



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Akceptuje

SEKRETARZ STANU
w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji

.....**Tomasz SIEMONIAK**.....
Tomasz Siemoniak

Sekretarz Stanu w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji

25 MAJ 2010

Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji **Departament Administracji Publicznej**

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/5.2.3/2010

Wzmocnienie potencjału służb publicznych

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

Priorytet V - Dobre rządzenie

Działanie 5.2 - Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej

Poddziałanie 5.2.3 - Podnoszenie kompetencji kadr służb publicznych



Warszawa, maj 2010

Dokumentacja konkursowa z dnia 26 maja 2010 r.
Konkurs zamknięty nr 1/POKL/5.2.3/2010

SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE	3
1.1 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe na dzień ogłoszenia konkursu.....	3
1.2 Informacje o konkursie.....	4
II. WNIOSEK APLIKACYJNY	6
2.1 Przygotowanie wniosku	6
2.2 Załączniki do wniosku aplikacyjnego	7
2.3 Złożenie wniosku.....	8
2.4 Wycofanie wniosku	9
III. WYBÓR PROJEKTÓW	9
3.1 Ocena formalna	10
3.2 Ocena merytoryczna	13
3.3 Harmonogram konkursu zamkniętego	15
3.4 Procedura odwoławcza.....	16
3.5 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	18
3.6 Ogłoszenie listy zawartych umów o dofinansowanie	19
IV. WYBRANE WYMAGANIA PROJEKTOWE	20
4.1 Wymagania dotyczące projektów partnerskich.....	20
4.2 Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług.....	22
4.3 Zasada równości szans kobiet i mężczyzn	22
V. GDZIE MOŻNA UZYSKAĆ DODATKOWE INFORMACJE	23
VI. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	23
Załącznik 1 – Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.....	24
Załącznik 2 – Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL	34
Załącznik 3 – Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL	37
Załącznik 4 – Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu.....	45
Załącznik 5 – Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu dla państwowych jednostek budżetowych.....	72
Załącznik 6 – Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie.....	83

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe na dzień ogłoszenia konkursu.

- 1.1.1 Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/25);
- 1.1.2 Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające zasady wdrażania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1);
- 1.1.3 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. U. UE z dnia 31 lipca 2006 r., L 210/12);
- 1.1.4 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
- 1.1.5 Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL), zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i Komisję Europejską w dniu 28 września 2007 r.;
- 1.1.6 Szczegółowy Opis Priorytetów PO KL 2007 – 2013 z 1 czerwca 2009 r.;
- 1.1.7 Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2010 r.;
- 1.1.8 Zasady finansowania PO KL z dnia 30 grudnia 2009 r.;
- 1.1.9 Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z grudnia 2008 r.;
- 1.1.10 Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez IZ PO KL z 23 kwietnia 2009 r.;
- 1.1.11 Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 28 grudnia 2009 r.;
- 1.1.12 Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z 4 lutego 2009 r.;
- 1.1.13 Zasady udzielania pomocy publicznej w PO KL z 8 lipca 2009 r.;
- 1.1.14 Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.

Wszystkie obowiązujące wersje ww. dokumentów i aktów prawnych dostępne są na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl, www.efs.gov.pl, www.mrr.gov.pl.

1.2 Informacje o konkursie

1.2.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane będą w ramach:

- Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013:
- Priorytet V ***Dobre rządzenie,***
- Działania 5.2 ***Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej,***
- Poddziałania 5.2.3 ***Podnoszenie kompetencji kadr służb publicznych – projekty konkursowe.***

1.2.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ PO KL) pełni w imieniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

1.2.3 Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Poddziałania 5.2.3 Priorytetu V PO KL, pełni w imieniu ministra właściwego ds. administracji - Departament Administracji Publicznej w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Wspólna 2/4, 00-505 Warszawa.

1.2.4 Przedmiotem konkursu 1/POKL/5.2.3/2010 są typy projektów określone dla Poddziałania 5.2.3 „Podnoszenie kompetencji kadr służb publicznych – projekty konkursowe” w ramach działania 5.2 Priorytetu V PO Kapitał Ludzki. **Dofinansowaniem mogą być objęte następujące typy projektów:**

- **Szkolenia ogólne i specjalistyczne (w tym studia podyplomowe) dla służb publicznych.**
- **Badania i oceny potrzeb szkoleniowych służb publicznych.**
- **Pomoc doradcza i szkolenia dla kadr służb publicznych w zakresie etyki i unikania konfliktu interesów.**

1.2.5 **O dofinansowanie w ramach konkursu 1/POKL/5.2.3/2010 mogą ubiegać się:**

- **Rzecznik Praw Obywatelskich;**
- **Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji;**
- **Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych;**
- **Krajowe Biuro Wyborcze;**
- **Państwowa Inspekcja Pracy;**
- **Rzecznik Praw Dziecka;**
- **Komenda Główna Policji;**
- **Komenda Główna Straży Granicznej;**
- **Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej;**
- **Szkoła Główna Służby Pożarniczej;**
- **Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie.**

Beneficjent może złożyć wyłącznie **jeden wniosek w odpowiedzi na konkurs.**

1.2.6 **Grupę docelową** odbiorców szkoleń oraz innych działań przewidzianych w ramach projektów finansowanych z konkursu 1/POKL/5.2.3/2010 stanowią:

- w przypadku wniosków o dofinansowanie, których beneficjentem (wnioskodawcą) jest Rzecznik Praw Obywatelskich; Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji; Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych; Krajowe Biuro Wyborcze; Państwowa Inspekcja Pracy; Rzecznik Praw Dziecka:

- **jednostki administracji publicznej nie będące częścią administracji rządowej ani samorządowej oraz ich pracownicy.**
- w przypadku wniosków o dofinansowanie, których beneficjentem (wnioskodawcą) jest Komenda Główna Policji; Komenda Główna Straży Granicznej; Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej; Szkoła Główna Służby Pożarniczej; Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie:
- **służby nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz ich pracownicy i funkcjonariusze.**

1.2.7 Konkurs ma charakter zamknięty. Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektu będzie prowadzony od **30 maja 2010 r.** do **30 czerwca 2010 r.** Wnioski złożone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

1.2.8 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów konkursu

Ogółem:	20 000 000 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	17 000 000 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	3 000 000 PLN

Projekty współfinansowane będą ze środków Unii Europejskiej, tj. Europejskiego Funduszu Społecznego (85%) oraz budżetu państwa (15%).

Powyższa alokacja obejmuje rezerwę finansową w wysokości **4 000 000 PLN** z przeznaczeniem na ewentualne odwołania Wnioskodawców.

1.2.9 Minimalna wartość projektu (koszty ogółem) wynosi **50 000 PLN**, maksymalna wartość projektu (koszty ogółem) nie może przekroczyć **5 000 000 PLN**.

UWAGA

W przypadku projektów konkursowych realizowanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi całość środków na finansowanie projektów zabezpieczana jest w budżetach tych jednostek w ramach rocznych limitów wydatków budżetowych. Limity te określone są w części budżetowej danego dysponenta w uzgodnieniu z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego w toku prac nad ustawą budżetową na dany rok.

1.2.10 Łączna wartość kosztów studiów podyplomowych, szkoleń językowych i szkoleń komputerowych nie przekracza **30 %** kosztów projektu ogółem.

1.2.11 Informacje o ewentualnych zmianach w treści dokumentacji konkursowej będą zamieszczane na stronie internetowej www.mswia.gov.pl, w zakładce „Program Operacyjny Kapitał Ludzki”.

1.2.12 Działania w ramach projektów powinny wiązać się z działalnością jednostki i mieć na celu zwiększenie skuteczności i efektywności funkcjonowania samych instytucji, jak również ich funkcjonariuszy i pracowników.

II WNIOSEK APLIKACYJNY

2.1 Przygotowanie wniosku

2.1.1 Wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać przygotowany na specjalnym formularzu (wzór stanowi załącznik nr 1 niniejszej Dokumentacji konkursowej). Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 5.3**. Dostęp do aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych: www.generatorwnioskow.efs.gov.pl, www.efs.gov.pl.

UWAGA

Wnioski przygotowane za pomocą starszych wersji generatora zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej ze względu na nieaktualny formularz wniosku.

- 2.1.2 Projektodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z *Podręcznikiem przygotowywania wniosków* (patrz pkt. 1.1.14). Przy wypełnianiu wniosków należy również wziąć pod uwagę *Kartę oceny formalnej* i *Kartę oceny merytorycznej* (stanowiące odpowiednio załączniki nr 2 i 3). Wypełniając wniosek należy zadbać o to, by zawierał on informacje odnoszące się wprost do kryteriów oceny zawartych w ww. *Kartach* oraz wskazanych w niniejszej Dokumentacji konkursowej. To właśnie na te informacje oceniający będą zwracać szczególną uwagę podczas oceny formalnej i merytorycznej.
- 2.1.3 Projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany czytelnie przez osobę/y do tego upoważnioną/e wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie. Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych (tj. 2 oryginały albo oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem w części V. *Oświadczenie* przez osobę/y wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD. Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML oraz plik PDF utworzone za pomocą Generators Wniosków Aplikacyjnych. **Niezłożenie łącznie z przekazanym wnioskiem o dofinansowanie jego wersji elektronicznej w formacie XML powoduje odrzucenie takiego wniosku na etapie oceny formalnej.**
- 2.1.4 Zgodność (tożsamość) wersji elektronicznej z wersją papierową sprawdzana jest za pomocą sumy kontrolnej. Suma kontrolna to ciąg znaków (liter i cyfr), wygenerowany według określonego sposobu na podstawie treści dokumentu. Zmiana dowolnego znaku w tekście, na podstawie którego generuje się suma kontrolna, powoduje zmianę tej sumy. **Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej zostanie odrzucony podczas oceny formalnej.**
- 2.1.5 Podpisy wraz z pieczęciami składane są na końcu wniosku w części V. *Oświadczenie* przez osobę/y reprezentującą/e wnioskodawcę oraz skarbnika/głównego księgowego (odrębny podpis czytelny, lub nieczytelny wraz z pieczęcią imienną). W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu. Jeżeli zgodnie z dokumentami rejestrowymi do reprezentowania projektodawcy/partnera uprawnionych jest

kilka osób łącznie, należy wymienić te osoby, które podpiszą wniosek o dofinansowanie. W przypadku partnera należącego do jednostek sektora finansów publicznych wymagana jest kontrasygnata skarbnika lub głównego księgowego

2.1.6 Dla poświadczenia kopii wniosku wymagane jest użycie:

- pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”,
- daty poświadczenia za zgodność z oryginałem,
- podpisu osoby poświadczającej – **osoby/osób reprezentującej wnioskodawcę** (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną).

2.1.7 Poświadczenie zgodności z oryginałem należy złożyć w części V. *Oświadczenie*. Ze względu na występowanie sumy kontrolnej wnioskodawca nie jest zobowiązany do poświadczania zgodności z oryginałem na każdej stronie wniosku.

