



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Dokumentacja konkursowa

Priorytet VIII

Regionalne Kadry Gospodarki

Działanie 8.1

*Rozwój pracowników i przedsiębiorstw
w regionie*

Poddziałanie 8.1.1

*Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych
i doradztwo dla przedsiębiorstw*

Konkurs zamknięty nr 5/POKL/8.1.1/2011

Aktualizacja z dnia 18.11.2011 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
przedłuża termin naboru wniosków w ramach konkursu nr 5/POKL/8.1.1/2011**

na dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VIII *Regionalne Kadry Gospodarki*, Działanie 8.1. *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałanie 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

- ogólne i specjalistyczne szkolenia oraz doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw w zakresie m.in.: zarządzania, identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników, organizacji pracy, elastycznych form pracy, wdrażania technologii produkcyjnych przyjaznych środowisku, wykorzystania w prowadzonej działalności technologii informacyjnych i komunikacyjnych;
- doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, w szczególności w zakresie ekonomii, finansów, zarządzania zasobami ludzkimi lub rachunkowości (z wyłączeniem doradztwa związanego z procesami inwestycyjnymi).

Uwaga! Szczegółowe kryteria dostępu zostały określone w Dokumentacji konkursowej.

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą w terminach

Od 30 września 2011 r. od godz. 7.30

do 30 grudnia 2011 r. do godz. 12.00

w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, 87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, I piętro, pokój 112 a.

Decyduje data i godzina wpływu wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs.

O dofinansowanie mogą występować:

wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

Szczegółowe zasady aplikowania określa *Dokumentacja konkursowa*, która jest dostępna w siedzibie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73 oraz na stronie internetowej www.mojregion.eu.

Na realizację projektów wyłonionych w ramach konkursu dostępna jest kwota

35 000 000,00 zł

Dodatkowe informacje można uzyskać w Punkcie Konsultacyjnym w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 56 656 10 55, e-mail: ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl.

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Spis treści

Słowniczek.....	6
I. Podstawowe informacje o konkursie	11
1.1. Czym jest Dokumentacja konkursowa	11
1.2. Termin i miejsce naboru.....	11
1.3. Przedmiot konkursu	12
1.4. Harmonogram konkursu	14
1.5. Kwota dostępna	16
1.6. Forma finansowania	16
1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	17
II. Wymagania konkursowe	18
2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	18
2.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej	19
2.3. Wymagania czasowe	20
2.4. Wymagania finansowe	20
2.4.1 Informacje ogólne.....	20
2.4.2 Wymagania dotyczące kosztów zarządzania projektem	21
2.4.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich.....	21
2.4.4 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu	23
2.4.5 Cross-financing	25
2.5. Wymagania dotyczące wskaźników pomiaru celu i produktu	26
2.5.1 Wskaźniki pomiaru celu.....	26
2.5.2 Wskaźniki pomiaru produktu	28
2.6. Partnerstwo i zlecanie zadań	29
2.6.1 Wymagania dotyczące partnerstwa	29
2.6.2 Wymagania dotyczące zlecania zadań (konkurencyjność i efektywne zarządzanie finansami)	33
2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	35
2.8. Pomoc publiczna	35
III. Wniosek o dofinansowanie projektu	43
3.1. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego	43
3.2. Wycofanie wniosku aplikacyjnego	46
3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku aplikacyjnego	46
IV. Procedura i kryteria wyboru projektów	46
4.1. Ocena formalna	46
4.1.1 Zasady ogólne	46
4.1.2 Ogólne kryteria formalne	47
4.1.3 Szczegółowe kryteria dostępu	49
4.2. Ocena merytoryczna	51
4.2.1 Zasady ogólne	51
4.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu.....	51
4.2.3 Ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A <i>Karty oceny merytorycznej</i>	55

4.2.4 Ogólne kryteria merytoryczne	58
4.2.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	59
4.3. Lista rankingowa.....	63
4.4. Negocjacje	64
V. Umowa o dofinansowanie projektu.....	66
5.1. Informacje ogólne	66
5.2. Wymagane załączniki do umowy	66
5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	68
VI. Procedura odwoławcza	70
6.1. Przedsądowy etap procedury odwoławczej	70
6.2. Sądowy etap procedury odwoławczej	72
VII. Dodatkowe informacje.....	73
Załączniki	73

Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY /EFS/	Jeden z Funduszy Strukturalnych, który służy osiągnięciu spójności gospodarczej i społecznej oraz wysokiego poziomu zatrudnienia w Unii Europejskiej poprzez finansowanie działań w ramach pięciu obszarów wsparcia.
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI /POKL/	Jeden z programów operacyjnych służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013. Program ten obejmuje całość interwencji EFS w Polsce. PO KL składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym jak i regionalnym. W 85% Program współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej (EFS), natomiast w 15% ze środków krajowych.
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013	Dokument wdrażający strategię i priorytety pomocy, zawierający także szczegółowe elementy na poziomie działania przygotowany przez Instytucję Zarządzającą PO KL i w razie potrzeby korygowany. W dokumencie tym przedstawione zostały szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL /IZ PO KL/	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA /IP/	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII i IX w województwie kujawsko - pomorskim pełni Urząd Marszałkowski.
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS /IOK/	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
PRIORYTET	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
DZIAŁANIE	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
PLAN DZIAŁANIA	Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej
PRACOWNIK ZNAJDUJĄCY SIĘ W BARDZO NIEKORZYSTEJ SYTUACJI	Należy przez to rozumieć osobę, która pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesiące poprzedzających zatrudnienie.
PRACOWNIK ZNAJDUJĄCY SIĘ W SZCZEGÓLNIE NIEKORZYSTEJ SYTUACJI	Należy przez to rozumieć osobę, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków: <ul style="list-style-type: none"> a) pozostawała bez zatrudnienia w okresie ostatnich 6 miesięcy, b) nie posiada wykształcenia średniego lub zasadniczego zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3, c) najpóźniej, w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do

	<p>projektu ukończyła 50 rok życia,</p> <p>d) jest osoba dorosłą:</p> <ul style="list-style-type: none"> -samotnie wychowującą dzieci, będącą panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą, w stosunku do której orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów, lub osobą pozostającą w związku z małżeńskim, jeśli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności, lub - samotnie mającą na utrzymaniu osobę zależną, <p>e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiety i mężczyźni jest co najmniej o 25% wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,</p> <p>f) jest członkiem mniejszości narodowej lub etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz.U.Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550 oraz z 2009 r. Nr 31, poz. 206 i Nr 157, poz. 1241), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe.</p>
POMOC PUBLICZNA	<p>Pojęcie pomocy publicznej nie zostało precyzyjnie określone w dokumentach Unii Europejskiej. Jednak pośrednio na podstawie art. 87 ust. 1 Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE) można uznać, iż pomocą publiczną (z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w niniejszym traktacie) jest wszelka pomoc przyznawana przez państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez uprzywilejowanie niektórych przedsiębiorstw lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.</p>
POMOC DE MINIMIS	<p>Pomoc <i>de minimis</i> stanowi szczególną kategorię wsparcia udzielanego przez państwo, gdyż uznaje się, że ze względu na swą małą wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji w wymiarze wspólnotowym. W związku z powyższym, nie stanowi ona <i>de facto</i> pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 ust. 1 TWE, a w konsekwencji nie podlega obowiązkowi notyfikacji Komisji Europejskiej. Zasady udzielania pomocy <i>de minimis</i> określa <i>Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis</i>.</p> <p>Łączna wartość pomocy <i>de minimis</i> dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 200 tys. euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – 100 tys. euro.</p>
COACHING	<p>Polega na wydobywaniu mocnych stron ludzi, pomaganiu im w omijaniu osobistych barier i ograniczeń w celu osiągnięcia celu, a także ułatwieniu im bardziej efektywnego funkcjonowania w zespole. Coaching koncentruje się na rozwiązaniu (a nie na poszukiwaniu</p>

	<p>przyczyn problemów), promując rozwój nowych strategii myślenia i działania. Coaching to zestaw technik i metod służący doskonaleniu podwładnego poprzez prowadzenie z nim usystematyzowanych rozmów. Przejawia w motywowaniu osób, kontroli oraz ich szkoleniu. Technika coachingu pozwala wypracować wspólne rozwiązania, a także wzbudza w pracownikach motywację do ich zastosowania. Koncentruje się na systematycznych spotkaniach z podwładnymi, ocenianiu mocnych i słabych stron oraz wspólnym wypracowywaniu rozwiązań z każdym z pracowników. Pozwala określić krótko i długoterminowe cele i zobowiązania.</p>
MENTORING	<p>Jest partnerską relacją powstałą pomiędzy mistrzem a uczestnikiem (starszym i młodszym pracownikiem), która zorientowana jest na odkrywanie i rozwijanie potencjału uczestnika. Bazuje na inspirowaniu i stymulowaniu do działania. Jej celem jest umiejętne wykorzystanie osoby mistrza w procesie poznawania samego siebie poprzez rozwój samoświadomości i planowania przez siebie własnej drogi do samorealizacji. Obejmuje elementy doradztwa, ewaluacji oraz pomocy w programowaniu sukcesu uczestnika. Mentoring to proces „sprawowania opieki” nad pracownikiem w różnych etapach rozwoju i kariery w przedsiębiorstwie oraz doskonalenie umiejętności menedżerskich poprzez wykorzystanie doświadczenia pracowników o wyższych kompetencjach i pozycji w hierarchii organizacyjnej. Wykorzystywany jest w celu przyspieszenia procesu adaptacji i rozwoju pracowników w firmie poprzez udzielenie im pomocy w zrozumieniu kultury organizacji, sposobów podejmowania decyzji i typowych metod rozwiązywania problemów. Działania w ramach mentoringu są realizowane przez indywidualny trening.</p> <p>Korzyści płynące z mentoringu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ podniesienie kwalifikacji pracowników ▪ rozwój umiejętności menedżerskich ▪ skrócenie okresu związanego z adaptacją i rozwojem nowych pracowników ▪ analiza i identyfikacja niewykorzystanych umiejętności i kwalifikacji ▪ efektywne dopasowanie pracowników do zadań ▪ poprawa komunikacji wewnętrznej ▪ obiektywny proces oceny kompetencji pracowników
SZKOLENIA „1 na 1”	<p>Indywidualne sesje treningowe, realizowane jako usługa dla firm/instytucji, które chcą szkolić jedynie wybrane osoby, wyróżnione w programach zarządzania talentami lub uznane za osoby o kluczowym znaczeniu dla firm/instytucji. Takie sesje dają znacznie lepsze efekty niż szkolenia otwarte, a nawet szkolenia dedykowane.</p> <p>Zasady szkolenia „1 na 1”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identyfikacja obszaru wymagającego poprawy oraz zdiagnozowanie umiejętności i opracowanie programu treningowego 2. określenie celu rozwojowego uczestnika 3. wybór technik i narzędzi pracy przez trenera 4. określenie indywidualnego harmonogramu pracy

