

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

ogłasza nabór nr 1/9.1.1/2013

**na składanie wniosków o dofinansowanie projektów systemowych
w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia
wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym w ramach**

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet IX Rozwój Wykształcenia i Kompetencji w Regionach

Poddziałanie 9.1.1 – Zmniejszanie nierówności w stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej

W związku z ogłoszeniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów systemowych realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL, w myśl *Zasad przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym, (dalej: Zasad...)*, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie ustala następujące zasady realizacji ww. projektów w roku 2013:

I Cel realizacji projektów

Celem dodatkowych działań realizowanych w ramach Poddziałania 9.1.1 jest poprawa warunków funkcjonowania istniejących oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz przygotowanie ich do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym, w tym zwłaszcza dzieci nieobjętych obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym. Modernizacja oddziałów przedszkolnych przyczyni się również do likwidacji barier w dostępie do edukacji przedszkolnej, a tym samym umożliwi wyrównanie szans edukacyjnych dzieci nieobjętych wychowaniem przedszkolnym. Działania w powyższym zakresie zgodne są z kierunkiem zmian w ustawie o systemie oświaty uchwalonych przez Sejm RP 13 czerwca 2013 r. w zakresie zwiększenia dostępności wychowania przedszkolnego w Polsce.

II Możliwe do dofinansowania formy wsparcia

- 1 Organizacja placu zabaw** – zakup wyposażenia i montaż placu zabaw oraz wykonanie bezpiecznej nawierzchni placu wraz z ogrodzeniem placu zabaw.

- 2 **Dostosowanie pomieszczeń** – dostosowanie toalet do potrzeb dzieci oraz modernizacja toalet dla personelu poprzez zakup i montaż np. umywalek, misek ustępowych półek, podajników itp.
- 3 **Wypożyczenie** – m.in. zakup zabawek i pomocy dydaktycznych, zakup i montaż wyposażenia do utrzymania czystości w pomieszczeniach, mebli, rolet okiennych, wyposażenie lub doposażenie kuchni oraz zakup wyposażenia wypoczynkowego

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowanych znajduje się w załączniku nr 4 do *Zasad...*, w którym wskazane są kategorie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu oraz ich maksymalny koszt.

Na podstawie przeprowadzonej diagnozy beneficjent określa we wniosku o dofinansowanie listę zadań planowanych do zrealizowania w ramach projektu, spośród ww. zadań i wydatków. Beneficjent nie jest zobowiązany do realizacji wszystkich zadań lub wydatków wskazanych w katalogu. Beneficjent nie może realizować innych zadań niż wymienione w Załączniku nr 4 oraz wysokość wydatków przeznaczonych na realizację zadań/kategorii wydatków nie może przekroczyć maksymalnych kosztów wskazanych w Załączniku nr 4.

III Grupy docelowe

Wsparcie w ramach projektów systemowych realizowanych w Poddziałaniu 9.1.1 PO KL zostanie w pierwszej kolejności skierowane do:

- a. **Oddziałów przedszkolnych w publicznych i niepublicznych szkołach podstawowych (prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne) z terenu gmin wiejskich i miejsko-wiejskich, w których nie ma przedszkoli (publicznych i niepublicznych).** Oddziały te zostały wymienione w załączniku nr 2 do *Zasad...*
- b. **Oddziałów przedszkolnych w publicznych i niepublicznych szkołach podstawowych (prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne) z terenu gmin wiejskich, o najniższym stopniu upowszechnienia edukacji przedszkolnej w skali regionu, gdzie poza szkołami podstawowymi z oddziałami przedszkolnymi funkcjonują inne przedszkola lub inne formy edukacji przedszkolnej (niezależnie od oddziału przedszkolnego).** Lista ww. oddziałów przedszkolnych została opracowana przez MEN i stanowi Załącznik nr 3 do *Zasad...*

IV Beneficjenci

Beneficjentami projektów systemowych mogą być wyłącznie **organy prowadzące publiczne i niepubliczne szkoły podstawowe z oddziałami przedszkolnymi.** Lista oddziałów przedszkolnych została wskazana w Załącznikach nr 2 i 3 *Zasad...*

V Wymagania czasowe

Realizacja projektu powinna się mieścić w okresie:

- Od dnia złożenia wniosku w WUP w Rzeszowie
- Do 30 czerwca 2015 r.

