



DOLNY ŚLĄSK

dobra perspektywa
www.dolnyslask.pl

Podsumowanie najważniejszych wymogów
dotyczących kryteriów wyboru projektów oraz
sposobu wypełniania wniosku o dofinansowanie
projektu zawartych w dokumentach Programu
Operacyjnego Kapitał Ludzki



Aby móc uznać, iż standard minimum został spełniony należy uzyskać pozytywne odpowiedzi na **co najmniej dwa** spośród pięciu pytań dotyczących spełnienia przez wniosek o dofinansowanie projektu minimalnych wymagań w zakresie przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie.

UWAGA!

Co do zasady w Poddziałaniu 9.1.2 **nie ma wyjątków**, co do których nie stosuje się standardu minimum, chyba że profil działalności szkoły/placówki oświatowej wskazuje na możliwość wsparcia w ramach projektu jedynie chłopców lub dziewcząt bądź gdy wszystkie działania w ramach projektu będą skierowane do wszystkich uczniów z danej szkoły. Jednak nawet w powyższych przypadkach zaleca się przeprowadzenie w ramach projektu **działań równościowych**.

Wskazówki, w jaki sposób przygotować projekt pod kątem równości płci znajdują się w **Instrukcji do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w PO KL** zawartej w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, a także w poradniku **Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL**.

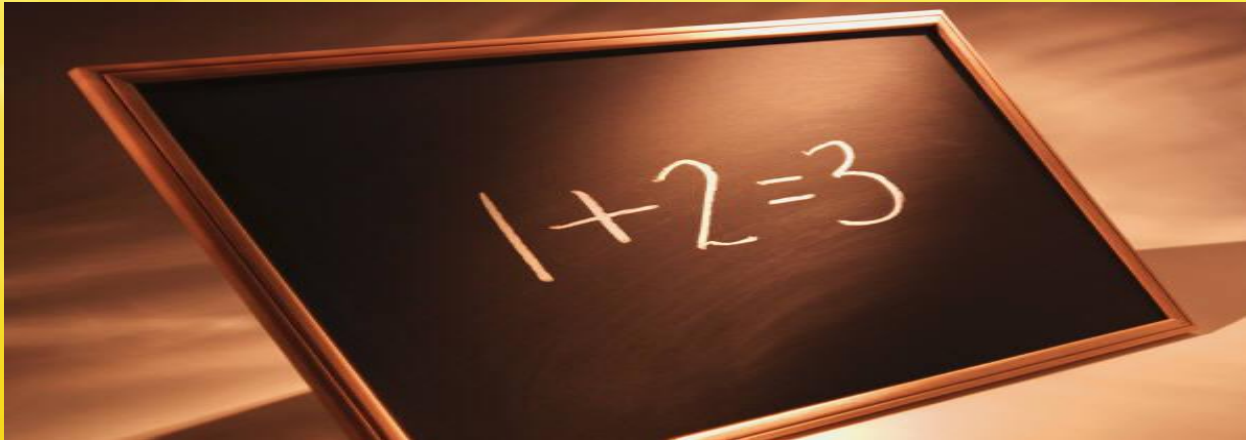
Diagnoza potrzeb (Pkt. 3.1.1 Wniosku o dofinansowanie projektu)



- ✓ Diagnoza potrzeb powinna się odnosić do **obszaru wsparcia projektem** (szkoła/szkoły/placówki oświatowe) i powinna być poparta **danymi statystycznymi z ostatnich 3 lat;**
- ✓ Z diagnozy powinno wynikać istnienie problemu, który może zostać rozwiązany poprzez realizację projektu;
- ✓ W diagnozie należy uwzględnić analizę sytuacji kobiet i mężczyzn;

Cele projektu (Pkt. 3.1.2 i 3.1.3 Wniosku o dofinansowanie projektu)

- ✓ Cele muszą zawsze **odpowiadać na zdiagnozowany problem**;
- ✓ Cel główny projektu powinien się odnosić do wdrożenia **programu rozwojowego szkoły**;
- ✓ Cele szczegółowe muszą prowadzić do osiągnięcia celu głównego;
- ✓ Cele powinny być: konkretne, mierzalne, trafne, realistyczne i określone w czasie (**reguła SMART**);
- ✓ Cele **nie mogą być określone jako działania**, np. udział, przeszkolenie, wsparcie;