INNOWACJA PRODUKTOWA	<p>Innowacja produktowa - dotycząca wyrobów – produktów. To wszelkiego rodzaju zmiany polegające na udoskonaleniu wyrobu już wytwarzanego przez przedsiębiorstwo – jednakże innowacją nie można nazwać zwykłego ulepszenia. Innowacja musi objąć znaczące ulepszenia parametrów technicznych, komponentów i materiałów oraz funkcjonalności. Innowacja produktowa może polegać na rozszerzeniu struktury asortymentowej o nowy produkt. Produkt nowy pod względem technologicznym jest to produkt, którego cechy technologiczne lub przeznaczenie różnią się znacząco od uprzednio wytwarzanych. Innowacje tego typu mogą wiązać się z całkowicie nowymi technologiami, opierać się na połączeniu istniejących technologii w nowych zastosowaniach lub też na wykorzystaniu nowej wiedzy. Termin „produkt” należy rozumieć w ujęciu, obejmującym zarówno towary jak i usługi. Np. innowacją produktową nie można określić zmiany kolekcji odzieżowej w poszczególnych sezonach. Jednak zastosowanie w przemyśle obuwniczym czy odzieżowym materiałów oddychających a z drugiej strony zatrzymujących wodę jest już innowacją produktową.</p>
INNOWACJA PROCESOWA (TECHNOLOGICZNA)	<p>To zmiana w stosowanych przez przedsiębiorstwo metodach wytwarzania / metodach świadczenia usług, a także w sposobach docierania z produktem do odbiorców. Metody te mogą polegać na dokonywaniu zmian w urządzeniach lub w organizacji produkcji, mogą też stanowić połączenie tych dwóch rodzajów zmian lub być wynikiem wykorzystania nowej wiedzy. Mogą mieć one na celu produkcje lub dostarczenie nowych lub udoskonalonych produktów, które nie mogłyby być wytworzone czy też dostarczone przy pomocy metod konwencjonalnych. Celem tych metod może być także zwiększenie efektywności produkcji lub dostarczenia istniejących produktów. Przykładem innowacji procesowej może być instalacja nowej albo ulepszonej technologii produkcyjnej, na przykład automatyzacja linii produkcyjnej.</p>
INNOWACJA ORGANIZACYJNA	<p>Jest wprowadzaniem nowej metody organizacji w biznesowych praktykach przedsiębiorstwa, organizacji miejsca pracy lub też w relacjach zewnętrznych. Za innowację organizacyjną nie można uznać: zmiany w praktykach biznesu, organizacji miejsca pracy albo zewnętrznych relacjach, które są oparte na metodach już stosowanych przez przedsiębiorstwo, zmian w strategii zarządzania, połączenia i nabywania innych przedsiębiorstw. Np. innowacją organizacyjną będzie: 1) wdrażanie zaawansowanych technik zarządzania, np. TQM czy TQS; 2) wprowadzanie istotnie zmienionych (ulepszonych) struktur organizacyjnych; 3) wdrażanie nowych lub istotnie zmienionych strategii działania przedsiębiorstwa. Zmiany organizacyjne tylko wtedy można uważać za innowacje organizacyjne, gdy wywierają pozytywny, dający się zmierzyć wpływ na wyniki przedsiębiorstwa, taki jak np. wzrost produktywności czy zwiększenie sprzedaży.</p>
INNOWACJA MARKETINGOWA	<p>To zastosowanie nowej metody marketingowej obejmującej znaczące zmiany w wyglądzie produktu, jego opakowaniu, pozycjonowaniu, promocji, polityce cenowej lub modelu biznesowym, wynikającej z nowej strategii marketingowej przedsiębiorstwa.</p> <p>Przykłady innowacji marketingowej to:</p> <ul style="list-style-type: none"> · wprowadzenie zasadniczo nowego opakowania,

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">· pierwsze zastosowanie licencjonowania produktów,· pierwsze zastosowanie specjalnej oferty sklepu, która jest dostępna tylko dla właścicieli karty lojalnościowej,· wprowadzenie zasadniczo nowego symbolu marki produktów, które firma zamierza umieścić na nowym rynku. |
|--|--|

I. Podstawowe informacje o konkursie

Konkurs ogłasza Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs (IOK).

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałania 8.1.1 *Wpieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*.

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII w województwie kujawsko-pomorskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

1.1. Czym jest Dokumentacja konkursowa

Informacje zawarte w *Dokumentacji* zawierają wytyczne, którymi Wnioskodawca musi się kierować na etapie tworzenia i składania wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs. W związku z powyższym, IOK będzie wymagała od Wnioskodawców stosowania zapisów określonych w niniejszej *Dokumentacji*.

UWAGA!

Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów *Dokumentacji konkursowej* w trakcie trwania konkursu, jeżeli wydane zostaną wytyczne Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, które będą powodowały konieczność zmian lub uszczegółowienia zapisów *Dokumentacji*. Informacja o ewentualnych zmianach zostanie każdorazowo uwzględniona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego: www.mojregion.eu, w zakładce PO KL → Konkursy

1.2. Termin i miejsce naboru

Konkurs ma charakter zamknięty¹.

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od 30 września 2011 roku do 30 grudnia 2011 roku w godzinach pracy urzędu tj. od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do

¹ Konkurs zamknięty polega na tym, że IOK określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków.

17:00, w piątki od 7:30 do 14:00 (ostatniego dnia konkursu do godz. 12:00). Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej – w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, **ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń, pokój 112 a**. Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do kancelarii Instytucji Pośredniczącej.

Instytucja Organizująca Konkurs zorganizuje w czasie trwania naboru wniosków **spotkanie dla ubiegających się o dofinansowanie**. Bliższe informacje na temat terminu i miejsca spotkania będą udostępnione na stronie internetowej: www.mojregion.eu.

1.3. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.1, w ramach Działania 8.1 Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do podniesienia i dostosowania kwalifikacji i umiejętności osób pracujących do potrzeb regionalnej gospodarki.

Wsparcie objęte mogą zostać następujące typy projektu:

1. ogólne i specjalistyczne szkolenia² oraz doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw w zakresie m.in.: zarządzania, identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników, organizacji pracy, elastycznych form pracy, wdrażania technologii produkcyjnych przyjaznych środowisku, wykorzystania w prowadzonej działalności technologii informacyjnych i komunikacyjnych³;

„Szkolenia specjalistyczne” oznaczają szkolenia polegające na przekazywaniu wiedzy głównie i bezpośrednio związanej z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracownika w przedsiębiorstwie oraz na przekazywaniu umiejętności, których wykorzystanie w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia jest możliwe tylko w ograniczonym stopniu lub w ogóle nie jest możliwe;

„Szkolenia ogólne” oznaczają szkolenia polegające na przekazywaniu wiedzy, która nie jest

² Projekty szkoleniowe inne niż możliwe do realizacji w procedurze konkursowej w ramach Priorytetu II (zasięg terytorialny). **Projekty nie mogą obejmować szkoleń obowiązkowych, wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. z zakresu BHP).**

³ W przypadku szkoleń adresowanych do pracowników wykonujących pracę u przedsiębiorców, którzy stali się zagrożeni (w rozumieniu Komunikatu komisji – Tymczasowe wspólnotowe ramy prawne w zakresie pomocy państwa ułatwiające dostęp do finansowania w dobie kryzysu finansowego i gospodarczego – 2009/C 83/01) po dniu 1 lipca 2008 r., uczestnikom projektu może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu.

wyłącznie lub głównie związana z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracownika w przedsiębiorstwie, lecz przekazujące umiejętności, które można wykorzystać w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia.

Podstawowym kryterium decydującym o uznaniu danego szkolenia za ogólne lub specjalistyczne jest nie zakres merytoryczny lub program szkolenia, lecz możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy przez przeszkolonego pracownika w innych miejscach pracy lub na innych polach aktywności zawodowej.

Do szkoleń ogólnych należy zaliczyć szkolenia z języków obcych, zarządzania, szkolenia psychologiczne i z obsługi pakietu biurowego, ale również np. szkolenia z zakresu obsługi konkretnych programów finansowo-księgowych, mechanicznej obróbki drewna, elektroniki samochodowej, nawet wówczas gdy szkolenie dotyczy zastosowania określonej technologii (wskazanie nazwy urządzenia, oprogramowania), o ile mogą być one wykorzystane w innym przedsiębiorstwie lub innym obszarze zatrudnienia.

2. doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, w szczególności w zakresie ekonomii, finansów, zarządzania zasobami ludzkimi lub rachunkowości (z wyłączeniem doradztwa związanego z procesami inwestycyjnymi)⁴.

Doradztwo realizowane w ramach 2 typu operacji wg SzOP definiowane jest jako usługa udzielona beneficjentowi pomocy publicznej, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych podmiot udzielający usługi doradczej. Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności, ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy (przykładem takich usług może być wynajem biura rachunkowego do prowadzenia księgowości w przedsiębiorstwie, wynajem kancelarii prawnej w celu reprezentowania beneficjenta pomocy przed sądem, zlecenie przygotowania i przeprowadzenia kampanii reklamowej przedsiębiorstwa/produktu). Mamy w tym przypadku do czynienia ze zlecaniem firmom doradczym wykonania czynności, które obligatoryjnie powinny być wykonane przez przedsiębiorstwo.

⁴ Beneficjent wsparcia zobowiązany jest do dostarczenia przez podpisanie umowy o dofinansowanie projektu oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem. Ze wsparcia w ramach tego Poddziałania wykluczeniu są uczestnicy Działania 6.2 lub Poddziałania 8.1.2, którzy otrzymali wsparcie pomostowe, czego dowodem jest oświadczenie złożone przez przystąpieniem do projektu.

Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem powinno być opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą doradztwa (np. wdrożenie systemu ocen pracowniczych w przedsiębiorstwie, optymalizacja procesów komunikacji na różnych szczeblach zarządzania w przedsiębiorstwie, opracowanie i wdrożenie systemu zarządzania wiedzą/ wiekiem w przedsiębiorstwie).

1.4. Harmonogram konkursu

Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) sporządzony został w formie tabeli terminów, gdzie **n oznacza datę końcową terminu przyjmowania wniosków**. Harmonogram jest zamieszczany w terminie 10 dni od dnia zakończenia naboru wniosków na stronie internetowej IOK. Harmonogram jest sporządzany w formie tabeli terminów wg poniższego wzoru. W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie jest możliwe, IOK może dokonać jego aktualizacji. Zmieniony harmonogram podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian.

WZÓR HARMONOGRAMU KONKURSU

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	n + 14 dni (n+21 dni w uzasadnionych przypadkach)
Wysłanie do Wnioskodawcy 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 Wnioskodawcy 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 lub 10 dni (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie) 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

Wysłanie do Wnioskodawcy 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 Wnioskodawcy 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 ostatniego wniosku poprawnego formalnie 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). Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.
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 Wnioskodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji).
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	5 dni od daty złożenia przez Wnioskodawcę 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

1.5. Kwota dostępna

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.

Ogółem:	<u>35.000.000,00 PLN</u>
w tym wsparcie finansowe EFS:	<u>29.750.000,00 PLN</u>
w tym wsparcie finansowe krajowe:	<u>5.250.000,00 PLN</u>

IOK zapewni środki na dofinansowanie wszystkich projektów, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów, uprawniającą do przyznania dofinansowania w ramach konkursu, w którym zostały złożone⁵.

1.6. Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

- **płatność ze środków europejskich** przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Pośredniczącą;
- **dotacja celowa z budżetu krajowego** przekazywana przez Instytucję Pośredniczącą.

Dofinansowanie jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy**, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta stanowi załącznik do *Dokumentacji konkursowej*.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Instytucja Pośrednicząca. Pierwsza transza dofinansowania wypłacana jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych).

Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dofinansowania, tj. wykazanie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą (jeśli nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym Beneficjentem w trybie natychmiastowym). Jednocześnie 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,

⁵ Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

przekazanych w ramach zaliczki, **nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.**

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają *Zasady finansowania PO KL*, dokumentu *Systemu Realizacji PO KL*, dostępnego na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.mojregion.eu.

1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
2. Plan Działania dla Priorytetu VIII na rok 2011 Program Operacyjny Kapitał Ludzki, stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały 10/131/11 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 lutego 2011r.
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 Nr 239, poz. 1598);
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie(Dz.U. z 2010 nr 254 poz. 1704);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311);
8. 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;
9. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 1 czerwca 2010 r.;
10. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
11. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dn. 4 lutego 2009 r.;
12. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z 13 sierpnia 2007r.;
13. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym:

- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 21 grudnia 2010 r.;
 - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011r.;
 - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
14. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki- wersja 6.4.2;
 15. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – poradnik (2010).
 16. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą POKL z 1 stycznia 2011 r.;
 17. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL;
 18. 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);
 19. Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 ze stycznia 2011r.

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz Beneficjenci realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji powyższych dokumentów. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty są dostępne na stronach: www.efs.gov.pl, www.mojregion.eu

Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku, opracowaniem budżetu, itp. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowania spoczywa na Wnioskodawcy.

II. Wymagania konkursowe

2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:

- **wszystkie podmioty** – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

- podmioty nie podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Wszystkie wskazane powyżej podmioty muszą jednocześnie spełniać kryteria określone w punktach 4.1 i 4.2.

Wniosek nie może być złożony przez podmiot, co do którego ogłoszono upadłość, znajdujący się w stanie likwidacji lub zalegający 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.

2.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- przedsiębiorcy⁶ i ich pracownicy.

Zgodnie z nową definicją przyjętą w ramach Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach PO KL (zgodną z Załącznikiem I do Rozporządzenia KE nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. w sprawie wyłączeń blokowych) przez pracownika należy rozumieć wyłącznie następujące kategorie osób:

- pracownika, w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy⁷,
- właściciela pełniącego funkcje kierownicze,
- wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

UWAGA! Zgodnie z powyższym, projekty w ramach przedmiotowego konkursu nie mogą być skierowane do pracowników wykonujących pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej.

⁶ W rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.).

⁷ Przez „pracownika” należy rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

2.3. Wymagania czasowe

Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu. Okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (pomiędzy 12 grudnia 2006 r. a 31 grudnia 2015 r.). Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. **Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego Wnioskodawcy.** W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

Natomiast po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem wniosku o płatność końcową.

