

Dokumentacja konkursowa dla Działania 2.2 ZPORR
Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu – Departament Edukacji i Nauki zgodnie z obowiązującym prawodawstwem - Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie przyjęcia „Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006” (Dz.U. Nr 200, poz. 2051 ze zmianami), Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz.U. Nr 257, poz. 2575 ze zmianami), „Poradnik dla Beneficjentów 2 Priorytetu ZPORR” poniżej przedkłada wymagania dotyczące dokumentacji konkursowej dla składanych projektów w ramach ZPORR – Działanie 2.2 *Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne*.

Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w Instytucji Wdrażającej – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ul. Piekary 17, piętro VIII, pokój 803.

Wnioski, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dostarczenia wniosków pocztą decyduje data i godzina dostarczenia pod wskazany adres, a nie data stempla pocztowego. W przypadku przesłania wniosku pocztą kurierską decyduje data i godzina dostarczenia pod wskazany adres.

Wnioski należy składać osobiście, listem poleconym lub pocztą kurierską w zamkniętej kopercie. Wnioski dostarczone w inny sposób lub dostarczone na inny adres nie będą rozpatrywane.

Koperta zawierająca wniosek wraz z załącznikami powinna:

- być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach działania (numer i nazwa działania) ZPORR,
- zawierać pełną nazwę Beneficjenta oraz jego adres,
- zawierać pełną nazwę Instytucji Wdrażającej oraz jej adres.

Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu 2 – Wzmocnienie rozwoju zasobów ludzkich w regionach stanowi Załącznik nr 3 do „Poradnika dla Beneficjentów”. Beneficjent powinien wypełnić wniosek zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku (Załącznik Nr 4 Poradnika). Formularz wniosku należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty aby ułatwić jego ocenę.

Wniosek powinien zostać wypełniony za pomocą interaktywnego programu komputerowego (Generator Wniosków – aktualna wersja). Program ten należy pobrać ze strony internetowej: www.mofnet.gov.pl lub www.zporr.gov.pl i zainstalować na własną stację roboczą.

Wniosek (formularz wniosku wraz z załącznikami) należy złożyć w formie papierowej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i dwie kopie) oraz w formie elektronicznej (jedynie formularz wniosku na dyskietce lub płycie CD). Każda strona oryginału wniosku musi być parafowana przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. Kopie formularzy wniosku oraz kopie wszystkich załączników muszą być poświadczane przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem i parafowane przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta. Oryginały załączników (np. oświadczenia z ZUS) oraz załączników sporządzonych przez Beneficjenta powinny zawierać datę oraz winny być podpisane i opatrzone pieczęcią imienną Beneficjenta.

Każda strona wniosku oraz załączników ma być ponumerowana.

Formularz wniosku wraz z załącznikami i dyskietka lub płyta CD muszą być trwale spięte. Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i kopie) powinien być trwale spięty w odrębny, kompletny dokument.

Komplet dokumentów powinien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:

- pełna nazwa Beneficjenta,
- tytuł Projektu,
- nr i nazwa działania ZPORR,
- oryginał lub kopia.

Każdy komplet dokumentów powinien rozpoczynać się kartą – Zestawienie dokumentów. W karcie tej należy wymienić wszystkie dokumenty umieszczone w komplecie. Karta musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta.

Załączniki wniosku muszą być zamieszczone po formularzu wniosku, ściśle według podanej w nim kolejności i numeracji (według kolejności i numeracji podanej w formularzu wniosku – „Załączniki”).

Każdy załącznik musi być oddzielony kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika zgodnie z numeracją podaną w formularzu wniosku oraz określającą ilość stron.

W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „Nie dotyczy”.

W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nieprzewidzianych w formularzu wniosku) należy je wymienić w dodatkowym wykazie w formie tabeli oraz nadać im kolejne numery załączników. Dokumenty te należy wpiąć na końcu tak jak pozostałe, zamieszczając nazwę na karcie informacyjnej.

Jeżeli niemożliwe będzie spięcie formularza i wszystkich załączników w jeden dokument, należy przygotować drugi (i ewentualnie kolejne) przestrzegając ustalonej kolejności i zasad. Każdy komplet dokumentów musi zawierać kartę z wykazem jego zawartości (numer i nazwa załącznika) oraz numer według kolejności.

Osobiste złożenie wniosku zostanie potwierdzone.

Zestawienie wymaganych (obowiązkowych) załączników do wniosku o dofinansowanie projektu przedstawia Załącznik Nr 5 „Poradnika dla Beneficjentów”.

Do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć także regulamin przyznawania i przekazywania stypendiów przygotowany przez Beneficjenta. W przypadku dołączenia do wniosku projektu regulaminu należy przedłożyć Instytucji Wdrażającej stosowną uchwałę zatwierdzającą ww. regulamin w terminie 7 dni od daty jej podjęcia.

Wszystkie zapisy dokonywane we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w załącznikach winny być zgodne z Uzupełnieniem Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oraz Poradnikiem dla Beneficjentów 2 Priorytetu Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.