- ✓ Wskaźniki pomiaru celu powinny być **adekwatne** w stosunku do celów projektu;
- ✓ W ramach celu głównego powinien być ujęty obowiązkowy dla Poddziałania 9.1.2 wskaźnik monitorujący **liczbę szkół, które wdrożyły programy rozwojowe** w podziale na obszar miejski/wiejski;
- ✓ Określone wskaźniki muszą być wystarczające do monitorowania realizacji celów;
- ✓ Cele określające efekt powinny być monitorowane **nie tylko za pomocą wskaźników produktu, ale także rezultatu** (np. liczba osób, u których nastąpił wzrost wiedzy z matematyki, itp.);
- ✓ Określone **źródła weryfikacji** muszą **umożliwiać** weryfikację osiągnięcia danego wskaźnika, należy pamiętać o wskazaniu częstotliwości ich pomiaru.

Grupa docelowa
(Pkt. 3.2 Wniosku o dofinansowanie projektu)



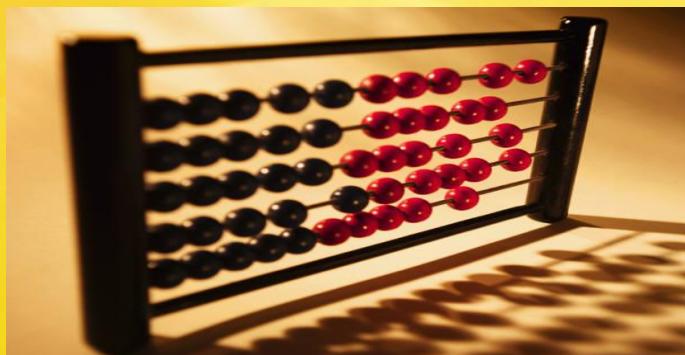
- ✓ Założona grupa docelowa musi być **zgodna z opisem problemu** zawartym w punkcie 3.1.1 wniosku o dofinansowanie projektu;
- ✓ **Wszystkie szkoły objęte projektem powinny zostać wskazane z nazwy (z osobna);**
- ✓ Należy opisać wszystkie grupy uczestników projektu z podaniem głównych ich cech, które wynikają z analizy problemu oraz podać informacje dotyczące liczby osób planowanych do objęcia wsparciem w ramach poszczególnych zajęć.

- ✓ należy uzasadnić wybór szkoły oraz liczebność wspieranych uczniów;
- ✓ kryteria rekrutacji należy określić tak, by były spójne z opisem wymienionych problemów i przyczyniały się do ich rozwiązania;
- ✓ we wniosku powinny się znaleźć zapisy wskazujące na **stopień zainteresowania** poszczególnych grup docelowych proponowaną formą wsparcia, **zapisy nt. ewentualnych barier**, które będą stanowiły przeszkodę dla potencjalnych uczestników projektu i sposobu ich łagodzenia/pokonania oraz **opis potrzeb i oczekiwań potencjalnych uczestników**.



Zadania (Pkt. 3.3 Wniosku o dofinansowanie projektu)

- ✓ Działania muszą zawsze wynikać ze zdiagnozowanych problemów;
- ✓ Działania muszą przyczyniać się do osiągnięcia założonych celów projektu;
- ✓ W każdym zadaniu należy wskazać w jakich miesiącach będzie ono realizowane, kto z kadry będzie odpowiedzialny za jego realizację oraz miejsca realizacji poszczególnych typów zajęć;
- ✓ W miarę możliwości **opis działań powinien zawierać zagadnienia merytoryczne**, które będą realizowane na zajęciach, dokładne wskazanie, kto będzie uczestniczył w danym typie zajęć, a także informacje organizacyjne.



UWAGA!

W przypadku planowania form wsparcia o charakterze psychologiczno-pedagogicznym należy zwrócić szczególną uwagę na uregulowania zawarte w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*.