Mając na uwadze czas, jaki jest niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej oraz merytorycznej złożonego wniosku o dofinansowanie, a także czas niezbędny na negocjacje, przygotowanie i zawarcie umowy, IOK zaleca, aby rozpoczęcie realizacji projektu nastąpiło nie wcześniej niż przed 1 czerwca 2012 roku.

2.4. Wymagania finansowe

2.4.1 Informacje ogólne

Nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona wyznaczona przez wartość alokacji przeznaczonej na realizację niniejszego konkursu. Minimalna wartość projektu wynosi: **50 000 PLN.**

Wnioskodawca sporządza budżet projektu zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Zasadami finansowania PO KL, Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnymi na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.mojregion.eu.

2.4.2 Wymagania dotyczące kosztów zarządzania projektem

Koszty związane z zarządzaniem projektem (o ile Wnioskodawca je przewiduje) muszą być każdorazowo wykazywane w zadaniu „zarządzanie projektem”. Katalog wydatków, który uwzględnia zadanie zarządzanie projektem zawarty jest w *Wytycznych zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL i Zasadach finansowania PO KL*.

Przy ustalaniu kosztów zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzony limit związany z ponoszeniem w/w kosztów.

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona we wniosku **nie może przekroczyć**⁸:

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

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 pkt procentowe dla każdego Partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 pkt procentowych w ramach projektu, przy czym przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu podmiot będący stroną umowy uwzględnia zakres zadań przewidzianych do realizacji przez Partnera.

Na etapie oceny merytorycznej - w przypadku kosztów zarządzania projektem - szczegółowej weryfikacji podlegać będzie:

- a) zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie **w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji;**
- b) zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, **w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych;**
- c) adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków **na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.**

W ramach kosztów wskazanych w Zarządzaniu projektem Wnioskodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich.

2.4.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich

Koszty pośrednie stanowią wyłącznie koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Wnioskodawcy. Ich zamknięty katalog zawarty jest w *Wytycznych zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. **Żadna ze wskazanych w nim kategorii wydatków (w tym np. koszty obsługi księgowej, nawet jeśli zlecona jest biuro rachunkowemu czy zakup materiałów biurowych związanych z administrowaniem projektem) nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich, w szczególności w zadaniu „zarządzanie projektem”.**

⁸ Limity obowiązują zarówno na etapie konstruowania budżetu projektu, jak też końcowego rozliczenia projektu.

Koszty pośrednie w projekcie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

a) ryczałtem, zgodnie z poniższymi wskaźnikami:

- 9% kosztów bezpośrednich⁹ – 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,

bez konieczności dokumentowania wydatków na etapie rozliczania, z zastrzeżeniem, iż ww. sposób rozliczania kosztów **nie jest dopuszczalny w projektach państwowych jednostek budżetowych**.

W sytuacji zlecenia przez Wnioskodawcę realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość zadań zleconych. Niemniej jednak, w sytuacji gdy kwota zadań merytorycznych zleczonych na zewnątrz w ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu nie ma możliwości rozliczania w projekcie kosztów pośrednich ryczałtem.

Należy zwrócić uwagę, iż na podstawie wybranego przez Wnioskodawcę limitu kosztów pośrednich oraz wartości kosztów bezpośrednich, które nie są zlecane na zewnątrz następuje automatyczne wyliczenie kwoty kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

Jeżeli wybrany przez Wnioskodawcę procent będzie za niski/za wysoki w stosunku do przysługującego mu na podstawie „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” procentu, wówczas szczegółowy budżet projektu zostanie uznany za błędnie sporządzony.

UWAGA!

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem IOK wymaga wyszczególnienia rodzaju planowanych wydatków oraz wskazania sposobu ustalenia wyliczenia właściwego procentu kosztów pośrednich w uzasadnieniu kosztów do szczegółowego budżetu projektu. Powyższy wymóg ma na celu umożliwienie oceny kwalifikowalności kosztów zgodnie z zamkniętym katalogiem kosztów pośrednich wskazanym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, zweryfikowania czy w/w wydatki nie zostały ujęte w ramach kosztów bezpośrednich oraz zbadanie poprawności wyliczenia poziomu kosztów.

b) Na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej z pełnym udokumentowaniem wydatków).

⁹ Dotyczy to wydatków bezpośrednich bez wyłączenia wydatków dotyczących cross-finansingu.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie listę kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie, na zasadach analogicznych dla kosztów bezpośrednich.

2.4.4 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu

Definicja **personelu projektu** została określona w *Wytycznych*. Obejmuje ona wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które **osobiście** wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą), osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu. Należy pamiętać, iż definicja ta odnosi się do całego personelu projektu, nie tylko do personelu ujętego w zadaniu „zarządzanie projektem”, ale również w zadaniach merytorycznych. **Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście.** O ile przy zatrudnianiu osób na podstawie stosunku pracy czy umowy o zlecenia bądź o dzieło problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach samozatrudnionych. **Osobiste** wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli zatem osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie to realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zleceniu usługi.

Personel określony powyższą definicją, uwzględniony w zadaniu „zarządzanie projektem” to **personel zarządzający projektem**

IOK zwraca uwagę, iż definicja **personelu projektu** odnosi się nie tylko do personelu ujętego w zadaniu *Zarządzanie projektem*, ale również do personelu ujętego w innych zadaniach merytorycznych.

W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany¹⁰ w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu;

¹⁰ Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).

- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie projektu; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu;
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę¹¹ lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu;
- d) wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u Wnioskodawcy.

W przypadku, gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem Wnioskodawcy, którego umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. na ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne, o ile:

- a) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;
- b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
- c) wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b.

Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli.

Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Wnioskodawcy zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) jest to zgodne z przepisami krajowymi¹²;
- b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
- c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- d) osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.

Należy pamiętać, iż Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są **kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na**

¹¹ Pod pojęciem „umowa o pracę” rozumie się również inne dokumenty, wskazane w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące podstawę nawiązania stosunku pracy.

¹² Tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy.

podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu. W przypadku zatrudnienia personelu projektu poniżej ½ etatu, koszty te są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu czasu pracy personelu w projekcie (np. w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie stosunku pracy na 1/3 etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy tej osoby są kwalifikowane w 1/3 poniesionych wydatków).

W przypadku personelu zatrudnionego w innej formie niż na podstawie stosunku pracy (np. w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia czy umowy o dzieło), koszty wyposażenia stanowiska pracy takiego personelu nie są kwalifikowalne.

W przypadku, gdy Wnioskodawca przewiduje zatrudnienie personelu, także w innych zadaniach niż *Zarządzanie projektem* powinien wskazać, które z pozycji budżetowych dotyczą personelu projektu (np. Prelegent (personel)).

Wnioskodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu.

UWAGA!

IOK rekomenduje zapoznanie się z treścią pisma Instytucji Zarządzającej nr DZF-IV-82252-40-Mli/11, w sprawie obowiązku prowadzenia przez personel projektu ewidencji godzin pracy i zadań określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Niniejszy dokument dostępny jest na stronie: www.mojregion.eu.

2.4.5 Cross-financing

W ramach projektów PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie *cross-financingu*.

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. Zasadniczo zatem powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. *Cross-financing* powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. Ich wysokość powinna być adekwatna do długości okresu realizacji.

Wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie projektu w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.

Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

UWAGA!

W części wniosku: „Uzasadnienie kosztów” (pole pod budżetem szczegółowym) Wnioskodawca może podawać jedynie informacje dotyczące kosztów założonych w budżecie projektu, np. uzasadnić koszty, które odbiegają od przyjętych stawek rynkowych bądź takie, których zasadność oraz konieczność poniesienia może budzić wątpliwości w trakcie oceny projektu. Nie należy zawierać w tym miejscu informacji dotyczących charakterystyki projektu (informacje, które powinny zostać umieszczone w części III wniosku), gdyż nie będą one brane pod uwagę podczas oceny merytorycznej projektu.

2.5. Wymagania dotyczące wskaźników pomiaru celu i produktu

2.5.1 Wskaźniki pomiaru celu

Zgodnie z *Instrukcją do wniosku o dofinansowanie* v 6.4.2 w punkcie 3.1.2 oraz 3.1.3 wniosku aplikacyjnego Projektodawca zobowiązany jest wskazać cel główny i cele szczegółowe projektu, określić wskaźnik pomiaru każdego z celów, a także jego wartość obecną i docelową. Ponadto Wnioskodawca zobowiązany jest opisać źródła weryfikacji/pozyskiwania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość ich pomiaru.

UWAGA! Należy zwrócić szczególną uwagę na sposób sformułowania celu głównego projektu, unikając używania określeń, dla których trudno przypisać właściwe mierniki jego pomiaru, np. wzrost konkurencyjności przedsiębiorstwa x, wzrost potencjału firmy y, itp. Chcąc wykazać wzrost konkurencyjności bądź potencjału przedsiębiorstwa należy dookreślić w jakim obszarze dany wzrost miałyby nastąpić (np. wprowadzenie nowego produktu na rynek czy rozszerzenie dotychczasowej oferty).

Tab. 1. Przykład prawidłowo określonego celu projektu i wskaźników jego pomiaru

	<i>Wskaźnik pomiaru celu z listy wybieranej w GWA</i>	<i>Wskaźnik własny pomiaru celu (wpisywany ręcznie do GWA)</i>
Cel główny: <i>Wzrost potencjału firmy X poprzez podniesienie kompetencji 20 pracowników działu produkcji i wdrażania nowych technologii do końca lipca 2012 r.</i>	Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach projektu.	Liczba pracujących osób dorosłych z firmy X, które podniosły kompetencje zawodowe wykorzystywane na stanowisku pracy.
Cel szczegółowy: <i>Podniesienie wiedzy i umiejętności u pracowników z firmy X z zakresu obsługi innowacyjnej taśmy produkcyjnej.</i>	Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych.	Liczba pracujących osób dorosłych z firmy X, które nabyły umiejętność obsługi innowacyjnej taśmy produkcyjnej.

Wnioskodawca zobowiązany jest zamieścić we wniosku następujące informacje:

- *Wybór wskaźnika pomiaru celu*

Wnioskodawca jest zobowiązany określić w punkcie 3.1 wniosku o dofinansowanie, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem.

IOK wymaga, aby dla każdego celu - głównego i wszystkich celów szczegółowych - określić co najmniej jeden wskaźnik z listy rozwijanej oraz co najmniej jeden wskaźnik własny Wnioskodawcy, wynikający ze specyfiki realizowanego projektu. Wymóg określenia wskaźników własnych Wnioskodawcy ma na celu zagwarantowanie realizacji projektów nastawionych nie tylko na ilościową, ale także jakościową realizację zadań.

Lista rozwijana uwzględnia obligatoryjne wskaźniki dla Poddziałania 8.1.1, które są wskazane w Mapie wskaźników monitorowania projektów PO KL, stanowiącej część dokumentu pt. *Podręcznik wskaźników PO KL 2007- 2013*, jak również opisane w załączniku nr 2 do Wniosku Beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*.

Dodatkowe informacje pomocne w zakresie doboru wskaźników we wniosku o dofinansowanie zawarte są w dokumencie pt. „*Podręcznik wskaźników PO KL 2007- 2013*” w części I rodz. 1 pt. „*Wskazówki dotyczące doboru wskaźników we wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL*” oraz *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałiań*.

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemów jego wartość obecną czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu (pkt 3.1.2 i 3.1.3 kolumna 3) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (pkt 3.1.2 i 3.1.3 kolumna 4). Wartość obecna (wyjściowa) i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego. Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i Mężczyzn (M).

Uwaga! Wartość obecna wskaźnika będzie zwykle określana na poziomie '0'.

- *Źródła weryfikacji wskaźników pomiaru celu – sposób, częstotliwość i utrzymanie*

Należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru

wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru (pkt. 3.1.2 i 3.1.3 kolumna 5). Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika a w razie braku odpowiednich danych, przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku.

Techniki i metody mierzenia osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe dla każdego celu osobno, chyba, że charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru, można opisać go tylko przy pierwszym z celów, natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób ten jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej.

Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. zatem częstotliwość pomiaru wskaźnika, w zależności od jego specyfiki, można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

W przypadku projektów, których **specyfika zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu** należy ponadto opisać, w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów (rezultaty) projektu.

2.5.2 Wskaźniki pomiaru produktu

Wnioskodawca jest również zobowiązany do wskazania (w pkt 3.3 wniosku o dofinansowanie) produktów, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań, jak również do określenia odpowiednich wskaźników, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów.

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu.