UWAGA

Brak w części V wniosku o dofinansowanie wymaganej (wymaganych) pieczęci oraz podpisu (podpisów) osoby/osób upoważnionej/upoważnionych, a w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również partnerów, będzie skutkował negatywnym wynikiem oceny formalnej (odrzuconiem) wniosku o dofinansowanie projektu.

2.2 Załączniki do wniosku aplikacyjnego

2.2.1 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu to **dokumenty określające sytuację finansową partnera (partnerów) spoza sektora finansów publicznych, jeśli projekt będzie realizowany w partnerstwie z podmiotem spoza sektora finansów publicznych** (w 2 egz., tj. oryginał oraz kopia każdego dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem albo kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

- **bilans oraz rachunek zysków i strat** (w przypadku podmiotów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy lub **uproszczone sprawozdanie finansowe** – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku podmiotów nie sporządzających sprawozdania finansowego za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- **dla podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku**, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego – bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
- **osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą** – zatwierdzony przez właściwy Urząd Skarbowy - PIT-36 lub PIT-36L – zgodnie z art. 45 ust. 1 lub 45 ust. 1a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.), bądź też PIT-28 – zgodnie z art. 21 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 listopada

1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz. U. Nr 144, poz. 930 z późn. zm.), za ostatni zamknięty rok podatkowy, w zależności od rodzaju prowadzonej przez partnera projektu działalności gospodarczej oraz sposobu opodatkowania.

2.2.2 Wymóg składania dokumentów określających sytuację finansową **nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych**.

2.2.3 Sposób składania pieczęci i podpisów na oryginałach załączników:

- osoba/osoby reprezentująca partnera składa odrębny podpis czytelny, lub nieczytelny wraz z pieczęcią imienną, na każdej stronie oryginału załącznika,
- załącznik musi być opatrzony pieczęcią partnera.

2.2.4 Dla poświadczenia kopii załączników wymagane jest użycie **na każdej stronie** załącznika:

- pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”,
- daty poświadczenia za zgodność z oryginałem,
- odrębnego podpisu osoby poświadczającej – **osoby/osób reprezentującej partnera** (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczęcią imienną).

2.2.5 Poświadczenie zgodności z oryginałem może być również złożone na pierwszej stronie załącznika ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu (w tym przypadku konieczne jest ponumerowanie wszystkich stron dokumentu).

2.2.6 Dopuszcza się możliwość przedłożenia dokumentów w oryginale bądź w dwóch kopiach poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej.

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

2.2.8 Dla uniknięcia błędów formalnych mogących spowodować odrzucenie wniosku IOK przygotowała dla Wnioskodawców „*Listę sprawdzającą poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie*” stanowiącą załącznik nr 6 Dokumentacji konkursowej.

2.3 **Złożenie wniosku**

2.3.1 Projektodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w zamkniętej kopercie, która musi:

- 1) zawierać pełną nazwę Projektodawcy (wskazanego w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie) i jego adres,
- 2) tytuł projektu,

3) być zaadresowana na:

**Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
Departament Administracji Publicznej
Instytucja Pośrednicząca II stopnia
ul. Batorego 5
02-591 Warszawa**

oraz posiadać dopisek: „**Konkurs numer 1/POKL/5.2.3/2010**”.

2.3.2 Wniosków nie należy bindować, zszywać lub umieszczać w segregatorze. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć/przesłać w zamkniętej (zaklejonej) kopercie.

2.3.3 Obie wersje wniosku (papierowa i elektroniczna), wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy złożyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem na adres wskazany w pkt. 2.3.1 niniejszej dokumentacji konkursowej.

2.3.4 Projektodawca dostarcza wniosek do siedziby IOK w następujący sposób:

a) **bezpośrednio** do: Departamentu Administracji Publicznej MSWiA (ul. Wspólna 2/4, Warszawa, czynne w godz. 8:15-16:15),

b) **korespondencyjnie**,

przy czym zamknięta koperta, w której znajduje się wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami określonymi w niniejszej Dokumentacji konkursowej powinna być zaadresowana zgodnie z pkt. 2.3.1 niniejszej dokumentacji konkursowej.

2.3.5 Wnioski przesłane w inny sposób (np. faksem i/lub pocztą elektroniczną) i/lub dostarczone na inny adres niż wskazany w pkt 2.3.1 niniejszej dokumentacji konkursowej nie będą rozpatrywane.

2.3.6 Wnioski będą przyjmowane **od 30 maja 2010 r. do dnia 30 czerwca 2010 r.**

2.3.7 **Za datę złożenia wniosku uważa się datę jego wpływu do IOK.**

2.4 Wycofanie wniosku

2.4.1 Wnioskodawca ma prawo rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji Projektu i wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie na każdym etapie jego oceny informując o swej decyzji pisemnie IOK. Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożona do IOK w formie pisemnej na adres wskazany w pkt. 2.3.1 powinna zawierać następujące informacje:

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- tytuł wniosku i numer wniosku (jeżeli został już nadany w Krajowym Systemie Informatycznym przez IOK),
- pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.

2.4.2 Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy wskazaną w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie. Powyższe

wystąpienie wnioskodawcy jest skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym.

2.4.3 Wnioskodawca może przygotować wystąpienie o wycofanie wniosku według zamieszczonego poniżej wzoru.

<i>miejsowość, data</i>
Wniosek o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu
Ja, niżej podpisany/podpisana....(<i>imię i nazwisko osoby wskazanej w pkt. 2.6 danego wniosku o dofinansowanie</i>)... reprezentujący....(<i>nazwa Projektodawcy wskazana w pkt. 2.1 wniosku o dofinansowanie</i>) z siedzibą w(<i>adres Wnioskodawcy</i>), wnoszę o
wycofanie
wniosku o dofinansowanie projektu pn. (<i>tytuł projektu</i>) o sumie kontrolnej (<i>suma kontrolna</i>) złożonego na konkurs nr....(<i>numer konkursu</i>).
<i>podpis</i>

2.4.4 W przypadku podpisania *Wniosku o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu* złożonego w ramach konkursu przez osobę inną niż wskazana w pkt. 2.6 wniosku o dofinansowanie, którego wniosek o wycofanie dotyczy, konieczne jest załączenie oryginałów (lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem) dokumentów pozwalających ustalić uprawnienie danej osoby do składania wiążących oświadczeń w imieniu Projektodawcy. Wnioski o wycofanie wniosku o dofinansowanie złożone w innej formie niż pisemna, w szczególności przekazane faksem lub drogą elektroniczną pozostawiane są bez rozpatrzenia.

2.4.5 IOK nie odsyła wycofanych wniosków.

2.4.6 Wniosek wraz z pismem o wycofanie wniosku jest archiwizowany w IOK.

III. WYBÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

3.1 Ocena formalna

3.1.1 **Procedura oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz negocjacji została opisana szczegółowo w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2010 r.***

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

- ogólne kryteria formalne,

- kryteria dostępu weryfikowane na tym etapie oceny.

3.1.3 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. **Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1”, tzn. „nie spełnia - spełnia”.**

Braki formalne skutkujące negatywnym wynikiem oceny wniosku:

- a) Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej (patrz pkt 2.1);
- b) Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt. 2.6 wniosku (patrz pkt 2.1);
- c) Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML) (patrz pkt 2.1);
- d) Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej) (patrz pkt 2.2):
 - dokumentu potwierdzającego sytuację finansową Partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
- e) Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML) (patrz pkt 2.1.3);
- f) Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
- g) Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej (patrz pkt 2.1.3);
- h) Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku;
- i) Niezłożenie wniosku w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów (patrz pkt 2.3.6-7);
- j) Złożenie wniosku w niewłaściwej instytucji (patrz pkt 2.3);
- k) Wypełnienie wniosku w innym języku niż polski;
- l) Działania przewidziane w projekcie są współfinansowane z innych instrumentów finansowych;
- m) Okres realizacji projektu jest niezgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- n) Wnioskodawca podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podst. art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych);
- o) Wniosek nie stanowi odpowiedzi na konkurs.

UWAGA

Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki może być uzupełniony i/lub skorygowany przez Projektodawcę w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie (tj. w pkt. a-h).

3.1.4 Kryteria dostępu, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny wniosku na etapie oceny formalnej:

a) Projekt realizowany przez Beneficjenta będącego (patrz pkt 1.5):

- jednostką administracji publicznej nie będącej częścią administracji rządowej ani samorządowej:

- Rzecznik Praw Obywatelskich;
- Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji;
- Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- Krajowe Biuro Wyborcze;
- Państwowa Inspekcja Pracy;
- Rzecznik Praw Dziecka;

- służbą (jednostką) nadzorowaną przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych:

- Komenda Główna Policji;
- Komenda Główna Straży Granicznej;
- Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej;
- Szkoła Główna Służby Pożarniczej;
- Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie.

W przypadku partnerstwa ww. warunek dotyczy wyłącznie Projektodawcy/Beneficjenta (Lidera partnerstwa) i nie dotyczy Partnerów.

b) Beneficjent (wnioskodawca) składa jeden wniosek w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs (patrz pkt 1.5).

Weryfikacja kryterium na podstawie danych zgromadzonych w Krajowym Systemie Informatycznym SIMIK oraz bazie wniosków złożonych na konkurs prowadzonej przez IOK.

UWAGA

W sytuacji, gdy dany Projektodawca złożył wniosek, który następnie wycofał zgodnie z procedurą określoną w niniejszej Dokumentacji konkursowej, posiada on prawo do złożenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu pod warunkiem złożenia go w terminie naboru. Decyduje termin wpływu nowego wniosku o dofinansowanie do IOK. Przesłanie nowego wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem faksu albo poczty elektronicznej jest nieskuteczne.

c) Minimalna wartość projektu (koszty ogółem) wynosi 50 000 zł (patrz pkt 1.9).

Weryfikacja na podstawie wniosku – część IV. *Budżet projektu*, pkt 4.1 *Koszty ogółem*.

d) Maksymalna wartość projektu (koszty ogółem) wynosi 5 000 000 zł (patrz pkt **1.9**).

Weryfikacja na podstawie wniosku – część IV. *Budżet projektu*, pkt 4.1 *Koszty ogółem*.