Okres realizacji pojedynczego projektu systemowego nie powinien być dłuższy niż rok i kończy się nie później niż 30.06.2015 r.

VI Wymagania finansowe

Województwo podkarpackie ma do wykorzystania **17 244 561,00 PLN** na cały okres realizacji (2013-2015).

Zasady dotyczące wartości projektów:

- Poziom dofinansowania projektów wynosi 100% wydatków kwalifikowanych (wkład własny nie jest wymagany).
- Dopuszczalna wysokość dofinansowania dla jednego oddziału przedszkolnego nie może być większa niż **87 270,05 zł**.

Budżet projektu powinien uwzględniać wydatki w kwocie wynikającej z powyższego algorytmu w odniesieniu do oddziałów przedszkolnych podlegających danemu organowi prowadzącemu. W przypadku, gdy oddział przedszkolny na podstawie przeprowadzonej diagnozy nie zgłosi zapotrzebowania na środki finansowe lub zgłosi je na kwotę niższą niż kwota 87 270,05 zł, wówczas beneficjent będzie mógł podjąć decyzję o zwiększeniu środków przeznaczonych na realizację działań projektowych w pozostałych oddziałach przedszkolnych objętych wnioskiem o dofinansowanie bądź zrezygnować z części środków, jakie mogłyby zostać mu przyznane. O podziale środków niewykorzystanych decydują organy prowadzące na poziomie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu, w oparciu o zdiagnozowane potrzeby oddziałów przedszkolnych.

Zasady dotyczące konstruowania budżetu projektu i kosztów kwalifikowalnych – wynikają z Zasad..., Zasad finansowania PO KL oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;

Kosztami niekwalifikowanymi są:

- *koszty pośrednie,*
- *koszty zarządzania projektem,*

Koszty planowane są we wniosku w formie budżetu zadaniowego:

Zasady... sugerują podział na 3 zadania:

Zadanie 1: Organizacja placu zabaw;
Zadanie 2: Dostosowanie pomieszczeń;
Zadanie 3: Wyposażenie.

Budżet powinien być:

- finansowym odzwierciedleniem zaplanowanych działań;
- spójny z zaplanowanym harmonogramem działań,
- zawierać realne i rzetelnie oszacowanie kosztów w ramach dostępnej puli środków oraz zgodnie z Załącznikiem nr 4 *Zasad...*

VII Przygotowanie wniosków – zasady ogólne

VII.1 Obowiązujące akty prawne

Najważniejsze akty prawne, które 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).*
- *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 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).*

VII.2 Obowiązujące dokumenty programowe:

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

- *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 lipca 2013 r.*
- *Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolnym z dnia 3 lipca 2013 r.*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL z dnia 1 lipca 2013 r.*
- *Wytyczne dotyczące wymierzania korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE z dnia 14 listopada 2012 r.*
- *System Realizacji PO KL 2007-2013:*
 - *Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z dnia 1 stycznia 2013 r.,*
 - *Zasady finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013 r.*
 - *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 21 grudnia 2012 r., obowiązujące od 1 stycznia 2013 r.*
 - *Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013 r.*
- *Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013, 1 stycznia 2013 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, 1 styczeń 2013 r.*
- *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od 1 stycznia 2013 r.*

Warto zapoznać się też z:

- Planem działania dla Priorytetu IX PO KL Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach na rok 2013.
- Dokumentami strategicznymi dotyczącymi obszaru realizacji projektu – Strategią Rozwoju Województwa Podkarpackiego 2007-2020 i/lub dokumentami strategicznymi JST szczebla lokalnego.

VII.3 Sposób przygotowania wniosków

Wniosek o dofinansowanie projektu systemowego przygotowuje organ prowadzący. Etapy przygotowania wniosku:

1. **Informowanie szkół/oddziałów przedszkolnych** o możliwości skorzystania ze wsparcia udzielanego w ramach projektu systemowego.
2. **Oszacowanie łącznych potrzeb oddziałów przedszkolnych** w szkołach podstawowych, dla których jest organem prowadzącym w zakresie wskazanym w katalogu wydatków

kwifikowalnych oraz oszacowania wysokości wydatków przeznaczonych na ich realizację (zgodnie z limitami wskazanymi w Załączniku nr 4 *Zasad...*)