Wskaźniki produktów projektu powinny być określone samodzielnie zgodnie ze specyfiką projektu na podstawie *Mapy wskaźników monitorowania projektów PO KL*, stanowiącej część dokumentu pt. „*Podręcznik wskaźników PO KL 2007- 2013*”. W tym celu wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałów* zamieszczone w *ww. Podręczniku*.

Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART omówioną w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (v 6.4.2)*. Ponadto, należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone przez Wnioskodawcę. Techniki i metody mierzenia wskaźników produktów powinny zostać szczegółowo opisane.

Przykłady produktów (skwantyfikowane za pomocą wskaźnika produktu):

- liczba godzin szkoleniowych z tematu „Nowoczesne technologie telekomunikacyjne”
- liczba przeprowadzonych sesji coachingowych przeprowadzona wśród osób po 50 r.ż.
- liczba godzin doradztwa z zakresu wdrażania nowoczesnego oprogramowania
- liczba osób, która została objęta wsparciem szkoleniowym z zakresu technologii telekomunikacyjnych

2.5.6 Oczekiwany efekt realizacji PO KL

Zgodnie z *Instrukcją do wniosku o dofinansowanie* v 6.4.2 w punkcie 3.5 *Oddziaływanie projektu* Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać z listy rozwijanej w GWA oczekiwany efekt realizacji POKL oraz opisać wpływ realizacji celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników. Opis wpływu realizacji celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników powinien precyzować, w jaki sposób realizacja projektu wpisze się w założenia POKL i przyczyni się (w stopniu zależnym od skali wsparcia przewidzianego w projekcie) do realizacji jego zakładanych efektów.

Należy także wskazać wartość dodaną, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, nie wynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań. Wartość dodana powinna wiązać się z osiągnięciem zakładanych efektów realizacji POKL. Jej charakter zależny jest ściśle od projektu i środowiska, w jakim ma być realizowany.

UWAGA!

IOK będzie weryfikować spełnienie celów projektu (wyrażonych wskaźnikami produktów lub rezultatów) również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności określoną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*. W przypadku nieosiągnięcia celów projektu wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co oznacza jednocześnie obniżenie kwoty dofinansowania. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi w jakim dane cele nie zostały zrealizowane.

2.6. Partnerstwo i zlecanie zadań

2.6.1 Wymagania dotyczące partnerstwa

Projekt może być realizowany w partnerstwie. Partnerami w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki mogą być:

- **wszystkie podmioty** uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję Beneficjenta** (niezależnie od tego czy są lub czy nie są wymienione w danym Działaniu lub Poddziałaniu *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*),
- **jednostki niespełniające definicji Beneficjenta** na zasadach określonych w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL*.

UWAGA!

Projekt, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz musi być zgodny z zasadami zawartymi w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.*

Partnerstwo - oznacza wspólną realizację projektu przez Beneficjenta i podmioty z sektora lub spoza sektora finansów publicznych określone bądź na podstawie ustaw: z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, bądź na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz na podstawie zawartych pomiędzy partnerami umów i porozumień.

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

Realizacja projektów partnerskich w ramach PO KL 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 projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- adekwatności udziału Partnerów, co oznacza odpowiedni udział Partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia Partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy Partnerami.

Nie może zostać zawarte partnerstwo pomiędzy podmiotem i jego własną podległą jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za Partnera podległej mu jednostki budżetowej. Nie dotyczy to jednostek nadzorowanych oraz tych jednostek podległych, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną. Nie może być również zawarte partnerstwo pomiędzy podmiotami w sytuacji, gdy jeden podmiot posiada powyżej 50% udziałów drugiego podmiotu.

Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych jednostka sektora finansów publicznych dokonuje wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności zobowiązana jest ona do:

- ogłoszenia otwartego naboru Partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. W ogłoszeniu powinien być wskazany termin, co najmniej 21 dni, na zgłoszenie Partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze Partnerów: zgodności działania potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracy z Beneficjentem w trakcie przygotowania projektu.

UWAGA!

Zgodnie z zapisami Zakresu realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r., jeśli Wnioskodawca (jednostka sektora finansów publicznych) dokonuje wyboru Partnera/Partnerów spoza sektora finansów publicznych, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru Partnera/Partnerów do projektu. W przypadku braku informacji, że Partner/Partnerzy zostali wybrani zgodnie z art. 28a Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, projekt może być uznany za niezgodny z kryterium horyzontalnym „zgodność z prawodawstwem krajowym” i odrzucony.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu wymagane jest, aby Wnioskodawcę i jego Partnerów wiązała umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie.

Informacje o planowanym partnerstwie oraz Partnerach powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu. W szczególności w następujących miejscach:

- **w punkcie 2.8 Partnerzy**, w którym wymienia się dane dotyczące wszystkich Partnerów (nazwę, status prawny i adres siedziby).
- **w punkcie 3.3 Zadania**, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo Partner/Partnerzy. Z uwagi na fakt, że

partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca (lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do Partnera/poszczególnych Partnerów. Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku Wnioskodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku Opis sposobu zarządzania projektem, opisując rolę Partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Lidera i Partnerów w realizacji projektu.

- **w punkcie 3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu** (punkt ten wypełniany jest tylko przez Wnioskodawców ubiegających się o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych), który pozwala Wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć Partnera/Partnerów projektu.
- **w punkcie 3.5 Oddziaływanie projektu**, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- **w punkcie 3.6 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy**, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie.
- **w punkcie 3.7 Opis sposobu zarządzania projektem**, w którym 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, o której mowa w *Zakresie realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- **w części V. Oświadczenie wniosku**, w której 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.

Umowa partnerska (lub porozumienie) stanowi jeden z załączników wymaganych na etapie podpisywania umowy.

Wzór umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 8 do Dokumentacji konkursowej.

Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu Beneficjent (lider) wykazuje wydatki swoje i Partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego Partnera, związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany Partner realizuje w projekcie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kilku Partnerów może realizować jedno zadanie, jednak podział ten powinien zostać wyraźnie określony w budżecie (np. w podziale na podzadania).

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tej części projektu, za której realizację

odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Beneficjentem a Partnerem powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta. Szczegóły dotyczące kwestii finansowych w projektach partnerskich znajdują się w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.*

2.6.2 Wymagania dotyczące zlecania zadań (konkurencyjność i efektywne zarządzanie finansami)

Szczegółową definicję zadania zlecanego na zewnątrz określają *Zasady finansowania projektów w ramach POKL*. Dodatkowo, kwestie zasady konkurencyjności w kontekście angażowania do realizacji usług osób fizycznych w projektach PO KL, wyjaśnia pismo Instytucji Zarządzającej PO KL o nr DZF-IV-82252-158-KP/11. Niniejszy dokument jest dostępny na stronie internetowej: www.mojregion.eu.

Jako **zlecenie zadań merytorycznych** należy rozumieć powierzenie podmiotowi zewnętrznemu (wykonawcy) realizacji istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie szkolenia firmie szkoleniowej, zlecenie realizacji badania wykonawcy zewnętrznemu. W związku z powyższym, jako zlecenia zadań merytorycznych nie należy rozumieć zakupu usług np. cateringowych, hotelowych czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.

Jednoznaczne określenie, w jakim przypadku będziemy mówić o zleceniu zadania merytorycznego jest możliwe tylko i wyłącznie w odniesieniu do indywidualnego przypadku i konkretnych rozstrzygnięć przyjętych w ramach danego projektu. Niemniej jednak, co do zasady, ze zleceniem zadania merytorycznego będziemy mieć do czynienia wówczas, gdy Beneficjent przekazuje wykonanie zadania, w tym przeprowadzenie wszystkich niezbędnych czynności w ramach zadania, innemu podmiotowi, tzn. niejako „wyprowadza” to zadanie na zewnątrz, poza swoją instytucję. W takiej sytuacji Beneficjent wyłącza swoje własne bezpośrednie zaangażowanie w to zadanie i finansowanie kosztów administracyjnych związanych z realizacją zleconego zadania merytorycznego. Koszty te przerzucone są na wykonawcę zleconego zadania. Zatem w celu stwierdzenia, czy dane zadanie jest zadaniem merytorycznym zleconym czy nie, należy wziąć pod uwagę to, kto ponosi koszty administracyjne związane z wykonaniem tego zadania. Jeśli te koszty ponosi zewnętrzny wykonawca zadania, co do zasady będziemy mieć do czynienia ze zleceniem zadania merytorycznego.

Przekazanie realizacji zadań w projekcie lub zakup usług w ramach projektu – oznacza możliwość zlecenia części zadań podmiotom z sektora lub spoza sektora finansów publicznych na podstawie *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.)*⁴, *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)* oraz *ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno – prywatnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100, z późn. zm.)*⁶. W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego Wnioskodawca zamierza powierzyć wykonawcom, oraz w jaki sposób i według jakich kryteriów będzie ich wyłaniał.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, **wydatki związane ze zlecaniem zadań merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że Wnioskodawca wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać wykonawcom (szczegółowy budżet projektu – kolumna *Zadanie zlecone*).**

W przypadku zlecania usług Wnioskodawca powinien przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w zakresie, w jakim ustawa stosuje się do Wnioskodawcy.

Zasada konkurencyjności

Zgodnie z zapisami *Zasad finansowania PO KL* wydatki w ramach projektu powinny być ponoszone zgodnie z zasadą konkurencyjności, która będzie określona w umowie o dofinansowanie projektu. Zasada konkurencyjności dotyczy wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do Beneficjentów i Partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

Szczegółowe informacje dotyczące zasady konkurencyjności znajdują się w *Zasadach finansowania PO KL* oraz w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Zasada efektywnego zarządzania finansami

Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL nakładają na Wnioskodawcę obowiązek rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia *Prawo Zamówień Publicznych* lub zasadą konkurencyjności w rozumieniu *Wytycznych*. W przypadku towarów o wartości do 20 tys. zł netto, Beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.

Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców. Szczegółowe informacje dotyczące zasady efektywnego zarządzania finansami znajdują się w *Zasadach finansowania PO KL* oraz w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r.* w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.8. Pomoc publiczna

Pomoc publiczna na szkolenia

W ramach Poddziałania 8.1.1 PO KL dopuszcza się możliwość udzielenia pomocy na dwie kategorie szkoleń: szkolenia ogólne i specjalistyczne.

Szkolenia ogólne służą uzyskaniu uniwersalnej wiedzy, która może być wykorzystana zarówno u aktualnego, jak i u przyszłego pracodawcy oraz na innych polach aktywności zawodowej. Wiedza ta nie jest zatem ściśle związana ze specyfiką działalności danego przedsiębiorstwa i może zostać wykorzystana również w innych przedsiębiorstwach działających w tej samej branży lub sektorze. Szkolenie ogólne oznacza szkolenie polegające na przekazywaniu wiedzy, która nie jest wyłącznie lub głównie związana z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracy pracownika w danym przedsiębiorstwie, lecz przekazuje umiejętności, które można wykorzystać w innym przedsiębiorstwie lub innym obszarze zatrudnienia.

Szkolenia specjalistyczne pozwalają na uzyskanie wiedzy, która jest bezpośrednio związana z pracą wykonywaną u konkretnego pracodawcy i nie może być bezpośrednio wykorzystana przez przeszkolonego pracownika u innego pracodawcy. Za szkolenie specjalistyczne należy uznać szkolenie polegające na przekazywaniu wiedzy głównie i bezpośrednio związanej z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracy pracownika w danym przedsiębiorstwie oraz na przekazywaniu umiejętności, których wykorzystanie w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia jest możliwe tylko w ograniczonym stopniu lub w ogóle nie jest możliwe.

Podstawowym kryterium decydującym o uznaniu danego szkolenia za ogólne lub specjalistyczne jest zatem nie zakres merytoryczny lub program szkolenia, **lecz możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy przez przeszkolonego pracownika w innych miejscach pracy lub na innych polach aktywności zawodowej**. Ponadto, o uznaniu danego szkolenia za specjalistyczne nie przesądza użycie we wniosku o dofinansowanie stwierdzeń typu: „szkolenie szyte na miarę”, „szkolenie dostosowane do specyfiki firmy”, które mogą świadczyć o jego lepszym dostosowaniu do potrzeb danego przedsiębiorstwa w przeciwieństwie do standardowych szkoleń „dla wszystkich”.