- 3.1.5 Zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2010 r. jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników **nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku**, IOK jest zobowiązana do pisemnego poinformowania projektodawcy o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników. Procedura uzupełniania wniosku niepowodującego zmiany sumy kontrolnej na etapie oceny formalnej została opisana w pkt. 4.3 *Harmonogram konkursu zamkniętego*.
- 3.1.6 IOK zobowiązana jest do dokonania **oceny formalnej**, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w **terminie 14 dni roboczych** od końcowego terminu przyjmowania wniosków (tj. 30 czerwca 2010 r.). Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (załącznik nr 2). W uzasadnionym przypadku (np. dużej liczby wniosków) IOK może wydłużyć termin na dokonanie oceny formalnej do 21 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków, o czym niezwłocznie informuje na swojej stronie internetowej www.mswia.gov.pl, w zakładce „Program Operacyjny Kapitał Ludzki”.
- 3.1.7 Wniosek o dofinansowanie niespełniający **kryteriów formalnych** skutkujących odrzuceniem i/lub **kryteriów dostępu** zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej i nie zostanie zarejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni roboczych od dnia rozpatrzenia tego wniosku (tj. dnia wypełnienia *Karty oceny formalnej*) IOK informuje Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu (patrz: Procedura odwoławcza).
- 3.1.8 Przed złożeniem w IOK wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca może samodzielnie sprawdzić poprawność formalną wniosku posługując się *Kartą oceny formalnej*, stanowiącą załącznik nr 3 oraz kryteriami określonymi w pkt. 3.1-3.2 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.
- 3.1.9 Wniosek o dofinansowanie, który uzyskał pozytywną ocenę formalną przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś Projektodawca określony w pkt. 2.6 tego wniosku otrzymuje od IOK, w terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej (tj. dnia wypełnienia *Karty oceny formalnej*), pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej oraz o zarejestrowaniu złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

3.2 Ocena merytoryczna

3.2.1 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie dokonana zostanie w oparciu o:

- kryteria dostępu, które są weryfikowane w trakcie oceny merytorycznej zgodnie z niniejszą Dokumentacją konkursową, określone w Planie Działania dla Priorytetu V POKL na rok 2010,
- kryteria horyzontalne,

*Dokumentacja konkursowa z dnia 26 maja 2010 r.
Konkurs zamknięty nr 1/POKL/5.2.3/2010*

- ogólne kryteria merytoryczne.

3.2.2 W trakcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie weryfikowane będą następujące **kryteria dostępu**:

a) Grupę docelową w projekcie stanowią:

- jednostki administracji publicznej nie będące częścią administracji rządowej ani samorządowej oraz ich pracownicy,
- służby nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz ich pracownicy i funkcjonariusze.

Weryfikacja na podstawie treści wniosku w pkt. 3.2 *Grupy Docelowe*.

b) Łączna wartość kosztów studiów podyplomowych, szkoleń językowych i szkoleń komputerowych nie przekracza 30 % kosztów projektu ogółem. Koszt szkoleń został zawarty w jednym zadaniu w ramach szczegółowego budżetu projektu.

Weryfikacja na podstawie szczegółowego budżetu projektu.

Niespełnienie któregokolwiek z powyższych kryteriów dostępu skutkuje odrzuceniem wniosku.

3.2.3 **Kryteria horyzontalne**, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny wniosku.

- Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- Zgodność z prawodawstwem krajowym (w tym, w szczególności, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasadami dotyczącymi pomocy publicznej);
- Zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL obowiązującym w dniu ogłoszenia konkursu;

Wymogi dotyczące spełnienia standardu minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn zostały określone w części IV (pkt 4.3) niniejszej Dokumentacji konkursowej.

3.2.4 Ocena wniosku o dofinansowanie na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych i kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej ma postać „**0-1**” tzn. „nie spełnia - spełnia”.

3.2.5 Ocena wniosku o dofinansowanie na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych dokonywana jest w skali punktowej zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (zał. nr 3). Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.

3.2.6 **Ogólne kryteria merytoryczne** dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL.

- **W zakresie jakości projektu są to:**
 - a) uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL,
 - b) sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych,
 - c) wartość dodana projektu,
 - d) adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej,
 - e) rezultaty projektu,
 - f) racjonalność harmonogramu działań.
- **W zakresie Projektodawcy są to:**
 - g) wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy),
 - h) sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji).
- **W zakresie finansowania projektu są to:**
 - i) niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,
 - j) efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat),
 - k) kwalifikowalność wydatków.

3.3 Harmonogram konkursu zamkniętego

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	n¹ + 14 dni (n + 21 dni w uzasadnionych przypadkach)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	n + 19 (26) dni (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników

¹ „n” oznacza datę końcowego terminu przyjmowania wniosków, tj. 30 czerwca 2010 r.

Dokumentacja konkursowa z dnia 26 maja 2010 r.

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/5.2.3/2010

Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Etap oceny merytorycznej	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	5 dni od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	n + 59 (66) dni (40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym).
Podpisanie umowy o dofinansowanie	
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż n + 64 (71) dni (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji)
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	5 dni od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	3 dni od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

3.4 Procedura odwoławcza

3.4.1 Procedura odwoławcza została opisana szczegółowo w:

- ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712),
- *Wytycznych* Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. oraz
- *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2010 r.

*Dokumentacja konkursowa z dnia 26 maja 2010 r.
Konkurs zamknięty nr 1/POKL/5.2.3/2010*

3.4.2 W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy:

- etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL,
- etap sądowy.

Środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

3.4.3 Środkami odwoławczymi na etapie przedsądowym są:

- protest,
- odwołanie.

3.4.4 W przypadku Priorytetu V PO KL protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez IOK (Departament Administracji Publicznej MSWiA), zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą PO KL (Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR).

3.4.5 **Protest** oznacza pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu (dalej: wnioskodawcy) o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony, w którym kwestionuje on ocenę zgłoszonego przez siebie wniosku o dofinansowanie dokonaną przez Komisję Oceny Projektów lub poprawność przeprowadzenia postępowania konkursowego, skutkującą negatywną oceną projektu. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a także sposobu dokonania oceny. Składany jest w terminie **14** dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w sprawie (termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego). Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu albo poczty elektronicznej skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez IOK (data wpływu). W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

3.4.6 Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu. Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca protest) wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego.

3.4.7 **Odwołanie** oznacza pisemne wystąpienie wnioskodawcy i dotyczy kwestii będących uprzednio przedmiotem negatywnie rozpatrzonego protestu. Odwołanie wnosi się w terminie **7** dni kalendarzowych do IZPOKL. Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał,

iz powinien był podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez IZ.

- 3.4.8 Od negatywnego wyniku postępowania odwoławczego, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, wnioskodawcy przysługuje **skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego**. Termin wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego – zawierającą kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wnioski o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej - wynosi **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.
- 3.4.9 Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego może wnieść zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Zarządzająca PO KL.
- 3.4.10 W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

3.5 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

- 3.5.1 Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Instytucją Pośredniczącą II stopnia *Umowę o dofinansowanie projektu*. Wzory umów stanowi załącznik nr 4 i 5 (wzór dla państwowych jednostek budżetowych) do niniejszej Dokumentacji konkursowej.
- 3.5.2 Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji PO KL* dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.
- 3.5.3 Jeśli Wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o przyjęciu wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, w terminie 10 dni roboczych od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa do IOK niżej wymienione dokumenty (załączniki) do *Umowy o dofinansowanie projektu*.
- 3.5.4 Wymagane dokumenty obejmują:
- oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (w przypadku projektów partnerskich oświadczenie składają zarówno lider jak i wszyscy partnerzy projektu),
 - harmonogram płatności.
 - umowa partnerska, w przypadku, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie [umowę partnerską należy przygotować zgodnie ze wzorem zamieszczonym w *Zakresie realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.* (patrz pkt 1.1.10) w egzemplarzu wspólnym dla wszystkich partnerów].

- 3.5.5 Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonych terminach oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Departamentu Administracji Publicznej MSWiA. Jeśli na podstawie otrzymanych załączników IOK uzna, że Wnioskodawca poświadczył we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nieprawdę, IOK ma prawo odstąpić od podpisania umowy.
- 3.5.6 W terminie 5 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IOK dokonuje ich weryfikacji i przesyła projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę oraz odesłanie. Projektodawca w terminie 3 dni od daty otrzymania wysłanych przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę. Po otrzymaniu podpisanych przez beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK w terminie 3 dni podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do beneficjenta. Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK. Podpisanie umowy jest również możliwe w siedzibie IOK.

UWAGA

W przypadku projektów konkursowych realizowanych przez beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi całość środków na finansowanie projektów zabezpieczana jest w budżetach tych jednostek w ramach rocznych limitów wydatków budżetowych. Limity te określone są w części budżetowej danego dysponenta w uzgodnieniu z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego w toku prac nad ustawą budżetową na dany rok.

3.6 Ogłoszenie listy zawartych umów o dofinansowanie

- 3.6.1 IOK, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu, w tym umowach o dofinansowanie projektu z beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą. Informacja powyższa zawiera: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość projektu, wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów ogółem i datę zawarcia umowy. Informacja na temat umów podpisanych w wyniku procedury odwoławczej powinna dodatkowo zawierać adnotację, iż projekt uzyskał dofinansowanie w ramach rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą (jeżeli IOK taką rezerwę utworzyła).
- 3.6.2 W terminie 10 dni roboczych od daty podpisania z beneficjentem ostatniej w ramach konkursu umowy o dofinansowanie projektu, IOK ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu ostateczną listę zawartych umów

o dofinansowanie, która stanowi zbiorcze zestawienie wszystkich uprzednio opublikowanych informacji o zawartych umowach.

IV WYBRANE WYMAGANIA PROJEKTOWE

4.1 Wymagania dotyczące projektów partnerskich

4.1.1 **Zasady realizacji projektów partnerskich zostały opisane szczegółowo w *Zakresie realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą PO KL, z dnia 23 kwietnia 2009 roku.***

4.1.2 Projektodawca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.), wyłącza partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712).

4.1.3 Zgodnie z zapisami art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, partnerzy w projekcie to: „*podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt*”.

4.1.4 Zgodnie z przytoczonym przepisem, realizacja projektów partnerskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu² oraz wspólne zarządzanie projektem;
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami.

4.1.5 Minimalny zakres umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 1 do *Zakresu realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.*

4.1.6 Istotą odróżniającą partnerstwo od przekazania realizacji zadań, lub zakupu usług jest wspólne zarządzanie projektem, co oznacza powołanie grupy sterującej, która w sposób demokratyczny podejmuje decyzje o zasadniczych kwestiach w realizacji projektu. Grupa Sterująca³, jest organem wspierającym beneficjenta w jego działaniu. Dotyczy to głównie podejmowania strategicznych decyzji. Powinna być odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie projektem i jego monitoring. Oznacza to kontrolę realizacji projektu na poziomie strategicznym, weryfikacja zgodności projektu z przyjętymi wcześniej celami i utrzymaniem założonych ram: zakresu, kosztów i terminów czasowych. W przypadku jakichkolwiek zmian

² Możliwe jest pominięcie tego warunku w przypadkach gdy partner włącza się do projektu na etapie jego realizacji.

³ Gremium to może mieć inną nazwę zgodnie z decyzją partnerów.

w projekcie muszą one być wpięrow przedstawione grupie, a potem przez nią zatwierdzone. Grupa Sterująca ocenia i akceptuje, na zasadzie konsensusu, zaproponowane przez Beneficjenta (lidera projektu) działania dla realizacji projektu. Zajmuje się także ich koordynacją i spójnością z innymi realizowanymi projektami jak również zmianami w zakresie składu personelu projektu.