Zadania (Pkt. 3.3 Wniosku o dofinansowanie projektu)

- ✓ Zaleca się zaplanowanie w ramach projektu **działań równościowych**;
- ✓ Należy wskazać wszystkie **produkty** wytworzone w ramach projektu wraz z podaniem **wskaźników, źródeł ich weryfikacji i częstotliwości ich pomiaru**;
- ✓ **W kontekście zapewnienia trwałości projektu** powinno zostać zaznaczone, iż w ramach poszczególnych działań/zadań powstaną konspekty, scenariusze zajęć, opracowania metod, narzędzi, które będą stosowane po zakończeniu realizacji projektu;



Oddziaływanie projektu (Pkt. 3.5 Wniosku o dofinansowanie projektu)



- ✓ Należy wskazać następujący efekt: **Wdrożenie przez 60% szkół (podstawowych, gimnazjów i ponadgimnazjalnych) projektów rozwojowych obejmujących m. in. nowoczesny system zarządzania, zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne (szkoły wiejskie 80%, miejskie 42%);**
- ✓ Cel główny projektu musi wskazywać na bezpośredni związek z celami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- ✓ Należy wskazać wartość dodaną projektu.

Doświadczenie i potencjał wnioskodawcy/partnera (Pkt. 3.6 Wniosku o dofinansowanie projektu)

- ✓ Należy wskazać **doświadczenie** organu prowadzącego szkołę/szkoły, innych członków partnerstwa w realizacji projektów unijnych, w tym współfinansowanych ze środków EFS;
- ✓ Można wskazać także na doświadczenie wnioskodawcy/partnera w realizacji zadań merytorycznych projektu – edukacji dzieci;
- ✓ Uwiarygodnienie danych następuje poprzez podanie **tytułów zrealizowanych projektów, liczby uczestników, okresu realizacji, kwoty i zrealizowanych rezultatów.**



- ✓ Należy wymienić **skład zespołu zarządzającego** wraz z podaniem stanowisk, zakresu ich głównych obowiązków, wymiaru czasu pracy, wymaganych kompetencji na dane stanowisko;
- ✓ należy opisać **sposób komunikacji, częstotliwość spotkań zespołu zarządzającego, sposób podejmowania decyzji, podjęcie działań zapobiegawczych i naprawczych;**
- ✓ **liczba osób w zespole zarządzającym oraz ich wymiary czasu pracy powinny być adekwatne** do stopnia złożoności projektu;
- ✓ należy umieścić **opis sprzętu (zaplecza technicznego)**, jakim dysponuje wnioskodawca oraz szkoła planowana do objęcia wsparciem w celu umożliwienia weryfikacji niezbędności zakupów w ramach cross-finansingu;

Sposób zarządzania projektem (Pkt. 3.7 Wniosku o dofinansowanie projektu)

- ✓ należy opisać **metody i narzędzia stosowane do monitorowania działań oraz sposób reakcji na odstępstwa od zakładanego harmonogramu działań podejmowanych w ramach projektu** oraz ewentualne działania naprawcze;
- ✓ w przypadku **projektu partnerskiego** obowiązkowym jest wskazanie **Grupy Sterującej**, w skład której powinni wchodzić przedstawiciele Lidera i Partnera;
- ✓ należy **uzasadnić wybór partnera** projektu oraz oświadczyć wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu;
- ✓ należy wskazać na **podział ról i odpowiedzialności** Lidera/Partnera.

Wydatki projektu (Cz. IV Wniosku o dofinansowanie projektu)

- ✓ wydatki powinny być **niezbędne** do realizacji celów projektu i ściśle wynikać z opisu problemu;
- ✓ wszystkie stawki dotyczące planowanych do zakupu towarów/produktów i usług muszą być **rynkowe w odniesieniu do regionu Dolnego Śląska i efektywne kosztowo**;
- ✓ w przypadku określenia zakupów jako **komplety/zestawy** w *uzasadnieniu kosztów* powinien się znaleźć **dokładny opis**, co wchodzi konkretnie w ich skład, tak aby możliwa była ocena racjonalności danego kosztu;
- ✓ niezbędne jest podanie **wymiaru czasu pracy (jaka część etatu lub ile godzin pracy w miesiącu)** osób zatrudnionych w projekcie;