W przypadku gdy pomoc udzielana jest na **szkolenia specjalistyczne**, maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć:

- a) **45%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikro przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- b) **35%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- c) **25%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

Z kolei gdy pomoc udzielana jest na **szkolenia ogólne**, maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć:

- a) **80%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikro przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- b) **70%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- c) **60%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

Dodatkowo, w przypadku obu typów szkoleń, pomoc ta może zostać zwiększona o 10 pkt proc., jeżeli w szkoleniu uczestniczą pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracownicy niepełnosprawni. Po zsumowaniu, **maksymalny pułap intensywności pomocy nie może przekroczyć łącznie 80% wydatków kwalifikowalnych**.

Pomoc publiczna może być przeznaczona na pokrycie następujących kategorii wydatków kwalifikowalnych (pomniejszonych o podatek od towarów i usług^{*}):

1. Wynagrodzeń oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne osób prowadzących szkolenie;
2. Podróży służbowych, zakwaterowania oraz wyżywienia osób prowadzących szkolenie oraz Beneficjentów pomocy i ich pracowników oddelegowanych do udziału w szkoleniu;
3. Innych kosztów bieżących szkolenia, w tym kosztów materiałów szkoleniowych oraz ich dostawy, a także innych wydatków kwalifikowanych związanych z realizowanym szkoleniem;
4. Kosztów poradnictwa i doradztwa w zakresie, w jakim dotyczą projektu szkoleniowego;
5. Najmu, dzierżawy lub leasingu pomieszczeń lub sprzętu związanego bezpośrednio z realizacją szkolenia;
6. Amortyzacji narzędzi i wyposażenia, wyłącznie w zakresie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji szkolenia;
7. Kosztów ogólnych związanych z realizacją szkolenia, w tym kosztów obsługi administracyjno - księgowej i finansowej projektu, kosztów najmu, **wyłącznie w przypadku gdy projekt**

^{*} z wyjątkiem gdy:

- a) wydatek jest ponoszony przez Beneficjenta pomocy niebędącego jednocześnie Beneficjentem w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712) lub
- b) Beneficjentowi pomocy będącemu jednocześnie Beneficjentem w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, któremu zgodnie z odrębnymi przepisami, nie przysługuje prawo do jego zwrotu lub odliczenia.

jest realizowany przez Projektodawcę będącego jednocześnie Beneficjentem pomocy, albo na potrzeby pojedynczego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo;

8. Wynagrodzeń Beneficjentów pomocy lub pracowników Beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie obliczone za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu – do wysokości sumy kwot pozostałych wydatków na szkolenia, przy czym wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu prywatnego wnoszonego przez Beneficjentów pomocy.

Powyższe wydatki stanowią podstawę do wyliczenia wielkości pomocy publicznej dla Beneficjentów pomocy na pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu tych Beneficjentów pomocy lub pracowników przez nich delegowanych. Intensywność pomocy publicznej powinna zostać określona w umowie o dofinansowanie projektu lub w umowie zawartej pomiędzy Beneficjentem (Projektodawcą) a Beneficjentem pomocy uczestniczącym w szkoleniu lub delegującym swoich pracowników na szkolenia.

W przypadku, gdy Beneficjent (Wnioskodawca) jest jednocześnie Beneficjentem pomocy publicznej (np. gdy w ramach realizowanego przez siebie projektu szkoleniowego planuje zrekrutować i przeszkolić własnych pracowników) lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków objętych regułami pomocy na szkolenie należy zaliczyć również wydatki związane bezpośrednio z obsługą projektu (pokrycie kosztów obsługi projektu warunkuje bezpośrednio uzyskanie pomocy publicznej). Dotyczy to m.in.:

- wydatków na zakup usług związanych z zarządzaniem projektem, obsługę administracyjno-biurową projektu, obsługę prawną, prowadzenie księgowości,
- wydatków ponoszonych na działania informacyjne i promocyjne związane z informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu ze środków EFS oraz wydatków związanych z rekrutacją,
- wydatków związanych z obsługą finansową projektu oraz zadaniami związanymi z monitoringiem i sprawozdawczością w zakresie określonym w ramach PO KL,
- wydatków związanych z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń biurowych wykorzystywanych na potrzeby obsługi projektu,
- wydatków związanych najmem / amortyzacją sprzętu na potrzeby obsługi projektu,
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.

Wydatki związane z realizacją projektu szkoleniowego objęte regułami *cross-financingu* (w tym m.in. wydatki ponoszone na adaptację budynków oraz pomieszczeń, w których odbywa się szkolenie, zakup sprzętów, wyposażenia i systemów informatycznych niezbędnych do realizacji

szkolenia stanowią pomoc *de minimis* dla Beneficjenta (Projektodawcy) będącego jednocześnie Beneficjentem pomocy (powinny zostać odznaczone we wniosku jako objęte pomocą *de minimis*).

W przypadku, gdy wydatki objęte *cross-financingiem* (np. sprzęt, meble) nie stanowią pomocy publicznej dla Beneficjenta pomocy, natomiast zostaną mu przekazane w ramach projektu, wówczas taki wydatek powinien zostać również objęty pomocą *de minimis*. Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku oprogramowanie zakupionego do sprzętu objętego pomocą *de minimis* (mimo tego, że oprogramowanie nie stanowi *cross-financingu*, powinno również zostać objęte pomocą *de minimis*).

UWAGA: W przypadku projektów, w których Beneficjent pomocy publicznej jest Beneficjentem projektu, lub też projekt przewiduje objęcie wsparciem jednego przedsiębiorstwa, personel projektu, czyli osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, jak również personel zarządzający projektem nie powinni być uczestnikami projektu w ramach PO KL. Niemniej jednak, jeśli specyfika projektu zakłada, że personel powinien zostać objęty wsparciem i jednocześnie personel ten nie ma wpływu na rekrutację i dobór pozostałych uczestników projektu, dopuszcza się możliwość kwalifikowania takich uczestników, przy czym powinno to zostać precyzyjnie opisane we wniosku o dofinansowanie.

Wkład prywatny może być wnoszony w formie gotówki lub wynagrodzeń zgodnie z zapisami *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach POKL*.

W przypadku gdy pomoc na szkolenia adresowana jest do przedsiębiorców (tj. właścicieli lub współwłaścicieli przedsiębiorstwa pełniących funkcje kierownicze) oraz do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, wkład prywatny może być wniesiony w wynagrodzeniach jedynie wówczas, gdy istnieje możliwość rzetelnego udokumentowania prawidłowej kwoty wkładu, w sposób nie budzący wątpliwości co do prawidłowości wyliczenia. W związku z ewentualnymi trudnościami związanymi z wyliczeniem wkładu prywatnego, w tym przypadku możliwe jest udzielenie pomocy *de minimis* na szkolenia. Niemniej jednak IOK w ramach ogłoszonego konkursu preferuje wnoszenie przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą wkładu własnego w postaci gotówki.

Pomoc publiczna na usługi doradcze MMŚP

Pomoc publiczna na zakup usług doradczych udzielana jest zgodnie z przepisami rozdziału I, art. 26 oraz rozdziału III Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnotowym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*. Z pomocy doradczej mogą

skorzystać wyłącznie mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa¹³, o których mowa w Załączniku nr I do rozporządzenia Komisji.

Aby stwierdzić, czy dany podmiot spełnia definicję mikro-, małego lub średniego przedsiębiorstwa, a tym samym czy kwalifikuje się do otrzymania pomocy na usługi doradcze, nie wystarczy zbadać czy spełnia on kryteria dotyczące wielkości zatrudnienia, obrotów i sumy bilansowej. Konieczna jest również weryfikacja struktury właścicielskiej oraz powiązań danego przedsiębiorstwa z innymi podmiotami, w tym z przedsiębiorstwami, spółkami Skarbu Państwa oraz jednostkami samorządu terytorialnego, które pozwolą ocenić stopień jego niezależności (przedsiębiorstwa niezależne, przedsiębiorstwa partnerskie, przedsiębiorstwa związane). Dane dotyczące wielkości zatrudnienia oraz obrotów i sumy bilansowej ustala się w zależności od typu przedsiębiorstwa (niezależne, partnerskie, związane).

Wysokość pomocy publicznej udzielonej na zakup usługi doradczej na rzecz mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowalnych zakupu usługi doradczej. Zgodnie z zapisami § 26 ww. Rozporządzenia koszt pracy konsultantów jest jedynym kosztem kwalifikowalnym objętym pomocą na doradztwo.

Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP jest wyłączona z obowiązku zgłoszenia (notyfikacji), o którym mowa w art. 88 ust. 3 Traktatu.

Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności, ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem powinno być opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą doradztwa (np. wdrożenie systemu ocen pracowniczych w przedsiębiorstwie, optymalizacja procesów komunikacji na różnych szczeblach zarządzania w przedsiębiorstwie, opracowanie i wdrożenie systemu zarządzania wiedzą/ wiekiem w przedsiębiorstwie).

Usługę doradztwa należy odróżnić od doradztwa (konsultacji) związanego ze szkoleniem, które ma znacznie bardziej ogólny i abstrakcyjny charakter i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu, a także poradnictwa zawodowego kierowanego do pracowników Beneficjenta pomocy, objętych np. programem zwolnień monitorowanych.

¹³ Pomoc na zakup usług doradczych dla dużych przedsiębiorstw może być świadczona jako pomoc *de minimis* przedsiębiorstwom, które nie wykorzystały określonego pułapu pomocy. Zakup usług doradczych jest również możliwy na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 111, poz. 710, z późn. zm.) w Priorytecie II PO KL Warunki uzyskania ww. pomocy znajdują się z Wytycznych dla projektodawców ubiegających się o dofinansowanie w ramach PO KL wydanych przez PARP.

W przypadku, gdy Beneficjent (Wnioskodawca) jest jednocześnie Beneficjentem pomocy (w ramach realizowanego przez siebie projektu dokonuje zakupu usługi doradczej) lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa lub przedsiębiorstw powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków kwalifikowanych objętych regułami pomocy publicznej należy zaliczyć również wydatki związane bezpośrednio z obsługą projektu. **Wydatki ogólne związane z realizacją projektu doradczego, w tym w szczególności koszty obsługi księgowej, administracyjno-biurowej i finansowej projektu, koszty wynajmu, koszt promocji, itp. nie kwalifikują się do objęcia pomocą na zakup usług doradczych dla małych i średnich przedsiębiorstw. W związku z tym, tego typu wydatki powinny zostać objęte pomocą *de minimis*.**

W przypadku projektów mieszanych, w których występują zarówno elementy doradztwa, jak też pomocy na szkolenia, koszty obsługi projektu powinny zostać objęte pomocą na szkolenia lub pomocą *de minimis* proporcjonalnie do wartości kosztów szkolenia oraz kosztów zakupu usługi doradczej w ramach projektu (np. przy wartości szkolenia wynoszącej 60 jednostek oraz wartości kosztów zakupu usługi doradczej wynoszącej 40 jednostek, proporcja kosztów obsługi projektu objętych intensywnością pomocy na szkolenia oraz pomocą *de minimis* powinna wynieść 60:40).

W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej, a Beneficjent zamierzający realizować projekt w ramach Poddziałania 8.1.1 jest jednocześnie Beneficjentem pomocy, zobowiązany jest on do wskazania w *Szczegółowym budżecie projektu* wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:

- **wydatków objętych pomocą publiczną;**
- **metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.**

Poprawność przedstawionej metodologii będzie weryfikowana podczas oceny merytorycznej.

W sytuacji, gdy Beneficjent zamierzający realizować projekt w ramach Poddziałania 8.1.1 planuje udzielać pomocy publicznej zobowiązany jest dodatkowo, oprócz powyższych elementów, do opisanie we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu sposobu udzielania pomocy publicznej i monitorowania udzielonej pomocy.

Aby wydatek mógł zostać uznany za kwalifikowalny musi spełniać zarówno wymagania kwalifikowalności z zakresu pomocy publicznej, jak i wymogi kwalifikowalności ogólne dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, określone w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Pomoc podlega kumulacji z inną pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* udzieloną Beneficjentowi pomocy, w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem niezależnie od jej formy i źródła.

Pomoc *de minimis*

Pomoc *de minimis* udzielana jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L379, z dnia 28.12.2006).

Zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia nr 1998/2006, pomoc która nie przekracza pułapu 200 tys. EUR w okresie trzech kolejnych lat podatkowych nie wpływa na handel między Państwami Członkowskimi i/lub nie zakłóca, bądź nie grozi zakłóceniem konkurencji, a zatem nie podlega przepisom art. 87 ust. 1 TWE (dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego pułap ten wynosi 100 tys. EUR). Pułapy te stosuje się bez względu na cel i formę pomocy *de minimis*. Jeżeli łączna kwota pomocy *de minimis* przekracza powyższy pułap, do pomocy tej nie stosuje się przepisów Rozporządzenia 1998/2006, nawet w odniesieniu do części, która nie przekracza tego pułapu.