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

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

- **punktu 2.8. Partnerzy** - gdzie wymienia się dane wszystkich partnerów (nazwa, status i siedziba partnera);
- **punktu 3.3. Działania** – gdzie przy poszczególnych etapach/działaniach i poddziałaniach wskazuje się zadania realizowane przez poszczególnych partnerów. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie beneficjent (lider partnerstwa) wykazuje działania w podziale na poszczególne zadania, które powinny być przypisane dla poszczególnych partnerów. Należy, więc przedstawić klarowny podział zadań pomiędzy partnerami. W uzasadnionych przypadkach dane zadanie może być realizowane przez więcej niż jednego partnera (w tym beneficjenta). Jednak w takim przypadku należałoby wyraźnie wyodrębnić poddziałania przypisane poszczególnym partnerom.
- **punktu 3.4 Rezultaty i produkty** - przy wskazaniu wartości dodanej projektu, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych rezultatów, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i z jego działań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- **punktu 3.5. Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem** - gdzie wskazuje się strukturę zarządzania projektem ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą.
- W **puncie 3.5** należy również wykazać - w przypadku partnerstwa jednostek publicznych i niepublicznych, informację o spełnieniu wymogów w zakresie przejrzystości i bezstronności w wyborze partnerów, określonych w art. 28a ustawy. Projektodawca w punkcie tym oświadcza, iż wniosek złożony w partnerstwie spełnia wymogi art. 28a ustawy. Ponadto, w każdym wniosku w partnerstwie, wniosek musi zawierać oświadczenie, że Projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.
- We wniosku, w **Części V** dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych. Ponadto, wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, składane są dokumenty potwierdzające sytuację finansową wszystkich partnerów wymienionych w tym wniosku. Warunek ten nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

4.1.9 W ramach partnerstw zalecane jest również wprowadzenie procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacją problemu) oraz sposoby rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania

decyzji i sprawowania roli lidera w partnerstwie. Procedury takie mogą stanowić część umowy partnerskiej. W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej niż trzech partnerów, opis procedur jest obowiązkowy i powinien stanowić część umowy partnerskiej.

4.2 Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług

4.2.1 Projektodawca może zlecać w ramach projektu wykonanie usług, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

4.2.2 W ramach partnerstwa Partnerzy, co do zasady, wykonują osobiście przypisane im zadania zaplanowane w umowie partnerstwa. Zlecenie zadań podwykonawcom możliwe jest w stosunku do części zadania za które odpowiada dany Partner, które nie jest zasadniczo związane z kompetencjami Partnera, decydującymi o jego udziale w realizowanym projekcie.

4.3 Zasada równości szans kobiet i mężczyzn

4.3.1 Wniosek składany na konkurs powinien spełniać tzw. standard minimum wniosku PO KL z perspektywy realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

4.3.2 Standard minimum zostanie spełniony w przypadku uzyskania na etapie oceny merytorycznej co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi na 6 pytań zamieszczonych w karcie oceny merytorycznej:

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

4.3.3 Zasada równości szans kobiet i mężczyzn została opisana w poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

V. GDZIE MOŻNA UZYSKAĆ DODATKOWE INFORMACJE

5.1 Osoba do kontaktu:

Pani Bogumiła Szlaga
Wydział Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Departament Administracji Publicznej
Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji
ul. Wspólna 2/4
00-505 Warszawa

5.1.1 Informacje udzielane są telefonicznie pod numerem: 22 661 90 03

VI. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1 – Wzór wniosku,

Załącznik 2 – Karta oceny formalnej o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL,

Załącznik 3 – Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL,

Załącznik 4 – Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu,

Załącznik 5 – Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu dla państwowych jednostek budżetowych,

Załącznik 6 – Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie.

Załącznik 1 – Wzór wniosku o dofinansowanie projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wniosek o dofinansowanie projektu
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek
Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE
1.1 Numer i nazwa Priorytetu: <i>[wybór z listy]</i>
1.2 Numer i nazwa Działania: <i>[wybór z listy]</i>
1.3 Numer i nazwa Poddziałania: <i>[wybór z listy]</i>
1.4 Województwo: <i>[wybór z listy]</i>
1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: <i>[wybór z listy]</i>
1.6 Numer konkursu: <i>[tekst]</i>
1.7 Tytuł projektu: <i>[tekst]</i>
1.8 Okres realizacji projektu: od: do: <i>[wybór dat z kalendarza]</i>
1.9 Obszar realizacji projektu: <i>[wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]</i>
1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej: <i>['TAK' – 'NIE']</i>
1.11 Projekt innowacyjny: <i>['TAK' – 'NIE']</i>
1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym: <i>['TAK' – 'NIE']</i>

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)
2.1 Nazwa projektodawcy: <i>[tekst]</i>
2.2 Status prawny: <i>[wybór z listy]</i>
2.3 NIP: <i>[tekst oraz check-box: 'PL' – 'Inny']</i>
2.4 REGON: <i>[tekst]</i>
2.5 Adres siedziby:
Ulica:
Nr domu:

Nr lokalu:
Miejscowość:
Kod pocztowy: <i>[tekst oraz check-box: 'PL' – 'Inny']</i>
Telefon:
Fax:
2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: <i>[tekst]</i>
2.7 Osoba do kontaktów roboczych: <i>[tekst]</i>
2.7.1 Numer telefonu: <i>[tekst]</i>
2.7.2 Adres poczty elektronicznej: <i>[tekst]</i>
2.7.3 Numer faksu: <i>[tekst]</i>
2.7.4 Adres: <i>[tekst – jeśli inny niż w pkt. 2.5]</i>
2.8 Partnerzy: <i>[check-box: 'TAK' – 'NIE']</i>
2.8.1 Nazwa organizacji/institucji: <i>[tekst]</i>
2.8.2 Status prawny: <i>[wybór z listy]</i>
2.8.3 Adres siedziby: <i>[tekst]</i>

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 20 000 / 30 000 znaków)

3.1 Cel projektu *[tekst]*

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

3.2 Grupy docelowe *(nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych)* *[tekst]*

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	0
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikro przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	0
Ogółem	0

w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe i średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Działania [tekst]

- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

3.4 Rezultaty i Produkty [tekst]

- Opisz twarde i miękkie rezultaty oraz produkty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty będą monitorowane, badane
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty przyczynią się do realizacji celu projektu

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie)
- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU*

(maksymalnie 30 000 znaków)

* Wzór części trzeciej wniosku dla projektów innowacyjnych

3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji i cel projektu [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- Wskaz cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL
- Uzasadnij zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnij potrzebę zmiany dotychczasowego podejścia)
- Scharakteryzuj grupy docelowe projektu (osoby i/lub instytucje/sektory, które otrzymają produkt do stosowania oraz osoby, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) i uzasadnij ich wybór
- Wskaz cel ogólny i cele szczegółowe projektu
- Uzasadnij zgodność celów projektu z celami szczegółowymi PO KL

3.2 Innowacyjność [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

a) Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki

b) Wskaż bariery niepozwalające na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia

c) Określ i opisz produkt finalny projektu oraz wskaż co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

Projekty innowacyjne upowszechniające:

a) Opisz i uzasadnij innowacyjność proponowanego podejścia na tle istniejącej praktyki – wskaż, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określ wymiar innowacyjności produktu i scharakteryzuj go; wskaż wartość dodaną innowacji w stosunku do obecnej praktyki

b) Określ, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki

3.2.1 Przewidywana liczba osób/institucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	0
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikro przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	0
Ogółem	0
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe i średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Działania [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

a) Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu, w tym strategię upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki

b) Opisz, w jaki sposób w przygotowanie i realizację projektu zostali/zostaną włączeni przedstawiciele grup docelowych

Projekty innowacyjne upowszechniające:

a) Opisz działania służące osiągnięciu celów projektu

3.4 Rezultaty [tekst]

Projekty innowacyjne testujące:

- Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- Określ, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę
- Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

Projekty innowacyjne upowszechniające:

- Opisz rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu
- Określ, co będzie stanowiło o sukcesie projektu
- Określ potencjalne ryzyko i właściwe działania zapobiegawcze
- Opisz, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane i jak prowadzona będzie ewaluacja

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

Projekty innowacyjne (testujące i upowszechniające):

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów i potencjał instytucjonalny wykonawców (lidera i partnerów)
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany oraz jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu (wskaz stanowiska w projekcie i kompetencje osób, które będą je zajmowały)
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji (w tym podwykonawców) zaangażowanych w projekt
- Wpisz przychody, jakie osiągnął projektodawca/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1: ... [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2: ... [tekst]						
... [kolejne Zadania – tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
rozliczane ryczałem 4.1.2/(4.1.1-4.1.3)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %

4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
------------------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

4.3 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 – (4.2 + 4.3)]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
--	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------

4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny. [combo-box 'zawierającymi' – 'niezawierającymi' oraz 'kwalifikowalny' – 'niekwalifikowalny']

4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczone automatycznie]	0,00 zł
--	----------------

V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Oświadczam, że działania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.¹⁾

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

¹⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: [check-box]

- nie korzystałem/am z pomocy
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w
- pomocy Punktu Informacyjnego w (*nazwa instytucji*)
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne

Szczegółowy budżet projektu

L.p.	Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			20...			RAZEM	
					ilość	cena jednostkowa	Łącznie	Ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie		
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
Zadanie 1 – [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
1	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
3	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
w tym objęte pomocą publiczną					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (T/N)					0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %	
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
					0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %	
Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem (4.1.4)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
					0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %	
Wydatki objęte pomocą pozostałą					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
Wydatki objęte pomocą publiczną					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
Wkład prywatny					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing i kosztów pośrednich)
0	Uzasadnienie dla cross-financing'u i kosztów pośrednich w projekcie:
...	Uzasadnienie:

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.

Harmonogram realizacji projektu

Rok													Łącznie liczba uczestników		
Kwartał															
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)															
Zadanie 1:															
Etap I -															
Etap II -															
...															
Liczba uczestników															
Zadanie 2:															
Etap I -															
Etap II -															
...															
Liczba uczestników															
Zadanie 3:															
Etap I -															
Etap II -															
...															
Liczba uczestników															

Załącznik 2 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO PO KL⁴

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

NUMER KONKURSU: 1/POKL/5.2.3/2010

DATA WPLYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

NAZWA PROJEKTODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji organizującej konkurs. Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje deklarację poufności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

⁴ W tym projekcie innowacyjnego i współpracy ponadnarodowej.

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE	DO KOREKTY/ POPRAWY	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?					Jeżeli zaznaczono NIE wniosek jest odrzucony
2	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)					
3	Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?					
4	Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową? (w tym pkt 2.6, część V wniosku)					
5	Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)?					
6	Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych? ¹⁾					
7	Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku) ²⁾					
8	Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?					
9	Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?					

¹⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie są współfinansowane, „NIE” – jeżeli są współfinansowane.

²⁾ Zaznaczyć „TAK”, jeśli nie podlega wykluczeniu, „NIE” – jeżeli podlega wykluczeniu.

