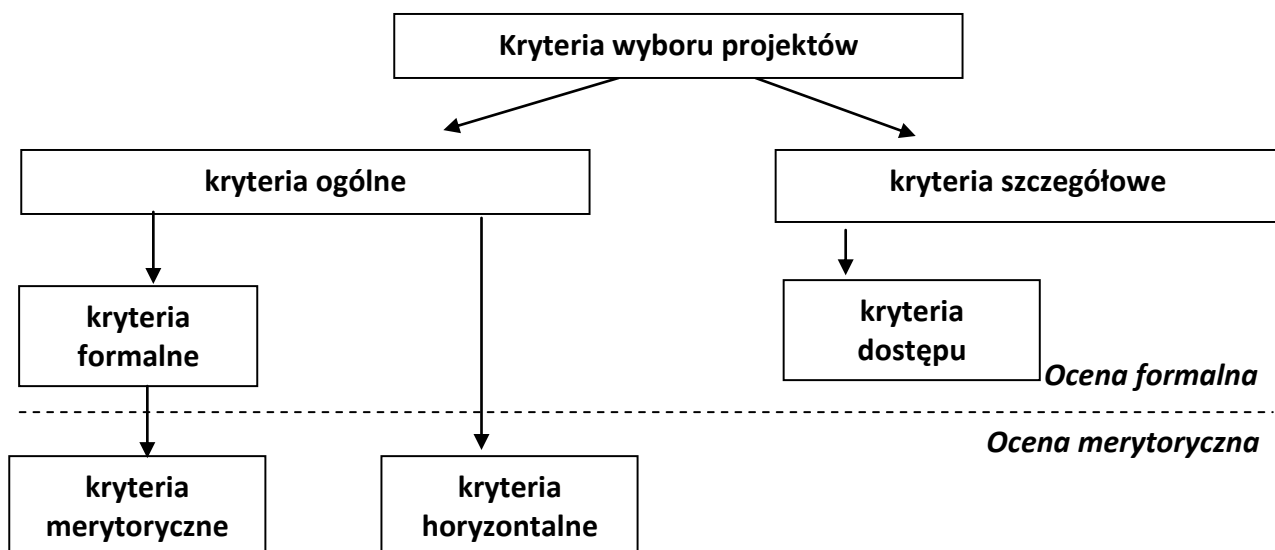
Jak przebiega ocena wniosków ?

Procedura oceny formalnej wniosku o dofinansowanie dokonywana jest zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*¹⁴.

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 2012:



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).

¹⁴ 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 2012 roku*, s. 11.

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:**

- 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, został prawidłowo wydrukowany podpisany, wersje elektroniczna i papierowa są tożsame);
- Terminowość złożenia wniosku (czy wniosek złożono **w terminie** wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów – **PO TERMINIE:** wniosek pozostanie bez rozpatrzenia);
- Potencjał finansowy Wnioskodawcy (czy podano roczny obrót projektodawcy i partnerów – o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera – i czy jest on równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie);
- 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);
- Zgodność z Planem działania odnośnie realizacji projektów indywidualizacji nauczania w trybie systemowym.
- Prawidłowość okresu realizacji (czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL).

Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów kierowane są do poprawy lub uzupełnienia (uzupełnienie nie jest możliwe, jeżeli wniosek nie został złożony w odpowiednim terminie).

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 (w przypadku organów prowadzących składających po raz pierwszy wniosek o dofinansowanie);

Weryfikacji powyższych kryteriów 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 kryteria dostępu są 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 wysłał 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*¹⁵. Ogólne kryteria merytoryczne zawarte są w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 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: **polityka równych szans**¹⁶ 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.**

¹⁵ 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 2012 roku*, s. 11.

¹⁶ 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.

Kryteria merytoryczne są identyczne dla wszystkich wniosków i dotyczą:

- Wskazania problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
- Wskazania celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- Adekwatności i założonej do osiągnięcia wartości wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- W przypadku projektów o, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł – dodatkowo opisu ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu;
- Opisu grupy docelowej z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- Uzasadnienia wyboru grupy docelowej;
- Sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu;
- Opisu potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazania wiarygodnych źródeł pozyskania danych o saski zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- Trafności doboru zadań i opisu zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalności harmonogramu zadań;
- Opisu produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
- Opisu sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu IX PO KL;
- Wartości dodanej projektu;
- Doświadczenia projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
- Sposobu zarządzania projektem;
- Zaplecza technicznego oraz kadry zaangażowanej w realizację projektu;
- Działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
- Uzasadnienia wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
- Roli partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
- Niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów;
- Racjonalności i efektywności wydatków projektu;
- Kwalifikowalności wydatków;
- Prawidłowości sporządzenia budżetu projektu.

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 wniosku¹⁷, wysłał 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 wniosku¹⁸, wysłał do Projektodawcy informujące go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i zakresie wymaganych zmian.

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. minister właściwy 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:



¹⁷ W trakcie, której stwierdzono, że wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, pomimo niespełnienia ogólnych kryteriów formalnych może zostać uzupełniony i/lub skorygowany.

¹⁸ 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.

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. 24-25 niniejszego poradnika.
2. **Instytucje niepubliczne** zobowiązane są do stosowania **zasady konkurencyjności**, opisanej na s. 20-22 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 równoległe¹⁹, 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 w 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.

¹⁹ Projekty realizowane równoległe, to projekty systemowe i/lub konkursowe, których okres realizacji nakłada się na siebie.