Podmiot udzielający pomocy *de minimis* zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej do wydania Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. nr 53, poz. 354).

W ramach konkursu możliwe jest udzielenie pomocy *de minimis* na pokrycie wydatków kwalifikowanych, związanych z pokryciem kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub jego pracowników.

W przypadku udzielenia pomocy *de minimis* na przeszkolenie pracowników, za wartość udzielonej pomocy uznaje się wszelkie koszty szkoleniowe określone w rozporządzeniu przypadające na danego przedsiębiorcę oraz – w przypadku projektów zamkniętych realizowanych na potrzeby jednego konkretnego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo – także wszelkie koszty ogólne.

Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu w polu: „*Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*” zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia dla udzielanej pomocy, a także sposobu jej wyliczenia. Ponadto, beneficjent powinien zbadać, jaką kwotę pomocy *de minimis* otrzymał każdy z przedsiębiorców chcących delegować na szkolenie swoich pracowników, aby nie doszło do przekroczenia ustalonego przez Komisję pułapu 200 000 euro w okresie trzech kolejnych lat podatkowych.

Efekt zachęty

Uznaje się, że pomoc przyznana mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom wywołuje efekt zachęty, jeśli wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez Beneficjenta pomocy do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu lub zadań objętych pomocą w ramach projektu.

W przypadku pomocy na szkolenia przyznanej dużym przedsiębiorstwom, udzielona pomoc generuje efekt zachęty, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy został złożony do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu, a z dokumentacji niezbędnej do udzielenia pomocy wynika, że rezultacie otrzymanej pomocy spełniony zostanie co najmniej jeden z następujących warunków:

- rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu zostanie znacząco zwiększony,
- zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony,
- całkowita kwota wydana przez przedsiębiorcę na projekt zostanie znacząco zwiększona,
- nastąpi znaczne przyspieszenie realizacji projektu.

Podmiot udzielający pomocy ma obowiązek weryfikacji spełnienia warunków efektu zachęty. Powinien on zadbać o to, by przedsiębiorstwo (Beneficjent pomocy) sporządziło w formie dokumentu wewnętrzną analizę wykonalności projektu lub zadań objętych pomocą uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy oraz bez jej udziału. Dokument ten powinien zostać sporządzony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (tj. wniosku dofinansowanie w przypadku dużych przedsiębiorstw, które samodzielnie chcą zrealizować projekt lub umowy wewnątrzprojektowej, w przypadku dużych przedsiębiorstw nie będących Projektodawcami). W przypadku projektów zamkniętych powyższa analiza powinna zostać wykorzystana w opisie wniosku o dofinansowanie projektu (pkt. 3.1) oraz powinna zostać dołączona do dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie zawartej z Beneficjentem. W przypadku projektów otwartych niedopuszczalne jest podpisanie wewnątrzprojektowej umowy szkoleniowej z dużym przedsiębiorstwem bez zweryfikowania wewnętrznej analizy wykonalności projektu.

Projektodawca w trakcie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego realizacji zobligowany jest do stosowania zapisów Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 239, poz. 1598) oraz *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10 lutego 2011 r.

Zasady wyliczania pomocy publicznej na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowo zostały opisane w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (str.69-81).

III. Wniosek o dofinansowanie projektu

3.1. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego

Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą **aktualnej** wersji aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych**. Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowywania projektów zgodnie z zasadami określonymi w znowelizowanej *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie PO KL* (wersja 6.4.2) opatrzonej datą 1 kwietnia 2011 r. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.efs.gov.pl oraz www.generatorwnioskow.efs.gov.pl. Wzór wniosku został określony w dokumencie *System Realizacji PO KL*, dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.mojregion.eu i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Dokumentacji*.



Wniosek należy złożyć w **2 egzemplarzach papierowych** oraz w **wersji elektronicznej (wymagana jest wersja w formacie *.xml (ZIP_POKL) oraz pomocniczo *.pdf)**. **Wydruku wniosku należy dokonać z pliku *.pdf**. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Obie wersje elektroniczne wniosku powinny być umieszczone na jednej dyskietce lub płycie CD/DVD. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie *.xml (ZIP_POKL) nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku.

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, pliku XML należy wczytać do Generators Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet, w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonać ostatecznej:

- walidacji danych za pomocą przycisku „Sprawdź”;
- zapisania ostatecznej wersji wniosku do pliku XML;
- wygenerowania pliku PDF w celu wydrukowania wniosku o dofinansowanie projektu.

Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie¹⁴ oznaczonej zgodnie ze wzorem:

¹⁴ W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu zgłaszanego w odpowiedzi na konkurs!

Pieczęć firmowa Wnioskodawcy

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
 ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń
 Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu



.....

(Wpisać tytuł projektu)

Konkurs numer:

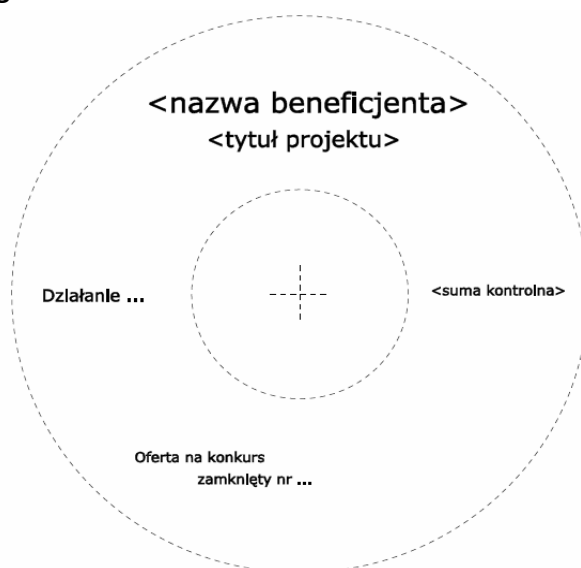
w ramach Działania/Poddziałania (nr i nazwa):

.....

Nośnik, na którym zostaną zapisane wersje elektroniczne wniosku powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę Wnioskodawcy, tytuł projektu, nr Działania/Poddziałania oraz sumę kontrolną wniosku. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z europ perforacją na płyty CD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze.

Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:



W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem wnioskodawcy opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią osoby/osób upoważnionych. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w części II wniosku, np. nazwa wnioskodawcy, adres siedziby czy regon. W przypadku rozbieżności tych danych IOK ma prawo odrzucić wniosek, ze względu na brak możliwości zweryfikowania, która instytucja (wskazana we wniosku, czy na pieczęci) ubiega się o realizację projektu. Wniosek musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (w punkcie V. wniosku pod oświadczeniem).

Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to jednak, że Wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy może być dostarczone IOK do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, IOK odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Kopie formularzy wniosków muszą zostać poświadczane przez Wnioskodawcę klauzulą *za zgodność z oryginałem*¹⁵.

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich Partnerów projektu.

Każdy egzemplarz wniosku (2 oryginały lub oryginał i kopia) oraz płyta CD/DVD muszą być wpięte jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.

UWAGA!

Wniosków aplikacyjnych nie należy trwale spinać ani bindować.

Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić wniosek zgodnie z obowiązującą ***Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu***, stanowiącą załącznik nr 2 do *Dokumentacji konkursowej*. Wnioski, które nie będą wypełnione zgodnie z *Instrukcją*, zostaną odrzucone (z wyjątkiem sytuacji

¹⁵ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

- 1) kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie **poświadczoną własnoręcznym podpisem** przez osobę/y wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku aplikacyjnego oraz opatrzoną **aktualną datą i pieczęcią firmową** lub
- 2) umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....” opatrzonej podpisem przez osobę/y wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku aplikacyjnego oraz **aktualną datą i pieczęcią firmową**.

Kopie dokumentów Partnera potwierdza/ą za zgodność z oryginałem (w analogiczny sposób) osoba/y uprawniona/e do reprezentowania Partnera.

wymienionych w punkcie 4.1.2 *Dokumentacji konkursowej*, w których IOK dopuszcza możliwość uzupełnienia wniosku).

3.2. Wycofanie wniosku aplikacyjnego

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie Wnioskodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. Bez znaczenia pozostaje również w tym przypadku rodzaj konkursu: otwarty lub zamknięty. Procedura wycofania wniosku polega na wniesieniu przez wnioskodawcę pisma z prośbą o wycofanie wniosku na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń.

W piśmie takim powinien być określony:

- numer i nazwa Priorytetu i Działania/Poddziałania, na które był złożony wniosek;
- numer konkursu, na który został złożony wniosek;
- dokładna nazwa wnioskodawcy, który złożył wniosek;
- tytuł projektu;

Instytucja Organizująca Konkurs po otrzymaniu pisma od wnioskodawcy z prośbą o wycofanie wniosków terminie 5 dni od daty jego otrzymania odsyła pocztą 1 egzemplarz wycofanego wniosku do wnioskodawcy, a drugi egzemplarz zostaje zarchiwizowany.

3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku aplikacyjnego

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli Wnioskodawcy w tym zakresie.

IV. Procedura i kryteria wyboru projektów

4.1. Ocena formalna

4.1.1 Zasady ogólne

Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne**, oraz szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane

na etapie oceny formalnej. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 4 do *Dokumentacji konkursowej*. **Ocena formalna trwa do 14 dni¹⁶** od daty zakończenia konkursu i w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) może zostać wydłużona **do 21 dni**. Informacja o ewentualnym przedłużeniu terminu oceny formalnej przez Instytucję Pośredniczącą, zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.mojregion.eu.

Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu zostanie odrzucony (z wyjątkiem sytuacji wymienionych w punkcie 4.1.2, w których IOK dopuszcza uzupełnienie wniosku). **Odrzucony wniosek nie podlega rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI)**, a Wnioskodawca otrzymuje w ciągu 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. od zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*), pismo informujące o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyn odrzucenia.

W przypadku wniosku, który spełnia wszystkie kryteria formalne i kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej, w terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* przez upoważnionego przedstawiciela IOK, wniosek rejestrowany jest w KSI, a IOK wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej, zarejestrowaniu wniosku w KSI i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego oraz przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej.

IOK zaleca samodzielne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej dla projektów wybieranych w trybie konkursowym, załącznik nr 4 i 5) oraz za pomocą *listy sprawdzającej poprawność wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (załącznik nr 3).

4.1.2 Ogólne kryteria formalne

Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. 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”. **Niespełnienie któregokolwiek kryterium formalnego powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej (z wyjątkiem sytuacji opisanych poniżej).**

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów (określonym w ogłoszeniu o konkursie oraz niniejszej *Dokumentacji konkursowej*)

¹⁶ Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie** są dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

2. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (tzn., czy wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w *Dokumentacji konkursowej*);
3. Czy wniosek wypełniono w języku polskim (wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione 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 wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.
6. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL.
7. Roczny obrót¹⁷ Wnioskodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie¹⁸ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem).
8. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

UWAGA! IOK zaleca zapoznanie się z treścią *Załącznika nr 29* do niniejszej Dokumentacji, który zawiera szczegółowy opis weryfikacji ogólnego kryterium formalnego nr 7.

Najczęściej występujące błędy powodujące odrzucenie wniosku, wynikające z niespełnienia wymogu kompletności wniosku oraz z wypełnienia wniosku niezgodnie z *Instrukcją*:

- odpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
- niezgodność sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej wniosku,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku,
- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku (o ile dotyczy dany projekt), poza wyjątkami wskazanymi poniżej.

Instytucja Organizująca Konkurs dopuszcza możliwość uzupełnienia i skorygowania złożonego wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej tylko w zakresie, kiedy:

a) nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:

- uzupełnienie brakującej lub niedającej się odczytać wersji elektronicznej wniosku;
- uzupełnienie brakujących podpisów i pieczętek we wniosku;
- uzupełnienie właściwej pieczęci w punkcie V. „Oświadczenie”, w przypadku niezgodności danych z pieczęci z danymi w pkt 2.1 i 2.5 wniosku aplikacyjnego;
- uzupełnienie potwierdzenia kopii wniosku aplikacyjnego „za zgodność z oryginałem” (zgodnie definicją wskazaną w przypisie nr 10 *Dokumentacji konkursowej*);
- złożenie wniosku, który został przygotowany w wersji Edytor (GWA-E) i nie został wczytany do generatora on-line.

¹⁷ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/Partnera.