Wydatki projektu (Cz. IV Wniosku o dofinansowanie projektu)

- ✓ zakup **sprzętu** dla kadry zarządzającej jest kwalifikowalny w całości jedynie w przypadku zatrudnienia danej osoby w ramach umowy o pracę na **co najmniej ½ etatu**;
- ✓ **koszty zarządzania projektem oraz koszty pośrednie nie mogą być ujęte w ramach zadań merytorycznych**;
- ✓ Pozycje z katalogu kosztów zarządzania wykazane poza zadaniem *Zarządzanie projektem* są **niekwalifikowalne**;
- ✓ **nie jest zasadne** ponoszenie wydatków na **gadżety promocyjne** lub ponoszenie wysokich kosztów związanych z **promocją projektu**, w przypadku gdy grupa docelowa jest ściśle określona (uczniowie danej szkoły/placówki oświatowej);
- ✓ **Promocja projektu** jest elementem zarządzania projektem.

Łączna wartość **kosztów zarządzania projektem** nie może przekroczyć:

- a) 30% wartości projektu nieprzekraczającej 500 tys. zł,
- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. zł do 1 mln zł włącznie,
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1mln zł do 2 mln zł włącznie,
- d) 15% wartości projektów w przypadku projektów o wartości powyżej 2mln do 5 mln zł włącznie,
- e) 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

***Cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL.**

Wszystkie zakupy w ramach cross-finansingu powinny być szczegółowo uzasadnione w części: „Uzasadnienie kosztów” znajdującej się pod szczegółowym budżetem projektu.

W ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* możliwe jest kwalifikowanie w szczególności:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) **pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;**
- b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: **środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest równa lub wyższa od 350 zł;**
- c) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) **sprzętu, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest równa lub wyższa od 350 zł, celem jego przekazania uczestnikom projektów PO KL;**
- d) dostosowywania i/lub **adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy, bez względu na cenę.**

Jako „sprzęt” w ramach *cross-financingu* należy rozumieć **środki trwałe** (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa **jest równa lub wyższa od 350 zł.**

Uwaga!

Wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie projektu (pkt. 4.1.3 w Budżecie ogólnym) w ramach *cross-financingu* **nie może stanowić więcej niż 10%** wszystkich wydatków stanowiących budżet projektu. W przypadku przekroczenia ww. wartości wydatków w ramach *cross-financingu* wniosek zostanie odrzucony na etapie oceny merytorycznej.

W ramach kosztów pośrednich można ponosić następujące wydatki:

- **koszty zarządu** (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- **koszty personelu obsługowego** (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- **koszty obsługi księgowej** (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- **koszty utrzymania powierzchni biurowych** (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- **opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków** w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;

- **amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu;**
- **koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich** związanych z obsługą administracyjną projektu;
- **koszty usług powielania dokumentów** związanych z obsługą administracyjną projektu;
- **koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych** związanych z obsługą administracyjną projektu;
- **koszty ubezpieczeń majątkowych;**
- **koszty ochrony;**
- **koszty sprzątnięcia pomieszczeń** związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na **dwa sposoby**:

I. ryczałtem

II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, wysokość ryczałtu w ramach danego projektu wynosi:

9% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,

8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,

7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,

5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,

4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

UWAGA!

Należy pamiętać, iż w przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków wysokość kosztów nie może być kształtowana dowolnie. **Dozwolone** – w związku z koniecznością zachowania racjonalności i efektywności wydatków – **jest jedynie nieznaczne zwiększenie odsetka kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków w porównaniu z procentem kosztów pośrednich określonym dla ryczaftu (9, 8, 7, 5 lub 4% wartości projektu).**

Dziękujemy za uwagę

Departament Funduszy Europejskich
Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

www.efs.dolnyslask.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





DOLNY ŚLĄSK

dobra perspektywa
www.dolnyslask.pl