B	KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami <i>Planu działania</i>)	TAK	NIE		NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Projekt realizowany przez beneficjenta będącego: a) Jednostką administracji publicznej nie będącej częścią administracji rządowej ani samorządowej: - Rzecznik Praw Obywatelskich, - Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, - Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, - Krajowe Biuro Wyborcze, - Państwowa Inspekcja Pracy, - Rzecznik Praw Dziecka. b) Służbą (jednostką) nadzorowaną przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych: - Komenda Główna Policji, - Komenda Główna Straży Granicznej, - Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, - Szkoła Główna Służby Pożarniczej, - Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie					
2	Minimalna wartość projektu (koszty ogółem) wynosi 50 000 zł					
3	Maksymalna wartość projektu (koszty ogółem) wynosi 5 000 000 zł					
4	Beneficjent (wnioskodawca) składa jeden wniosek w odpowiedzi na konkurs					
C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE			
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?					
	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty (zgodnie z zapisami właściwej dokumentacji konkursowej)?					

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:
Podpis

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:
Komórka organizacyjna:
Data:

Załącznik 3 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL

NR WNIOSKU KSI: WND-POKL.

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: MINISTERSTWO SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

NUMER KONKURSU: 1/POKL/5.2.3/2010

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

A.	KRYTERIA HORYZONTALNE I DOSTĘPU (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ		
1. Grupę docelową w projekcie stanowią:		
<ul style="list-style-type: none">• Jednostki administracji publicznej nie będące częścią administracji rządowej ani samorządowej oraz ich pracownicy,• Służby nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz ich pracownicy i funkcjonariusze.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK

2. Łączna wartość kosztów studiów podyplomowych, szkoleń językowych i szkoleń komputerowych nie przekracza 30 % kosztów projektu ogółem. Koszt szkoleń został zawarty w jednym zadaniu w ramach szczegółowego budżetu projektu.			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
2.	Czy projekt spełnia kryteria dostępu?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
3.	Czy projekt jest zgodny z przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> i innym właściwym prawodawstwem krajowym?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
4.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
5.	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi		
	1	Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	2.	Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	3	Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
	4	Czy działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		
5.	Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?		

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
6.	Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
7.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe), 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych), 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. 	
6..	Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
7.	Czy projekt jest zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów PO KL</i> ?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK
8.	Czy koszty w ramach <i>cross-financingu</i> nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania? (pkt 4.1.3 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZAJĄ	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZAJĄ – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Czy poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie przekracza poziomu dopuszczalnego dla projektu o danej wartości? (pkt 4.1.2 wniosku)	
	<input type="checkbox"/> NIE PRZEKRACZA	<input type="checkbox"/> PRZEKRACZA – ODRZUCIĆ WNIOSEK
		<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – PROJEKTODAWCA NIE ROZLICZA KOSZTÓW POŚREDNICH RYCZAŁTEM
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH I DOSTĘPU		

(wypełnić, jeśli w części A zaznaczono odpowiedzi skutkujące odrzuceniem wniosku)

B.

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		CELE PROJEKTU		20	
Minimum: 12 pkt	a	Wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane (złagodzone) dzięki realizacji projektu		8	
	b	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu		8	
	c	Wskazanie zgodności celów z PO KL, <i>Planem działania</i> oraz innymi właściwymi dokumentami strategicznymi		4	

3.2		GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjnym)		15	
Minimum: 9 pkt	a	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem)		4	
	b	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej		5	
	c	Opis sposobu rekrutacji uczestników projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)		6	

3.3		DZIAŁANIA		15	
Minimum: 9 pkt	a	Wykazanie adekwatności doboru instrumentów służących osiągnięciu celów projektu, racjonalność harmonogramu działań		15	

3.4		REZULTATY I PRODUKTY PROJEKTU		25	
Minimum: 15 pkt	a	Opis twardych i miękkich rezultatów projektu oraz produktów projektu w odniesieniu do planowanych działań, z uwzględnieniem ich trwałości i kompleksowości, racjonalności, wykonalności i zamierzonej do osiągnięcia wartości dodanej projektu		9	
	b	Opis sposobu monitorowania (badania, mierzenia) rezultatów i produktów projektu		7	
	c	Opis, w jaki sposób ww. rezultaty i produkty wpłyną na realizację założonych celów projektu		9	

3.5		POTENCJAŁ PROJEKTODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM		10	
Minimum: 6 pkt	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć		2	
	b	Potencjał instytucjonalny (w tym: kadrowy i finansowy) projektodawcy oraz (ewentualnie) jego partnerów		3	
	c	Sposób zarządzania projektem (podział obowiązków, personel kluczowy)		3	
	d	Rola partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt (<i>jeśli dotyczy</i>)		2	

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: 9 pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów		4	
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat)		3	
	c	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z <i>cross-financingiem</i> (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL)		3	
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów pośrednich (w oparciu o metodologię)		3	
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu		2	

Suma uzyskanych punktów za <u>kryteria merytoryczne</u> :		
Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w <u>każdym</u> z pytań 3.1–3.5 i IV?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

C.

<p>CZY WNIOSEK SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY UZYSKAĆ DOFINANSOWANIE?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p> <p>UZASADNIENIE OCENY WNIOSKU (MINIMUM 10 ZDAŃ)</p>

D.

Weryfikacja budżetu i zakresu merytorycznego wniosku:

- a) kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne;
- b) kwestionowane wysokości wydatków, wraz z uzasadnieniem;
- c) proponowane zwiększenie wydatków, wraz z uzasadnieniem
- d) proponowane zmiany w zakresie merytorycznym projektu, wraz z uzasadnieniem.

CZY WNIOSEK ZOSTANIE SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?

TAK – uzasadnić

NIE – uzasadnić

.....
.....
.....

Proponowana kwota dofinansowania: PLN

.....
podpis

.....
data

Załącznik 4 – Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WZÓR¹⁾

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w **Warszawie** w dniu pomiędzy:

Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa, zwanym dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)”²⁾, reprezentowanym przez:

.....

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta³⁾, a gdy posiada - również NIP i REGON]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

.....

§ 1.

Ilekróć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607;
- 2) „Prioritycie” oznacza to **Priorytet V Dobre rządzenie**;
- 3) „Działaniu” oznacza to **Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej**;
- 4) „Projekcie” oznacza to projekt pt. *[tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr **POKL.05.02.03-00-...../10**, zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;

¹⁾ Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

²⁾ W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

³⁾ Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

- 5) „Partnerze” oznacza to instytucję wymienioną we wniosku, uczestniczącą w realizacji Projektu, wnoszącą do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą Projekt wspólnie z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie partnerstwa; udział Partnera w Projekcie musi być uzasadniony⁴⁾;
- 6) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.mswia.gov.pl;
- 7) ~~„Instytucji Pośredniczącej” oznacza to [nazwa Instytucji Pośredniczącej]⁵⁾;~~
- 8) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- 9) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) oraz beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie dofinansowania **Działania 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr KL/D5.2/2007/1** zawartego w dniu **16 października 2007 r.** w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007;
- 11) „pracowniku” oznacza to osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.

Przedmiot umowy

§ 2.

Na warunkach określonych w niniejszej umowie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie:) i stanowiącej nie więcej niż % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:

- 1) płatność ze środków europejskich w kwocie PLN (słownie);
- 2) dotację celową z budżetu krajowego w kwocie PLN (słownie).

§ 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie wniosku. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6 ~~oraz z Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): [adres strony internetowej]⁶⁾~~;
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 2 i § 1 pkt 6.
4. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść wytycznych, o których mowa w ust. 2 i § 1 pkt 6.

⁴⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu.

⁶⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym lub współpracy ponadnarodowej.

§ 3a.⁷⁾

- ~~1. W ramach pierwszego etapu realizacji projektu Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania strategii wdrażania projektu innowacyjnego w terminie wskazanym we wniosku. Strategia wdrażania projektu innowacyjnego podlega akceptacji przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) po jej uprzednim zaopiniowaniu przez sieć tematyczną.~~
- ~~2. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży strategii wdrażania projektu innowacyjnego lub gdy strategia projektu innowacyjnego nie zostanie zaakceptowana przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zgodnie z ust. 1, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) rozwiązuje niniejszą umowę w trybie określonym w § 26 ust. 3.~~
- ~~3. W drugim etapie realizacji projektu, w terminie wskazanym we wniosku Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia produktu określonego we wniosku do walidacji przez sieć tematyczną.~~
- ~~4. W przypadku gdy Beneficjent nie przedstawi produktu określonego we wniosku do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną zgodnie z ust. 3, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2, lub rozwiązać niniejszą umowę w trybie określonym w § 26 ust. 1 pkt 6.~~

§ 4.

- ~~1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie PLN (słownie:), co stanowi % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
1) w kwocie PLN (słownie:).
W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2. Wkład własny ze środków publicznych, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej 15% wydatków Projektu sfinansowanych ze środków publicznych jest niekwalifikowalny⁸⁾.~~
2. Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w Wytocznych, o których mowa w § 1 pkt 6, stanowią % poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu bezpośrednich wydatków pomniejszonych o kwotę wydatków w ramach cross-financingu.⁹⁾
3. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.¹⁰⁾

§ 5.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.
4. Projekt będzie realizowany przez:¹¹⁾

§ 6.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy¹²⁾.

⁷⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

⁸⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

⁹⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

¹⁰⁾ Należy przekreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

¹¹⁾ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 4 należy wykreślić.

Płatności

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają¹³⁾.

§ 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2, na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez beneficjenta.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia).
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji, w szczególności we wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, przed przekazaniem kolejnej transzy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie, o którym mowa w § 10 ust.2, i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
4. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1.
5. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta¹⁴⁾:
6. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne¹⁵⁾.
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5.
8. Odsetki bankowe od przekazanych beneficjentowi transz dofinansowania, stanowią jego dochód i nie są wykazywane we wniosku o płatność.
9. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) do dnia 15 października danego roku o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 pkt 2, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
10. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 9, w części niewydatkowanej przed upływem **30 dni** od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
11. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 10 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).
12. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 pkt 1, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 5, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

¹²⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹³⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁴⁾ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

¹⁵⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

§ 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta w wersji elektronicznej i papierowej wniosku o płatność sporządzonego przy użyciu aktualnej wersji aplikacji Generator Wniosków Płatniczych udostępnionej Beneficjentowi przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia),
 - 2) zatwierdzenie przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) wniosku o płatność zgodnie z § 10 ust. 5 w wysokości co najmniej 70% kwoty otrzymanej w ramach transz dofinansowania,
 - 3) w przypadku środków, o których mowa w § 2 pkt 1, realizacja zlecenia płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego,
 - 4) w przypadku środków, o których mowa w § 2 pkt 2, dostępność środków na finansowanie Działania na rachunku bankowym Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
2. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15¹⁶.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:
 - 1) wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy/ załącznika nr 1 do wniosku o płatność¹⁷;
 - 2) poświadczonych za zgodność z oryginałem kserokopii wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 5, lub historii z tego rachunku bankowego¹⁸) oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność¹⁹ a w przypadku płatności gotówkowych poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność;
 - 3) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 16 pkt 2 niniejszej umowy²⁰.
4. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy, o którym mowa w § 8 ust. 5:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 pkt 1, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie *płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności*, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 3, przy czym Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5²¹) dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność;
 - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 pkt 2, w terminie płatności, o którym mowa w pkt. 1, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt 4.