¹⁸ W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

b) powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:

- poprawienie błędnego zapisu w punkcie 1.5 – Instytucja , w której wniosek zostanie złożony wniosek o dofinansowanie;
- uzupełnienie brakującego lub poprawienie błędnego zapisu w punkcie 1.6 – Numer konkursu;
- uzupełnienie błędnie wpisanego obszaru realizacji projektu (punkt 1.9 wniosku), o ile z treści wniosku wynika, iż obszar ten jest poprawny;
- poprawienie danych wskazanych w pkt. 2.1 i 2.5 o ile są one niezgodne z danymi na pieczęciach w punkcie V. „Oświadczenie”;
- uzupełnienie brakujących jednostek miar w budżecie szczegółowym;

Informacja o konieczności uzupełnienia i skorygowania złożonego wniosku będzie wysyłana do Wnioskodawców po zakończeniu oceny formalnej danego wniosku. Uzupełnienie i skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie musi nastąpić w ciągu **5 dni lub do 10 dni** (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o konieczności uzupełnienia i skorygowania powyższych dokumentów. Nieskorygowanie ww. uchybień w terminie określonym przez IOK, skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Wniosek może być uzupełniany i/lub skorygowany przez Wnioskodawcę **jednokrotnie** w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Wnioskodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregośkolwiek z ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia.

UWAGA!

Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie (o zmienionej sumie kontrolnej), Wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – Załącznik nr 28 do Dokumentacji konkursowej

4.1.3 Szczegółowe kryteria dostępu

Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny wniosku. Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia -spełnia”. **Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane.** Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp.

UWAGA!

IOK będzie weryfikować spełnienie szczegółowych kryteriów dostępu również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności zawartą w Wytycznych w zakresie

kwalfikowania wydatków w ramach POKL. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek kryterium dostępu w ramach projektu- IOK uznaje wszystkie wydatki rozliczone w ramach projektu za niekwalfikowane.

Szczegółowy opis weryfikacji kryteriów dostępu i strategicznych zawiera Załącznik nr 31 do niniejszej Dokumentacji.

Na etapie oceny formalnej weryfikowane będzie następujące szczegółowe kryterium dostępu:

1. Projektodawca składa nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.

Ograniczenie liczby składanych wniosków pozwoli beneficjentom skoncentrować się na lepszym zdiagnozowaniu potrzeb grup docelowych, do których skierowane zostanie wsparcie, co skutkować będzie trafniejszym i bardziej adekwatnym dostosowaniem wsparcia zaplanowanego w projekcie do rzeczywistych potrzeb uczestników, a tym samym przyczyni się do rozwiązania kluczowych problemów obserwowanych na rynku pracy. Ograniczenie liczby składanych wniosków o dofinansowanie wpłynie również na podniesienie poziomu jakości przygotowywanych projektów, a w konsekwencji przełoży się na sprawniejszą realizację projektu na etapie wdrażania. Ponadto takie rozwiązanie pozwoli uniknąć sytuacji, w której wnioskodawca składa w ramach jednego konkursu kilka wniosków, nie posiadając odpowiedniego potencjału instytucjonalnego i finansowego do ich realizacji. Przyjęte rozwiązanie umożliwi skorzystanie z dofinansowania realizacji projektów szerszej liczbie podmiotów. Zwiększenie ilości możliwych do złożenia projektów nie wpłynie w żaden sposób na poprawę jakości oferowanego w ramach projektu wsparcia ani nie zwiększy konkurencyjności projektów bądź podmiotów aplikujących. Ograniczenie liczby składanych wniosków pozwoli na terminową obsługę procesu wyboru projektów i sprawniejszą ich realizację na etapie wdrażania. Jedną z przesłanek przemawiających za wprowadzeniem kryterium ograniczającego liczbę składanych wniosków jest podejście wnioskodawców, aby składać możliwie największą ilość wniosków o dofinansowanie nie dbając o ich jakość.

W przypadku projektów partnerskich, kryterium dotyczy wyłącznie wniosków składanych przez lidera partnerstwa.

W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego projektodawcę IOK odrzuci wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski w związku z niespełnieniem przez beneficjenta kryterium dostępu.

W przypadku wycofania jednego lub obydwu wniosków o dofinansowanie projektodawca ma prawo złożyć kolejne dwa wnioski.

4.2. Ocena merytoryczna

4.2.1 Zasady ogólne

Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A *Karty oceny merytorycznej*, ogólne kryteria merytoryczne oraz kryteria strategiczne. Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie, musi spełniać wszystkie szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej oraz kryteria horyzontalne i ogólne kryteria merytoryczne. Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne w trakcie oceny merytorycznej przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy ***Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL***, stanowiącej załącznik nr 5 do *Dokumentacji konkursowej*. Czas trwania oceny merytorycznej określa Harmonogram konkursu, znajdujący się w punkcie 1.4 niniejszej *Dokumentacji*.

Szczegółową procedurę dotyczącą oceny merytorycznej określają *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

4.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu

UWAGA! Szczegółowy opis weryfikacji kryteriów dostępu i strategicznych zawiera *Załącznik nr 31* do niniejszej *Dokumentacji*.

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. Projekt jest realizowany na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

Realizacja projektu wyłącznie na terenie województwa jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia oraz wynika z konieczności wspierania instytucji i podmiotów działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

2. Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego).

Skierowanie pomocy do grup docelowych z terenu województwa kujawsko-pomorskiego jest uzasadnione regionalnym charakterem wsparcia.

Z uwagi na fakt, że środki dla poszczególnych województw na finansowanie działań w ramach komponentu regionalnego zostały podzielone według określonego algorytmu, uwzględniającego sytuację społeczno-ekonomiczną w danym regionie, uzasadnianym jest, że za ich pomocą wzmocniony zostanie potencjał zasobów ludzkich oraz podmiotów z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.

UWAGA: Zapis: „uczą się, pracują lub zamieszkują” oznacza, iż uczestnicy spełniają co najmniej jeden warunek tj. ALBO uczą się, ALBO pracują, ALBO zamieszkują obszar województwa kujawsko-pomorskiego.

Uczestnicy mogą spełniać dwa lub trzy w/w warunki.

3. Co najmniej jeden z przedsiębiorców korzystających ze wsparcia występuje w projekcie jako Lider lub Partner (dotyczy projektów zamkniętych).

Realizacja projektów partnerskich dwóch podmiotów (1 Lider + 1 Partner), spośród których jeden to przedsiębiorca korzystający ze wsparcia gwarantuje realizację projektów zamkniętych. Z analizy dotychczas złożonych wniosków wynika, iż konieczne jest dalsze koncentrowanie się w preferowaniu projektów dotyczących zaspokajania indywidualnych potrzeb podmiotów gospodarki narodowej zwłaszcza w okresie radzenia sobie ze skutkami kryzysu gospodarczego. Realizacja projektu w module szkoleniowo-doradczym powinna uwzględniać specyficzne potrzeby danego podmiotu/grupy podmiotów (powiązanych organizacyjnie, kapitałowo i gospodarczo) działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Projekt zamknięty oznacza projekt skierowany tylko i wyłącznie do jednego przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw. Proponowane kryterium zapewnia szansę na realizację zamkniętych projektów szkoleniowych ukierunkowanych na rozwój kwalifikacji zawodowych i umiejętności pracowników przedsiębiorstw działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Z przeprowadzonych badań (Raport PARP „Potrzeby szkoleniowe małych i średnich przedsiębiorstw”, 2006 oraz „Doskonalenie kadr polskich przedsiębiorstw”, 2009) wynika, że istnieje duże zainteresowanie wśród przedsiębiorstw i ich pracowników szkoleniami, w szczególności zaś dofinansowanymi ze środków EFS. Indywidualizacja oferowanego wsparcia powinna być przygotowana w oparciu o indywidualną strategię rozwoju firmy/grupy firm oraz uwzględniać przeprowadzone w danym przedsiębiorstwie/grupie przedsiębiorstw analizy potrzeb szkoleniowych pracowników, audyty kompetencyjne bądź oceny stanowiskowe. Dostosowując wsparcie odpowiadające specyficznym potrzebom danego podmiotu gospodarczego/grupy podmiotów możliwe będzie usprawnienie kluczowych procesów dla podstawowej działalności danego przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw, co przełoży się na podniesienie jakości związanej z prowadzoną działalnością. Ponadto realizacja projektów „szytych na miarę” zwiększa ich efektywność poprzez możliwość wdrożenia na stanowiskach pracy nabytych w trakcie szkolenia umiejętności oraz wiedzy, przyczyniając się tym samym do poprawy funkcjonowania danego przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw w wybranym sektorze.

Ograniczenie dotyczy zamkniętych projektów skierowanych na wsparcie tylko jednego podmiotu gospodarczego.

4. Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Realizacja projektu przez projektodawcę, który ma siedzibę/biuro na terenie województwa jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia oraz wynika z konieczności wspierania instytucji i podmiotów działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Ponadto wspieranie rozwoju zasobów ludzkich w regionie będzie ułatwione poprzez zlokalizowanie siedziby/biura projektodawcy na terenie województwa, przez co zagwarantowana zostanie dostępność kadry zaangażowanej w realizację projektu dla grupy docelowej. Ponadto lokalizacja siedziby/biura projektu na terenie województwa kujawsko-pomorskiego wpływa na trafniejsze zdiagnozowanie potrzeb grup docelowych, do których skierowane zostanie wsparcie, co skutkować będzie bardziej adekwatnym dostosowaniem wsparcia zaplanowanego w projekcie do rzeczywistych potrzeb uczestników, a tym samym przyczyni się do rozwiązania kluczowych problemów obserwowanych na rynku pracy. W przypadku biura projektu musi być ono prowadzone na terenie województwa kujawsko-pomorskiego przez cały okres realizacji projektu tj. do rozliczenia ostatniego wniosku beneficjenta o płatność.

5. Projekt zakłada realizację szkoleń (ogólnych, specjalistycznych) i/lub doradztwa związanego ze szkoleniami ukierunkowanego na indywidualne potrzeby przedsiębiorstwa/ grupy przedsiębiorstw posiadających siedzibę lub oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. (dotyczy projektów zamkniętych).

Realizacja zamkniętego projektu szkoleniowego (szkolenia ogólne lub specjalistyczne) lub doradztwa związanego ze szkoleniami powinna uwzględniać specyficzne potrzeby danego podmiotu/grupy podmiotów działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Projekt zamknięty oznacza projekt skierowany tylko i wyłącznie do jednego przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw. Proponowane kryterium zapewnia szansę na realizację zamkniętych projektów szkoleniowych ukierunkowanych na rozwój kwalifikacji zawodowych i umiejętności pracowników przedsiębiorstw działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Z przeprowadzonych badań (Raport PARP „Potrzeby szkoleniowe małych i średnich przedsiębiorstw”, 2006 oraz „Doskonalenie kadr polskich przedsiębiorstw”, 2009) wynika, że istnieje duże zainteresowanie wśród przedsiębiorstw i ich pracowników szkoleniami, w szczególności zaś dofinansowanymi ze środków EFS.

Indywidualizacja oferowanego wsparcia powinna być przygotowana w oparciu o indywidualną strategię rozwoju firmy/grupy firm oraz uwzględniać przeprowadzone w danym przedsiębiorstwie/grupie przedsiębiorstw analizy potrzeb szkoleniowych pracowników, audyty kompetencyjne bądź oceny stanowiskowe. Dostosowując wsparcie odpowiadające specyficznym potrzebom danego podmiotu gospodarczego/grupy podmiotów możliwe będzie usprawnienie kluczowych procesów dla podstawowej działalności danego przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw, co przełoży się na podniesienie jakości związanej z prowadzoną działalnością. Ponadto realizacja projektów „szytych na miarę” zwiększa ich efektywność poprzez możliwość

wdrożenia na stanowiskach pracy nabytych w trakcie szkolenia umiejętności oraz wiedzy, przyczyniając się tym samym do poprawy funkcjonowania danego przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw w wybranym sektorze.

Kryterium dotyczy tylko i wyłącznie projektów zamkniętych.

Dodatkowe wyjaśnienia IOK odnoszące się do w/w kryteriów dostępu.

Projekt zamknięty:

Przez projekt zamknięty należy rozumieć projekt, który skierowany jest tylko i wyłącznie do jednego przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw. Projekt taki charakteryzuje się m.in. rekrutacją zamkniętą, a Wnioskodawca w treści wniosku wskazuje nazwę przedsiębiorstwa lub nazwy grupy przedsiębiorstw.

Rozróżnia się następujące przypadki występowania z projektem zamkniętym:

1. Wnioskodawcą jest podmiot realizujący projekt wyłącznie na własne potrzeby - w ramach realizacji projektu planuje zrekrutowanie i przeszkolenie własnych pracowników.
2. Wnioskodawcą jest podmiot realizujący projekt wyłącznie na potrzeby:
 - wskazanego we wniosku przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw, niepowiązanych z nim kapitałowo/organizacyjnie/gospodarczo.
 - wskazanego we wniosku przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw, powiązanych z nim kapitałowo/organizacyjnie/gospodarczo.