3. **Przygotowanie wniosku aplikacyjnego**, zgodnie z obowiązującymi Zasadami i na podstawie wzoru wskazanego w Załączniku nr 6 do *Zasad...* Beneficjentem projektu jest organ prowadzący szkołę/szkoły. W punkcie 2.1 wniosku powinna być jego nazwa (np. „Gmina ...” – należy określić nazwę gminy); w punkcie 3.2 wniosku (Grupy docelowe) powinna zostać zawarta informacja o liczbie oddziałów przedszkolnych objętych wsparciem.
4. **Dokonanie zakupów towarów i usług** z zastosowaniem obowiązujących przepisów prawa polskiego i wspólnotowego, w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (w szczególności należy mieć na uwadze zakaz dzielenia zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy) oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.
5. **Rozliczenie projektu systemowego i jego monitorowanie**, zgodnie Systemem realizacji PO KL oraz zasadami przyjętymi w *Zasadach...*

VII.4 Nabór wniosków

Wnioski należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

- od 29 lipca 2013 r.
 - do 20 września 2013 r.
- w godz. 7³⁰ - 15³⁰**

Decyduje data wpływu wniosku do WUP w Rzeszowie.

Miejsce składania wniosków:

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
ul. Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów,
kancelaria – pok. Nr 1 (parter)

(prosimy o nie składanie wniosków w Oddziałach Zamiejscowych WUP)

Wymogi formalne składanych wniosków

Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL* z 1 stycznia 2013 r. zawierającą informację na temat wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL. Ww. *Instrukcja* stanowi załącznik nr 1.1 do niniejszego ogłoszenia.

Przy wypełnianiu wniosku należy również zapoznać się z:

1. Kartą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
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**

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)**.

Wniosek należy przygotować w aktualnie obowiązującej wersji Generatora Wniosków Aplikacyjnych tj. wersja 8.6 (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 wszelkie takie operacje są traktowane jako zmiana i mogą powodować zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną. W takiej sytuacji konieczne jest wydrukowanie całego wniosku jeszcze raz i dołączenie do niego wersji elektronicznej, z której został wydrukowany.

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 Kowalki, 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 9.1.1 – nabór 2013”.

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]*.

Nabór nr 1/9.1.1/2013

w ramach Poddziałania 9.1.1 Nabór 2013

VIII Procedura oceny wniosków

Wnioski podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Przy ocenie wniosków w trybie systemowym (w przeciwieństwie do konkursowego) nie przyznaje się punktów, lecz stosuje zasadę „0-1” (spełnia – nie spełnia).

Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny (tak formalnej, jak i merytorycznej) oznacza konieczność poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie.

Ocena formalna

Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego, przed udzieleniem dofinansowania, dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego, zgodnie z procedurami wewnętrznymi IP.

W trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu systemowego uwzględnia się generalne zasady dotyczące bezstronności, analogiczne do tych obowiązujących pracowników instytucji organizującej konkurs (IOK). Ocena projektu systemowego odbywa się przy pomocy *Karty oceny formalnej projektu systemowego PO KL*.

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu systemowego trwa nie dłużej niż 14 dni od dnia jego złożenia we właściwej instytucji. Po pozytywnej ocenie formalnej – wniosek jest rejestrowany (w ciągu 5 dni) w Krajowym Systemie Informatycznym. Pismo do beneficjenta, w którym instytucja oceniająca projekt informuje o poprawności formalnej wniosku i zarejestrowaniu go w KSI wysyłane jest niezwłocznie po dokonaniu rejestracji wniosku w KSI, jednakże nie później niż w ciągu 5 dni.

W procesie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu systemowego stosowane będą następujące kryteria:

Ogólne kryteria formalne – dotyczą wszystkich rodzajów projektów. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Projekt, który nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych podlega korekcie i/lub uzupełnieniu.

- a. wniosek został złożony we właściwej instytucji,
- b. wniosek został wypełniony w języku polskim,
- c. wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją o naborze,

- d. wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów,
- e. roczny obrót¹ Projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie² (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu),
- f. wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,

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

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

Ocena merytoryczna

Liczbę osób dokonujących **oceny merytorycznej** określa w swych procedurach IP. Ocena merytoryczna danego wniosku, jeśli IP tak postanowi, może być dokonywana przez tę samą osobę, która dokonywała oceny formalnej. Ocena projektu systemowego odbywa się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej projektu systemowego PO KL*.