§ 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie 10²²) dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym

¹⁶) Należy przekreślić jeśli nie dotyczy.

¹⁷) Niepotrzebne skreślić.

¹⁸) Dotyczy projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki. Jednocześnie zamiast wyciągów bankowych beneficjent może – za zgodą Instytucji Pośredniczącej / Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) – załączać zbiorcze zestawienia wydane przez bank stanowiące historię rachunku bankowego (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem).

¹⁹) O ile wymaga tego Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

²⁰) Należy przekreślić, w przypadku projektu badawczego lub informacyjno-promocyjnego.

²¹) Należy podać liczbę dni, przy czym okres przekazania zlecenia płatności nie może przekroczyć 5 dni roboczych.

²²) Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych (w przypadku projektów partnerskich, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wydłużyć odpowiednio termin złożenia wniosku).

termin ten dotyczy każdej złożonej przez beneficjenta wersji wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1. W przypadku gdy:

- 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
- 2) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,
termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) informacji o wykonaniu / zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych dotyczących Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie, pod rygorem wstrzymania przekazania kolejnej transzy dofinansowania.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność, zawierającą:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 pkt 1 i 2 oraz wkładu własnego²³⁾ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.²⁴⁾
8. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

§ 11.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji przychody, beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego przychodu i dokonuje jego zwrotu zgodnie z § 8 ust. 11, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może wezwać Beneficjenta do zwrotu przychodu w innym terminie niż wskazany w § 8 ust. 11.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 - 3, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

§ 12.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może zawiesić uruchamianie transz dofinansowania w przypadku stwierdzenia:

²³⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

²⁴⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest jednostką sektora finansów publicznych.

- 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową,
 - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu,
 - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, oraz
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
 3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym w § 9 ust. 4.

§ 13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Beneficjenta:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości
 Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w tym wezwaniu.
4. Beneficjent dokonuje również zwrotu kwot korekt finansowych, oraz innych kwot zgodnie z § 18 ust. 4 oraz § 28 ust. 4.
5. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 4, zgodnie z zaleceniami Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
6. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

§ 14.

1. Beneficjent ma obowiązek zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem.

Zabezpieczenie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków

~~§ 15.²⁵⁾~~

- ~~1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie **15²⁶⁾** dni roboczych od daty podpisania umowy, **weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco²⁷⁾**.~~

²⁵⁾ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

²⁶⁾ Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym termin nie powinien przekroczyć 15 dni roboczych od daty podpisania umowy.

- ~~2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność.~~

Monitoring i kontrola

§ 16.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 3) zapewnienia, aby wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach Projektu zarejestrował instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizował w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 17.

1. W przypadku zlecenia zadań merytorycznych lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 2 i 5.
5. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 5 ust. 4²⁷⁾, w siedzibie Partnerów²⁹⁾, jak i w miejscu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów i³⁰⁾ wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 2 i 5.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

²⁷⁾ W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia.

²⁸⁾ Należy przekreślić w przypadku gdy Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent

²⁹⁾ Należy przekreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁰⁾ Należy przekreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 2 i 5.

Konkurencyjność

§ 20³¹⁾.

1. W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą Beneficjent stosuje się do następujących reguł:
 - 1) zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
 - 2) w przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
 - 3) Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
 - 4) kryteria oceny, o których mowa w pkt 3 mogą określić wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa przepisach o zatrudnieniu socjalnym; kryterium może dotyczyć również wyboru ofert tylko złożonych przez podmioty ekonomii społecznej.
 - 5) wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
 - 6) w przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.
2. Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).
3. Zasad, o których mowa w ust. 1, nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.
4. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-3 mają zastosowanie również do Partnerów.

§ 21.³²⁾

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) może dokonywać korekt finansowych. Przepisy § 13 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Korekty finansowe, o których mowa w ust. 1, ustala się zgodnie z dokumentem pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.mswia.gov.pl.

³¹⁾ Nie dotyczy Beneficjenta / Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

³²⁾ Dotyczy Beneficjenta / Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

3. W przypadku projektów partnerskich ust. 1 i 2 stosują się również do Partnerów.

Ochrona danych osobowych

§ 22.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą i Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia) z dnia **28 lipca 2008 r.**, nr **KL/MSWiA/DO/2008/1** oraz w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
5. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
6. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich wyłącznie w systemie informatycznym Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, który Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) przekazuje Beneficjentowi.
7. W stosunkach pomiędzy Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) a Beneficjentem, w tym w celu ustalenia zakresu ewentualnych roszczeń regresowych, wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), za szkody wynikające z wykorzystania przez Beneficjenta systemu informatycznego innego niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, a które nie powstałyby w przypadku wykorzystania systemu informatycznego Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007, ponosi w całości Beneficjent.
8. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, jedynie wyjątkowo, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
9. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4.
10. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 8, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
11. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 10 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.

12. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do umowy.
13. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 8, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
14. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
15. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do powierzonych danych osobowych, danych osobowych w poufności.
16. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
17. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) lub Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
18. Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, zgodności z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 4, oraz z niniejszą umową przetwarzania powierzonych danych osobowych; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
19. W przypadku powzięcia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 4, lub z niniejszej umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 18.
20. Kontrolerzy Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszym Porozumieniem;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
21. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia), Instytucję Zarządzającą lub przez

podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

22. Przepisy ust. 2-21 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu.³³⁾

Obowiązki informacyjne

§ 23.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 25) oraz rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4).
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.mswia.gov.pl oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
 - 1) oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt,
 - 2) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
6. Beneficjent udostępnia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

Prawa autorskie

§ 24.

1. Beneficjent/partner zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na piśmie w formie wniosku Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach kwoty, o której mowa w § 2.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

³³⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Zmiany w Projekcie

§ 25.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej:³⁴⁾ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach Projektu;
 - 2) zwiększać łącznej wartości zadania odnoszącego się do zarządzania Projektem;
 - 3) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu;³⁵⁾
 - 4) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.³⁶⁾
3. Zwiększenie łącznej kwoty przeznaczanej na wynagrodzenia personelu³⁷ w ramach zadania odnoszącego się do zarządzania projektem wymaga zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
4. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych we wniosku rezultatów Projektu, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo renegotjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia ww. rezultatów.

Rozwiązanie umowy

§ 26.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
 - 3) został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub gdy podlega zarządowi komisarzycznemu, lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
 - 4) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 5) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 15;
 - 6) ~~Beneficjent nie przedstawi produktu określonego we wniosku do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną zgodnie z § 3a ust. 3³⁸⁾.~~
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:

³⁴⁾ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

³⁵⁾ Należy usunąć w przypadku gdy w ramach projektu nie będzie udzielana pomoc publiczna.

³⁶⁾ Należy przekreślić w przypadku gdy w ramach projektu wydatki nie są rozliczane ryczałtowo.

³⁷⁾ Personel projektu rozumiany jest zgodnie z definicją zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

³⁸⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

- 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
 - 2) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
 - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3;
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
 - 7) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1.
3. ~~Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) rozwiązuje niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:³⁹⁾~~
- 1) ~~Beneficjent nie przedłoży strategii wdrażania projektu innowacyjnego, o której mowa w § 3a ust. 1;~~
 - 2) ~~strategia projektu innowacyjnego, o której mowa w § 3a ust. 1, nie zostanie zaakceptowana przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).~~

§ 27.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 28.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 26 ust. 1 pkt 1-2 i 4-5 oraz § 26 ust. 3 pkt 1, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 26 ust. 1 pkt 3 i 6 oraz § 26 ust. 2 i ust. 3 pkt 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu⁴⁰⁾, z zastrzeżeniem § 4 ust 2.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie od kwoty niewykorzystanej części dofinansowania nalicza się odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie partnerstwa.⁴¹⁾

³⁹⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest projektem innowacyjnym mającym na celu wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań.

⁴⁰⁾ Projekt należy zrozumieć jako prawidłowo zrealizowany, gdy wydatki w ramach zrealizowanej części projektu poniesione zostały w proporcjonalnej wysokości na zadanie odnoszące się do zarządzania Projektem oraz jego zadania merytoryczne.

⁴¹⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223 poz. 1786),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz. 1726).

§ 31.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

§ 32.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 oraz § 25 ust. 1.

§ 33.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) **załącznik nr 1:** Wniosek,
 - 2) **załącznik nr 2:** Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
 - 3) **załącznik nr 3:** Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT⁴²⁾,
 - 4) **załącznik nr 4:** Harmonogram płatności,
 - 5) **załącznik nr 5:** Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego⁴³⁾,
 - 6) **załącznik nr 6:** Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,

⁴²⁾ Należy przekreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁴³⁾ Należy przekreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie przedkładał wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej projektu.

- 7) **załącznik nr 7:** Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- 8) **załącznik nr 8:** Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- 9) **załącznik 9:** Umowa partnerska.⁴⁴⁾

Podpisy:

.....
Institucja Wdrażająca
(Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

.....
Beneficjent

⁴⁴⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Załącznik nr 2 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

CZĘŚĆ PIERWSZA:

Dane instytucji objętych wsparciem, w tym ich pracowników

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt
6	Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu
7	Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu

Dane instytucji, które otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane podstawowe	1	Nazwa instytucji
	2	NIP
	3	REGON
	4	Typ instytucji
	5	Polska Klasyfikacja Działalności (PKD)
	6	Wielkość instytucji
Dane teleadresowe	7	Ulica
	8	Nr budynku
	9	Nr lokalu
	10	Miejscowość
	11	Obszar

	12	Kod pocztowy
	13	Województwo
	14	Powiat
	15	Telefon kontaktowy
	16	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Szczegóły wsparcia	17	Rodzaj przyznanego wsparcia
	18	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	19	Data zakończenia udziału w projekcie
	20	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
	21	Liczba osób objętych wsparciem w ramach instytucji

Dane uczestników projektów (pracowników instytucji), którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Nazwa instytucji
	7	Wykształcenie
	8	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną
Dane kontaktowe	9	Ulica

	10	Nr domu
	11	Nr lokalu
	12	Miejscowość
	13	Obszar
	14	Kod pocztowy
	15	Województwo
	16	Powiat
	17	Telefon stacjonarny
	18	Telefon komórkowy
	19	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
Dane dodatkowe	20	Zatrudniony w
	21	Rodzaj przyznanego wsparcia
	22	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	23	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	24	Data zakończenia udziału w projekcie
	25	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa

CZĘŚĆ DRUGA:

Dane osób objętych wsparciem jako niepracujące oraz pracujące, które uczestniczą we wsparciu z własnej inicjatywy

Dane wspólne

Lp.	Nazwa
1	Tytuł projektu
2	Nr projektu
3	Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt
4	Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt
5	Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt
6	Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu
7	Liczba dzieci w wieku od 3 do 5 lat objętych wsparciem w ramach projektu

Dane uczestników projektów, którzy otrzymują wsparcie w ramach EFS

	Lp.	Nazwa
Dane uczestnika	1	Imię (imiona)
	2	Nazwisko
	3	Płeć
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu
	5	PESEL
	6	Wykształcenie
	7	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub opieka nad osobą zależną
Dane kontaktowe	8	Ulica
	9	Nr domu
	10	Nr lokalu
	11	Miejscowość
	12	Obszar
	13	Kod pocztowy
	14	Województwo
	15	Powiat
	16	Telefon stacjonarny
	17	Telefon komórkowy
	18	Adres poczty elektronicznej (e-mail)
	19	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

Dane dodatkowe	20	Rodzaj przyznanego wsparcia
	21	Wykorzystanie we wsparciu technik: e-learning/blended learning
	22	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
	23	Data zakończenia udziału w projekcie
	24	Zakończenie udziału osoby we wsparciu zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
	25	Powód wycofania się z proponowanej formy wsparcia



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT⁵⁰

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*)..... ..(*nazwa beneficjenta*) oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(*nazwa Beneficjenta*)..... .