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.

Jakie dodatkowe dokumenty wymagane będą na etapie podpisywania umowy?

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

| Nr zał. | Nazwa załącznika dostarczanego przed podpisaniem umowy |
|---------|--|
| 1. | Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Projektodawcy. Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. |
| 2. | Wypis z organu rejestrowego dotyczący Projektodawcy (aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, np. ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument potwierdzający status prawny – wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Projektodawcy, wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w KRS (lub innym właściwym rejestrze) w okresie pomiędzy złożeniem załączników a podpisaniem umowy należy dołączyć pełny odpis z KRS, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników do umowy. Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Uwaga: Projektodawca powinien zwrócić uwagę na powyższy wymóg już w trakcie przygotowania wniosku aplikacyjnego, ze względu na późniejszą konieczność posiadania wypisu z odpowiednią datą. |
| 3. | Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania Projektodawcy na etapie składania wniosku aplikacyjnego, jeżeli wniosek złożony w ramach konkursu został podpisany przez osobę/osoby nieposiadającą/e statutowych uprawnień do jego reprezentowania. Ww. pełnomocnictwo/upoważnienie musi być ważne na dzień podpisania wniosku o aplikacyjny. |
| 4. | Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania Projektodawcy – załącznik wymagany jest, gdy umowa podpisywana jest przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Projektodawcy. Pełnomocnictwo/upoważnienie musi być ważne na dzień podpisania wniosku/umowy. |
| 5. | Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, |

| | |
|--|---|
| | który dysponuje budżetem Projektodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS – w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany dla zaciągania zobowiązań przez Beneficjenta. |
| 6. | Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała jednostki samorządu terytorialnego dotycząca zabezpieczenia wkładu własnego do realizacji projektu (jeśli dotyczy). |
| 7. | Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia decyzji w sprawie nadania numeru NIP i REGON Projektodawcy. Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. |
| 8. | Dwa egzemplarze harmonogramu płatności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie projektu. |
| 9. | Dwa egzemplarze oświadczenia Projektodawcy o kwalifikowalności VAT w przypadku Projektodawcy, który nie ma możliwości odzyskania podatku VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie). Uwaga: Załącznik ten wymaga dodatkowo kontrasygnaty głównego księgowego. |
| 10. | CV personelu zarządzającego projektem (maksymalnie 3 osób) wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie (wzór CV oraz deklaracji uczestnictwa w projekcie stanowi załącznik nr 8.6 do dokumentacji konkursowej). |
| 11. | Wskazany przez Projektodawcę numer rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonywać będzie wydatków, wraz z podaniem dokładnej nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku. |
| 12. | Informacja dotycząca wyboru sposobu rozliczania wydatków we wniosku o płatność (wydruk z ewidencji księgowej Projektodawcy zgodny z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy o dofinansowanie projektu, stanowiącej załącznik do dokumentacji konkursowej lub zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem stanowiące załącznik nr 1 do wniosku Beneficjenta o płatność). |
| W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, Projektodawca zobowiązany jest również do złożenia załączników wymaganych od Partnera tj. | |
| 1. | Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy partnerskiej lub innego dokumentu regulującego zasady partnerstwa. |
| 2. | Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Partnera. Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów. |
| 3. | Wypis z organu rejestrowego dotyczący Partnera (aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, np. ewidencji działalności gospodarczej lub inny dokument potwierdzający status prawny – wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera, wydany nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w KRS (lub innym właściwym rejestrze) w okresie pomiędzy złożeniem załączników a podpisaniem umowy należy dołączyć pełny odpis z KRS, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników do umowy. Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. Uwaga: Partner powinien zwrócić uwagę na powyższy wymóg już w trakcie przygotowania wniosku aplikacyjnego, ze względu na późniejszą konieczność posiadania wypisu z odpowiednią datą. |
| 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 Partnera (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS. |
| 6. | Oświadczenie Partnera, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł (wzór oświadczenia stanowi nr 8.13 do niniejszej dokumentacji). |

7. W przypadku grup nieformalnych należy złożyć jedynie listę członków grupy, zawierającą imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, nr dokumentu tożsamości, podpis członka grupy oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji 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: (0-13) 43 202 91
Fax: (0-13) 43 234 47
e-mail: info_krosno@roEFS.pl
www.krosno.roefs.pl

Regionalny Ośrodek EFS w Rzeszowie

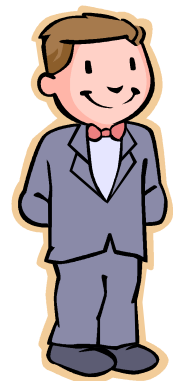
Adres: ul. Warszawska 5/7, 35 - 025 Rzeszów
Telefon: (0-17) 852 27 60 wewn. 25
Fax: (0-17) 860 25 97
e-mail: info_rzeszow@roEFS.pl
www.rzeszow.roefs.pl

Regionalny Ośrodek EFS w Tarnobrzegu

Adres: ul. Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg
Telefon: (0-15) 823 55 28
Fax: (0-15) 822 61 87
e-mail: info_tarnobrzeg@roEFS.pl
www.tarnobrzeg.roefs.pl

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Św. Jana Nepomucena 13, 37-700 Przemyśl
Telefon: (0-16) 736 12 23
Fax: (0-16) 736 12 16
e-mail: info_przemysl@roEFS.pl
www.przemysl.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 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. |