Ocena merytoryczna projektu systemowego trwa nie dłużej niż 21 dni od dnia zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym.

W procesie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu systemowego stosowane będą następujące kryteria:

- 1 **Ogólne kryteria merytoryczne** dotyczą ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne weryfikowane są na etapie oceny merytorycznej.
- 2 **Ogólne kryteria horyzontalne** mają charakter przekrojowy i zatwierdzane są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL. Ich weryfikacja odbywa się na etapie oceny merytorycznej.

¹ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego Projektodawcę/Partnera.

² W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa

Procedura uzupełniania wniosku

W przypadku stwierdzenia przez instytucję weryfikującą projekt systemowy na etapie oceny formalnej lub merytorycznej uchybień we wniosku o dofinansowanie beneficjent powinien zostać wezwany do dokonania odpowiedniej korekty/uzupełnienia wniosku i złożenia jego nowej wersji w terminie wyznaczonym przez instytucję weryfikującą projekt systemowy.

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

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie:

Nr zał.	Nazwa załącznika dostarczanego przed podpisaniem umowy
1.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Projektodawcy. <u>Uwaga:</u> 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. <u>Uwaga:</u> Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. <u>Uwaga:</u> 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. <u>Uwaga:</u> 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,

	<p>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).</p> <p>Uwaga: Załącznik ten wymaga dodatkowo kontrasygnaty głównego księgowego.</p>
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 niniejszej dokumentacji).
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).
<p>W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, Projektodawca zobowiązany jest również do złożenia załączników wymaganych od Partnera tj.</p>	
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.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</p> <p>Uwaga: Partner powinien zwrócić uwagę na powyższy wymóg już w trakcie przygotowania wniosku aplikacyjnego, ze względu na późniejszą konieczność posiadania wypisu z odpowiednią datą.</p>
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.

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 7, tel. (17) 850 92 64.

- **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, ul. 1 - go Maja 4a tel. (15) 822 15 94 wew. 347
 - Przemyślu, ul. Katedralna 5, tel.(016) 678 22 70.

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

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

Regionalny Ośrodek EFS w Krośnie

Adres:

ul. Lewakowskiego 14, 38-400 Krosno

Telefon: 013 43 202 91

Fax: 013 43 234 47

e-mail: info_krosno@roEFS.pl

www.krosno.roefs.pl

Regionalny Ośrodek EFS w Rzeszowie

Adres:

ul. Warszawska 5/7, 35-025 Rzeszów

Telefon: 017 852 27 60 wewn. 25

Fax: 017 860 25 97

e-mail: info_rzeszow@roEFS.pl

www.rzeszow.roefs.pl

Regionalny Ośrodek EFS w Tarnobrzegu

Adres:

ul. Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg

Telefon: 015 823 55 28

Fax: 15 822 61 87

e-mail: info_tarnobrzeg@roEFS.pl

www.tarnobrzeg.roefs.pl

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji

ul. Kopernika 20, 37-700 Przemyśl

Telefon: 531-20-20-30

Telefon/Fax: (0-16) 678 90 15

e-mail: info_przemysl@roEFS.pl

www.przemysl.roefs.pl/

IX Załączniki

Załącznik 9.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.

Załącznik 9.1.1 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.

Załącznik 9.2 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL.

Załącznik 9.2.1 Lista wymogów formalnych.

Załącznik 9.3 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu systemowego PO KL.

Załącznik 9.4 Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż dopuszczone w procesie korekty/uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej.

Załącznik 9.5 Wzór CV i deklaracji uczestnictwa w projekcie.

Załącznik 9.6 Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wynikające z negocjacji/zgody IP (w trakcie realizacji projektu).

Załącznik 9.7 Umowa o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

Załącznik 9.7.1 Umowa o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (kwoty ryczałtowe).

Załącznik 9.8 Umowa partnerska na rzecz realizacji projektu (dotyczy projektów partnerskich).

Załącznik 9.9 Wzór oświadczenia Partnera, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł.

Załącznik 9.10 Wzór oświadczenia Projektodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.

Załącznik 9.10.1 Wzór oświadczenia Partnera o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.

Załącznik 9.11 Zasady przygotowania, realizacji i rozliczania projektów systemowych w ramach Poddziałania 9.1.1 PO KL w zakresie przygotowania oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych do świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz dzieci w wieku przedszkolny.