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....
(podpis i pieczęć)

⁵⁰ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)

Załącznik nr 4 do umowy: Wzór harmonogramu płatności⁵¹⁾



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota transzy dofinansowania</i>	<i>Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...) ⁵²⁾</i>	<i>Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia</i>
Transza 1			
Transza 2			
...			
Transza n			

⁵¹⁾ Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

⁵²⁾ W przypadku pierwszej transzy w miejsce okresu za jaki składany będzie wniosek o płatność należy podać datę wypłaty pierwszej transzy.

Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego

1. Przed poniesieniem wydatków w ramach Projektu, Beneficjent planuje i wprowadza odpowiednią odrębną ewidencję księgową w obszarze ksiąg rachunkowych. Planując ewidencję księgową i dobierając odpowiednie konta księgowe beneficjent bierze pod uwagę:
 - potrzeby informacyjne związane ze sprawozdawczością w zakresie wydatków kwalifikowalnych w projektach w ramach PO KL (podział kosztów na odpowiednie kategorie zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu),
 - obowiązujące przepisy,
 - techniczne możliwości posiadanego przez siebie systemu księgowego.Może to wymagać od beneficjenta wydzielenia w swojej ewidencji odrębnych kont – syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, na których prowadzona będzie ewidencja wydatków kwalifikowalnych **w podziale na zadania** związane z realizacją projektów PO KL.
2. Wymagana jest odrębna ewidencja zarówno dla kont kosztów, VAT, przychodów (jeżeli występują przychody związane z realizacją projektu), rachunku bankowego, jak i rozrachunków.
3. Prowadząc ewidencję księgową beneficjent opisuje w swojej polityce rachunkowości wyraźnie sposób powiązania dokumentu zarejestrowanego w informatycznych zbiorach ksiąg z dokumentem źródłowym znajdującym się w archiwum papierowych dokumentów, tj. zapewnia ścieżkę audytu.
4. System finansowo-księgowy beneficjenta pozwala uzyskać z ewidencji księgowej zestawienie (raport) zawierające co najmniej następujące dane, tj:
 - zewnętrzny numer faktury VAT lub innego dokumentu związanego z wydatkami,
 - wewnętrzny (systemowy) numer dokumentu księgowego (ewidencyjny nr notowany przez operatorów na źródłowych dokumentach w celu identyfikacji zasobów komputerowych z archiwum źródłowych dokumentów),
 - datę wystawienia dokumentu księgowego,
 - określenie zakupionego towaru/usługi (rodzaj wydatku kwalifikowanego),
 - kwotę wydatków kwalifikowalnych (wydatki brutto kwalifikowane i VAT kwalifikowalny)
 - datę zapłaty,
 - informację na temat poniesienia wydatku w ramach *cross-financingu*.
5. Zestawienie (raport) sporządzane jest dla żadanego zakresu dat oraz ze wskazaną szczegółowością (syntetyka/analityka).
6. Zestawienie przekazywane jest wraz z wnioskiem o płatność w formacie PDF.
7. Wydrukowane zestawienie jest podpisywane przez odpowiednią osobę uwiarygodniającą zawartość danych w zestawieniu.
8. W przypadku, jeżeli instytucja rozliczająca projekt uzna dany wydatek za niekwalifikowalny, beneficjent dokonuje wyksięgowania tej pozycji z wyodrębnionej ewidencji dotyczącej wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu PO KL.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

W związku z przystąpieniem do Projektu
..... [tytuł projektu] realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki [pełny adres];
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby nieletniej oświadczenie powinno zostać podpisane zarówno przez daną osobę jak również przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 7 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
.....[nazwa projektu]
W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu [nazwa projektu] w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w

.....
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZESTNIKÓW PROJEKTU
.....[nazwa projektu]
W RAMACH REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie [.....] do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu [nazwa projektu] w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

.....
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Załącznik 5 – Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu dla państwowych jednostek budżetowych



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



WZÓR⁵²⁾

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w **Warszawie** w dniu pomiędzy:

Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa, zwanym dalej „Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia)⁵³⁾”, reprezentowanym przez:

.....

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta⁵⁴⁾, a gdy posiada - również NIP i REGON]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....

§ 1.

Ilekróć w umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to **Program Operacyjny Kapitał Ludzki** zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547;
- 2) „Prioritycie” oznacza to **Priorytet V Dobre rządzenie**;
- 3) „Działaniu” oznacza to **Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej**;
- 4) „Projekcie” oznacza to projekt pt. realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr **POKL.05.02.03-00-...../10** zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 5) „Partnerze” oznacza to instytucję wymienioną we wniosku, uczestniczącą w realizacji Projektu, wnoszącą do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizującą Projekt

⁵²⁾ Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór umowy stosuje się dla beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

⁵³⁾ W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie delegowała zadań na Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), należy w tekście umowy odpowiednio zamienić „Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)” na „Instytucja Pośrednicząca”.

⁵⁴⁾ Beneficjent rozumiany jest jako lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

wspólnie z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie partnerstwa; udział Partnera w Projekcie musi być uzasadniony⁵⁵⁾;

- 6) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.mswia.gov.pl;
- 7) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego;
- 8) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) oraz beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie dofinansowania **Działania 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nr KL/D5.2/2007/1** zawartego w dniu **16 października 2007 r.** w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 9) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
- 10) „pracowniku” oznacza to osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego.

Przedmiot umowy

§ 2.

Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Zarządzająca zatwierdza do realizacji Projekt Instytucji Pośredniczącej II stopnia w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie: złotych), w tym dofinansowanie pochodzące:

- ze środków europejskich w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie: złotych),
- ze środków budżetu państwa w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie: złote).

§ 3.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 21 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, oraz zobowiązuje się stosować ich treść podczas realizacji Projektu.
3. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6.

§ 4.

1. Koszty pośrednie Projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 6, stanowią% poniesionych i udokumentowanych bezpośrednich wydatków Projektu pomniejszonych o kwotę wydatków sfinansowanych w ramach cross-financingu. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, Beneficjent udostępnia podczas kontroli, o której mowa w § 15, dokumenty potwierdzające prawidłowość sporządzenia metodologii wyliczania kosztów pośrednich, przedstawionej na etapie wnioskowania o środki.⁵⁶⁾
2. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.⁵⁷⁾

⁵⁵⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁶⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy koszty pośrednie są rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

⁵⁷⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

§ 5.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram realizacji Projektu załączony do wniosku.
4. Projekt będzie realizowany przez:⁵⁸⁾

§ 6.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy⁵⁹⁾.

Płatności

§ 7.

Beneficjent zapewnia środki na finansowanie Projektu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają⁶⁰⁾.

§ 9.

1. Beneficjent zobowiązuje się do sporządzania wniosków o płatność według wzoru zamieszczonego na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.mswia.gov.pl oraz zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym załącznik nr 4 do umowy w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność jest składany w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Wniosek jest przedkładany do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
2. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust.1, może podlegać aktualizacji we wniosku o płatność. Aktualizacja harmonogramu płatności jest zgłaszana do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
3. Beneficjent przedkłada wraz z wnioskiem o płatność:
 - 1) wydruk z ewidencji księgowej Projektu, zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 5 do umowy/ załącznika nr 1 do wniosku o płatność⁶¹⁾;
 - 2) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie wyciągów z rachunków bankowych, potwierdzające wydatki objęte wnioskiem o płatność lub historii z rachunku bankowego Beneficjenta;
 - 3) raporty kasowe (bez załączników)/podpisane zestawienia płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność;
 - 4) informację o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 13 pkt 2 niniejszej umowy.
4. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) weryfikuje pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym wniosek o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego

⁵⁸⁾ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 4 należy wykreślić.

⁵⁹⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁰⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku o płatność, o którym mowa. W przypadku gdy:

- 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
 - 2) Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność
termin weryfikacji ulega wstrzymaniu lub zawieszeniu do dnia przekazania do Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia), po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, sporządza w terminie, o którym mowa w ust. 4, informację o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność, zawierającą w szczególności:
- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia wydatków.
6. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100 % otrzymanych środków na realizację Projektu w końcowym wniosku o płatność.

§ 10.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji przychody niewykazane we wniosku, przychód pomniejsza zatwierdzoną kwotę wydatków rozliczanych we wniosku o płatność.
3. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 11.

§ 11.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że środki w ramach Projektu zostały:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości- stosuje się przepisy odrębne.

§ 12.

1. Beneficjent ma obowiązek zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 201 z 31.07.2006, str. 25, z późn. zm.).
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem.

Monitoring i kontrola

§ 13.

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- 2) przekazania, w formie elektronicznej, wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 2 do umowy;
- 3) zapewnienia, aby wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach Projektu zarejestrował instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej:

www.inwestycjawkadry.pl i aktualizował w tej bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

§ 14.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 2 i 5.
5. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 15.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnerów⁶²⁾, jak i w miejscu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z częściami projektu realizowanymi bezpośrednio przez Partnerów i⁶³⁾ wykonawców Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 14 ust. 2.
4. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

§ 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 14 ust. 2.

§ 17.⁶⁴⁾

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r.

⁶²⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶³⁾ Należy wykreślić w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁴⁾ Nie dotyczy Beneficjenta/Partnerów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) może dokonywać korekt finansowych. Przepisy § 11 stosuje się odpowiednio.

2. Korekty finansowe, o których mowa w ust. 1, ustala się zgodnie z dokumentem pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.mswia.gov.pl.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do naruszeń dokonywanych przez Partnerów Projektu.

Ochrona danych osobowych

§ 18.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II Stopnia) z dnia **28 lipca 2008 r.**, nr **KL/MSWiA/DO/2008/1** oraz w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Programu. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie.
3. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektów, ewaluacji, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 2 do umowy.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
5. Dla danych osobowych przetwarzanych przez Beneficjenta w innym systemie informatycznym niż Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 Instytucja Zarządzająca nie jest administratorem danych osobowych i nie ponosi odpowiedzialności za tak przetwarzane dane. W takim przypadku mają zastosowanie odpowiednie przepisy o ochronie danych osobowych.
6. Beneficjent może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, jedynie wyjątkowo, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
7. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 4.
8. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 6, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
9. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 8 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2015 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.

10. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II Stopnia) w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do umowy.
11. Beneficjent może umocować podmioty, o których mowa w ust. 6, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
12. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
13. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu przez pracowników mających dostęp do danych osobowych, danych osobowych w tajemnicy.
14. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
15. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia) lub Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
16. Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie wspólnie ustalonym, nie późniejszym jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Beneficjenta przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia), Instytucję Zarządzającą lub podmiot przez nie upoważniony o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
17. W przypadku powzięcia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia) lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia, o którym mowa w ust. 4, lub z niniejszej umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II Stopnia), Instytucji Zarządzającej lub podmiotowi przez nie upoważnionemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 16.
18. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku przeprowadzonych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II Stopnia), Instytucję Zarządzającą lub inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
19. Przepisy ust. 1-18 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu.⁶⁵⁾

Obowiązki informacyjne

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz

⁶⁵⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym 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 (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, str. 1, z późn. zm.).

2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących Projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia): www.mswia.gov.pl oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu, tj.:
 - 1) oznaczenia budynków i pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt,
 - 2) informowania uczestników projektu o współfinansowaniu Projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) informowania instytucji współpracujących i społeczeństwa o fakcie współfinansowania Projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego i osiągniętych rezultatach Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
6. Beneficjent udostępnia Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych oraz prezentacji dotyczących Projektu.

Prawa autorskie

§ 20.

1. Beneficjent/Partner zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w ramach kwoty, o której mowa w § 2.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.

Zmiany w Projekcie

§ 21.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej:.....⁶⁶⁾ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez

⁶⁶⁾ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:

- 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu w ramach Projektu;
 - 2) zwiększać łącznej wartości zadania odnoszącego się do zarządzania Projektem;
 - 3) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.
3. Zwiększenie łącznej kwoty przeznaczonej na wynagrodzenia personelu w ramach zadania odnoszącego się do zarządzania projektem wymaga zgody Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia).
 4. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie Projektu założonych we wniosku rezultatów Projektu, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) ma prawo renegecjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia ww. rezultatów.

Rozwiązanie umowy

§ 22.

1. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
2. Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z harmonogramem załączonym do wniosku;
 - 2) Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 3) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 15;
 - 4) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 5) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność;
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
 - 7) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 16 ust. 1.

§ 23.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§ 24.

1. W przypadku rozwiązania umowy, Beneficjent zobowiązuje się przedstawić wniosek o płatność, zawierający rozliczenie całości wydatkowanych środków w ramach projektu dotychczas nie rozliczonych, zgodnie z § 9 ust. 1.

Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie partnerstwa.⁶⁷⁾

§ 26.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającego rozporządzenie nr 1260/1999,
- 2) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.7.2006, str. 12),
- 3) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego 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 (sprostowanie Dz. Urz. UE L 45 z 15.2.2007, str. 4);

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240),
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223 poz. 1786),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz. 1726).

§ 27.

Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.

§ 28.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 oraz § 21 ust. 1.

§ 29.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) **załącznik nr 1:** Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach PO KL,
 - 2) **załącznik nr 2:** Zakres danych uczestników projektu,
 - 3) **załącznik nr 3:** Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT⁶⁸⁾,

⁶⁷⁾ Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 4) **załącznik nr 4:** Harmonogram płatności,
- 5) **załącznik nr 5:** Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego⁶⁹⁾,
- 6) **załącznik nr 6:** Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 7) **załącznik nr 7:** Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- 8) **załącznik nr 8:** Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- 9) **załącznik nr 9:** umowa partnerska⁷⁰⁾

Podpisy:

.....
Instytucja Wdrażająca
(Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

.....
Beneficjent

⁶⁸⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

⁶⁹⁾ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie przedkładał wraz z wnioskiem o płatność wydruku z ewidencji księgowej projektu.

⁷⁰⁾ Należy przekreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa

Załącznik nr 6
Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu
w ramach PO KL dla Poddziałania 5.2.3 - konkurs numer 1/POKL/5.2.3/2010

Wniosek jest poprawny formalnie jeśli w odpowiedzi na wszystkie pytania zaznaczono - TAK

L.P.	Pytanie sprawdzające	TAK	NIE
WYMOGI FORMALNE:			
1.	1. Czy składany wniosek jest kompletny: a) zawiera dwa egzemplarze wniosku (oryginał i kopię) ? b) zawiera 1 egz. płyty CD zawierającej wersje elektroniczne wniosku w formacie pliku XML + PDF ? c) Czy wniosek nagrany na płytę można ponownie otworzyć np. na innym komputerze ? d) Czy załączono egzemplarz załącznika finansowego partnera (jeśli dotyczy) ?		
2.	Czy w pkt. 1.5 wniosku właściwie wskazano instytucję, w której wniosek zostanie złożony ? (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji)		
3.	Czy projekt jest odpowiedzią na konkurs, czy właściwie wypełniono pkt. 1.6 wniosku, tj. podano nr konkursu 1/POKL/5.2.3/2010 ?		
4.	Czy wypełnione są wszystkie pola wniosku (np. pole <i>Data wypełnienia wniosku</i> w części <i>V. Oświadczenie</i> , punkt 3.2 <i>Grupy docelowe</i> , pole <i>Uzasadnienie dla cross-finansingu i kosztów pośrednich w projekcie</i> znajdujące się na końcu wniosku i inne) ?		
5.	Czy suma kontrolna jest tożsama na wersji papierowej (oryginał/kopia) i wersji elektronicznej? Czy wydruk zawiera wszystkie strony z tą samą sumą kontrolną ?		
6.	Czy osoba/y, które opieczetowują i podpisują wniosek są tożsame z osoba/ami wymienionymi w pkt 2.6		

	wniosku ? Czy wniosek został podpisany i opieczetowany w części V <i>Oświadczenie</i> ? Czy wniosek posiada kontrasygnatę skarbnika/głównego księgowego (pieczęć + podpis) w części V <i>Oświadczenie</i> ?		
7.	Czy dołączona kopia wniosku jest kserokopią oryginału ?		
8.	Czy kopia wniosku jest: a) poświadczona „za zgodność z oryginałem”, b) opatrzona datą poświadczenia, c) podpisana własnoręcznie przez osobę/y upoważnione (wymienione w pkt. 2.6 wniosku) w części V <i>Oświadczenie</i> ?		
9.	Czy do wniosku dołączone są wymagane w <i>Dokumentacji Konkursowej</i> załączniki finansowe partnera/ów nienależących do sektora jednostek finansów publicznych (przedkładane w dwóch egzemplarzach: oryginale i kopii, dwóch oryginałach bądź dwóch kopiach oryginalnych dokumentów) ?		
10.	Czy załączniki finansowe partnera/ów nienależących do sektora jednostek finansów publicznych sporządzone są w dwóch tożsamyh egzemplarzach (np. oryginał i kopia) – po jednym egzemplarzu do każdego wniosku ?		
11.	Czy kopie załączników finansowych partnerów nienależących do sektora jednostek finansów publicznych są: a) poświadczone za zgodność z oryginałem ? b) opatrzone datą poświadczenia ? c) podpisane odręcznie przez osobę/y reprezentujące partnera (czytelnie w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnie wraz z pieczętką imienną) na każdej stronie załącznika ? d) podpisane odręcznie przez osobę/y reprezentujące partnera (czytelnie w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnie wraz z pieczętką imienną) na pierwszej stronie załącznika ze wskazaniem numerów poświadczonych stron dokumentu (w tym przypadku konieczne jest ponumerowanie wszystkich stron dokumentu) ?		
12.	Czy dołączona płyta CD jest opisana (zawiera numer konkursu, nazwę Wnioskodawcy, sumę kontrolną oraz tytuł projektu) ?		
13.	Czy przygotowany zgodnie z zaleceniami wymienionymi w ww. punktach wniosek (oryginał wraz z kopią oraz wersją elektroniczną) został umieszczony w jednej kopercie ?		

14.	Czy kopertę opisano zgodnie z wymaganiami zamieszczonymi w <i>Dokumentacji Konkursowej</i> ?		
15.	Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych ?		
KRYTERIA DOSTĘPU: Czy spełnione są wskazane w <i>Dokumentacji Konkursowej</i> szczegółowe kryteria dostępu dla konkursu 1/POKL/5.2.3/2010:			
16.	Czy wyłączną grupą docelową projektu są: <ul style="list-style-type: none"> • jednostki administracji publicznej niebędące częścią administracji rządowej ani samorządowej oraz ich pracownicy; • służby nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz ich pracownicy i funkcjonariusze ? (<i>sprawdź w pkt. 3.2 wniosku</i>) 		
17.	Czy wartość projektu mieści się w przedziale: <ul style="list-style-type: none"> – minimalna wartość projektu: 50 000 zł – maksymalna wartość projektu: 5 000 000 zł 		
18.	Czy wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie? Czy zalicza się do któregoś z podmiotów wymienionych poniżej ? <ul style="list-style-type: none"> • Rzecznik Praw Obywatelskich, • Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji, • Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, • Krajowe Biuro Wyborcze, • Państwowa Inspekcja Pracy, • Rzecznik Praw Dziecka, • Komenda Główna Policji, • Komenda Główna Straży Granicznej, • Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, • Szkoła Główna Służby Pożarniczej, • Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie. 		
19.	Czy beneficjent (wnioskodawca) składa jeden wniosek w odpowiedzi na konkurs ?		

20.	Czy łączna wartość kosztów studiów podyplomowych, szkoleń językowych i szkoleń komputerowych nie przekracza 30 % kosztów projektu ogółem ? Czy pozycje kosztów studiów podyplomowych i szkoleń językowych i szkoleń komputerowych zostały zawarte w odrębnym zadaniu w ramach szczegółowego budżetu projektu ?		
UWAGI DOTYCZĄCE GENERATORA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH ORAZ BUDŻETU PROJEKTU:			
21.	Czy budżet projektu przed ostatecznym zapisaniem został przeliczony (przycisk „Przelicz budżet”) ?		
22.	Czy wartość wydatków w ramach cross-financingu nie przekracza 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych ?		
23.	Czy w <i>Szczegółowym budżecie projektu</i> pola kolumny „Pomoc publiczna T/N” są niezaznaczone? (dla Poddziałania 5.2.3 PO KL nie przewiduje się występowania pomocy publicznej)		
24.	Czy dla kosztów pośrednich zapisanych w budżecie (jeśli występują) wnioskodawca opisał metodologię wyliczenia i uzasadnienie dla wykazanych kosztów pośrednich ? (Należy wypełnić pole: <i>Uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie</i> znajdujące się na końcu wniosku)		
25.	Czy wniosek aplikacyjny sporządzono w wersji 5.3 Generatora Wniosków Aplikacyjnych ?		