Przez projekt otwarty należy rozumieć projekt, który jest skierowany do pracowników kilku bądź kilkunastu niezależnych od siebie przedsiębiorstw. W celu zapewnienia jak najwyższej jakości owych projektów, IP zaleca, aby projekt otwarty spełniał co najmniej jeden z poniższych warunków:

1. projekt jest skierowany do przedsiębiorstw z jednej lub kilku branż; branże te są wskazane w treści wniosku
2. projekt obejmuje wsparciem pracowników konkretnego działu lub działów różnych przedsiębiorstw; działy te są wskazane w treści wniosku
3. projekt obejmuje wsparciem kilka lub kilkanaście niezależnych przedsiębiorstw; przedsiębiorstwa te są wymienione z nazwy w treści wniosku; jest to projekt zamknięty w rozumieniu *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach POKL* - na potrzeby tego konkursu traktowany jest jako projekt otwarty.

Tab.2. Zestawienia kryteriów dostępu wg rodzaju projektu oraz Wnioskodawcy

Kryterium	Projekt otwarty	Projekt zamknięty - Wnioskodawcą jest podmiot realizujący projekt wyłącznie na własne potrzeby - Wnioskodawcą jest podmiot realizujący projekt wyłącznie na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa grupy przedsiębiorstw, z nim powiązanych kapitałowo/organizacyjnie/gospodarczo	Projekt zamknięty Wnioskodawcą jest podmiot realizujący projekt wyłącznie na potrzeby wskazanego we wniosku przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw, niepowiązanych z nim kapitałowo/organizacyjnie/gospodarczo (np. firma szkoleniowa realizuje projekt na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa)
1 (Ocena formalna)	✓	✓	✓
Ocena merytoryczna			
1	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓
3	Nie dotyczy	Nie dotyczy	✓
4	✓	✓	✓
5	Nie dotyczy	✓	✓

4.2.3 Ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A *Karty oceny merytorycznej*

Ocena wniosku na podstawie kryteriów ocenianych w części A *Karty oceny merytorycznej* ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia-spełnia”.

Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów weryfikowanych w części A – mimo, iż podlegają dalszej ocenie w części B-D *Karty oceny merytorycznej*- są odrzucane, bez możliwości ich uzupełnienia/korekty. Wnioski takie umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

Wyjątek od tej reguły stanowi sytuacja, gdy Wnioskodawca nieprawidłowo określi we wniosku o dofinansowanie wartości limitów kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Wówczas, mimo, iż przy pytaniu „Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Po KL?” wydatków

w ramach PO KL?” zostanie zaznaczona odpowiedź „NIE”, taki wniosek nie jest odrzucany z powodu niespełnienia kryteriów horyzontalnych, o ile spełnia pozostałe kryteria horyzontalne oceniane w części A Karty oceny merytorycznej. Szczegółowe wyjaśnienia zawarte zostały w piśmie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 23.08.2011 r. DZF-I-82208(1)-66-PSz/11.

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące ogólne kryteria horyzontalne:

- 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;
- zgodność ze Szczegółowym Opiskiem Priorytetów PO KL 2007-2013.

Ogólne kryteria horyzontalne mają charakter przekrojowy i zatwierdzane są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL.

Pozostałe kryteria oceniane w części A Karty oceny merytorycznej:

- zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum);
- wysokość kosztów w ramach *cross-financingu* w zakresie dopuszczalnego poziomu dla danego Działania;
- zgodność z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* w zakresie prawidłowego wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego, czy wsparcie jest kierowane do osób, czy do instytucji.

Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie *standardu minimum* zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej.

Spełnienie przez projekt standardu minimum wymaga uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi na poniższe pytania:

- 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?

Każde pytanie standardu minimum należy traktować niezależnie od innych pytań. Nie zwalnia to jednak Wnioskodawcy z wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie. Jeżeli Wnioskodawca np. wykaże w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn, że w gorszej sytuacji w danym obszarze i/lub zasięgu oddziaływania projektu są kobiety, natomiast w pomiarze celu i/lub produktach wskaże podział na płeć ze wskazaniem na większy udział mężczyzn we wsparciu, osoba oceniająca może obniżyć punktację w części B Karty Oceny Merytorycznej w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku.

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:

- 1) profil działalności Wnioskodawcy (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.

Ostateczna decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do któregoś z powyższych wyjątków należy do instytucji oceniającej wniosek. Ponadto zaleca się aby, w przypadku projektów, które należą do wyjątków również zaplanować działania zmierzające do przestrzegania zasady równości płci- pomimo, iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą pytań ze standardu minimum.

UWAGA!

Opisywane przez Wnioskodawcę we wnioskach przykłady działań równościowych powinny być dostosowane do specyfiki grupy docelowej projektu, do zaplanowanych w projekcie (wynikających z potrzeb grupy docelowej) form wsparcia oraz wynikać z dokonanej przez Wnioskodawcę analizy sytuacji kobiet i mężczyzn w danym obszarze i/lub zasięgu realizacji projektu i odnosić się bezpośrednio do barier równości.

Przygotowując projekty zakładające szkolenia i doradztwo zawodowe, a także zmianę kwalifikacji zawodowych uczestników/uczestniczek projektu należy zapewnić, że dany projekt nie utrwała istniejącej segregacji rynku pracy. W praktyce oznacza to przyjrzenie się temu, czy zaplanowane działania nie odzwierciedlają stereotypowych wyobrażeń na temat „męskich” i „kobięcych” zawodów. Należy tworzyć sytuacje, w których zarówno kobiety mają dostęp do zawodów „męskich” (np. kierowcy autobusów, tworzenie stron internetowych), jak i mężczyźni do zawodów „kobięcych” (opieka nad osobami starszymi, pielęgniarz). W wyborze kierunków kształcenia czy doskonalenia zawodowego należy kierować się prognozami dotyczącymi

zapotrzebowania na konkretne zawody na rynku pracy, a nie zwyczajowym oferowaniem danego typu szkoleń/doradztwa kobietom czy mężczyznom. Zwłaszcza na początku „nowej” drogi zawodowej należy zadbać, aby uczestnicy i uczestniczki mieli jak najszerszą możliwość wyboru dalszego kształcenia lub zatrudnienia, a dostęp do oferty nie był ograniczany stereotypami i uprzedzeniami.

Szczegółowe informacje na temat zasady równości szans kobiet i mężczyzn znajdują się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* oraz w podręczniku *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

4.2.4 Ogólne kryteria merytoryczne

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności Wnioskodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

– **jakości projektu:**

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł);
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
- opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych);
- opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- wartość dodana projektu.

- **Beneficjenta:**
 - doświadczenie Wnioskodawcy/Partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
 - sposób zarządzania projektem;
 - zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
 - działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
 - uzasadnienie wyboru Partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
 - rola Partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).
- **finansowania projektu:**
 - niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
 - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL);
 - kwalifikowalność wydatków;
 - zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;
 - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

Ocena wniosku na będzie dokonywana na podstawie w/w kryteriów w skali punktowej, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*. Maksymalna liczba punktów do uzyskania za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

4.2.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.

UWAGA!

IOK będzie weryfikować spełnienie szczegółowych kryteriów strategicznych również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*. W przypadku niespełnienia kryteriów strategicznych w ramach projektu wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co oznacza jednocześnie obniżenie kwoty dofinansowania. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi w jakim dane kryteria nie zostały zrealizowane.

Szczegółowy opis weryfikacji kryteriów dostępu i strategicznych zawiera **Załącznik nr 31** do niniejszej Dokumentacji.

W ramach niniejszego konkursu zastosowano następujące kryteria strategiczne:

1. Grupę docelową projektu stanowią pracownicy i/lub kadra zarządzająca podmiotów, które dotychczas nie skorzystały (w ramach projektów zamkniętych) z dofinansowania szkoleń lub doradztwa.

Proponowane kryterium zapewnia szansę na realizację projektów szkoleniowych oraz doradczych dla pracowników firm, które dotychczas nie skorzystały ze wsparcia w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS. Myśląc o budowaniu konkurencyjnej gospodarki regionu należy objąć wsparciem możliwie najliczniejszą grupę podmiotów. Tym bardziej uzasadnione jest preferowanie podmiotów nie aplikujących dotychczas o środki EFS zwłaszcza w okresie radzenia sobie ze skutkami kryzysu gospodarczego.

UWAGA!

Przez „projekty zamknięte” należy w tym przypadku rozumieć projekty PO KL realizowane w ramach Poddziałania 2.1.1 oraz Poddziałania 8.1.1 - I i II typu operacji.

Waga – 15 punktów

2. Grupę docelową projektu stanowią pracownicy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) i/lub kadra zarządzająca MMŚP.

Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa mają – ze względu na zwykle ograniczone zasoby przeznaczone na rozwój kompetencji i umiejętności swoich pracowników – utrudniony dostęp do wsparcia szkoleniowego.

UWAGA! Przez mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwo rozumie się:

Przedsiębiorstwo, które spełnia kryteria, o których mowa w **Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008** uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).

Waga – 10 punktów

3. Projekt zakłada realizację wsparcia szkoleniowego i/lub doradztwa z zagadnień o profilu technicznym dotyczącym jednej lub kilku z następujących branż: biotechnologiczna, budownictwo, chemiczna, elektroniczna, elektromechaniczna, elektrotechniczna, energetyczna oraz odnawialnych źródeł energii, informatyczna, logistyczna, meblarska, mechaniczna, metalurgiczna, poligraficzna, rolno-spożywcza i ekologiczna, teleinformatyczna, telekomunikacyjna, transport, branża medyczna, odnowa biologiczna.

Proponowane kryterium zapewnia szansę na realizację projektów szkoleniowych i/lub doradczych ukierunkowanych na rozwój kwalifikacji zawodowych i umiejętności technicznych pracowników zatrudnionych w branżach czy gałęziach przemysłu kluczowych dla rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego. Po przeprowadzonej analizie projektów składanych w ramach konkursów i oferowanego wsparcia konieczne jest dalsze koncentrowanie się w preferowaniu projektów dotyczących strategicznych zagadnień stanowiących wyzwania ujęte w dokumencie Komisji Europejskiej Europa 2020 zwłaszcza w okresie radzenia sobie ze skutkami kryzysu gospodarczego. Budowanie konkurencyjnej i innowacyjnej gospodarki regionu stanowi jedno z założeń Strategii Rozwoju Innowacji WK-P do 2015 roku. Jednocześnie w RSI wskazane zostały cele operacyjne, realizowane poprzez wspieranie wybranych dziedzin gospodarki i wspieranie innowacyjności w ważnych gospodarczo obszarach (branżach, przemysłach) produkcji.

Z przeprowadzonych badań (Raport KPMG *„Migracja pracowników – szansa czy zagrożenie?”*, 2008) wynika, że coraz wyraźniej polskie przedsiębiorstwa odczuwają deficyt kadr inżynierskich oraz pracowników z wykształceniem technicznym. Powszechność i rosnąca skala braku kadr jest zjawiskiem niepokojącym, gdyż stanowi to poważną barierę utrudniającą dalszy rozwój organizacji. Prognozuje się, że problem ten utrzymywać się będzie w perspektywie kilku najbliższych lat. Z badań wynika, iż obecnie na rynku pracy najbardziej poszukiwane są osoby z wykształceniem zawodowym, średnim kierunkowym oraz wykształceniem wyższym, zwłaszcza technicznym. Należy zatem skoncentrować działania na wyposażeniu pracowników w aktualną wiedzę, kwalifikacje oraz uprawnienia i umiejętności techniczne.

UWAGA: Instytucja Organizująca Konkurs wyjaśnia:

1. Przedmiotowe kryterium zostanie spełnione w sytuacji, gdy przedmiotem projektu będą szkolenia dotyczące podnoszenia kwalifikacji i umiejętności technicznych wymaganych na obecnym (lub przyszłym) stanowisku pracy w danym przedsiębiorstwie. **Stanowisko to musi być ściśle powiązane z branżą, w której dany przedsiębiorca funkcjonuje, np.:**

-kryterium zostanie spełnione w przypadku, gdy wsparciem objęte zostanie przedsiębiorstwo z branży mechanicznej, a szkolenie z zakresu diagnostyki systemów sterowania silnikiem, skierowane będzie do pracowników zajmujących się mechaniką pojazdową;

-kryterium nie zostanie spełnione w przypadku, gdy wsparciem objęte zostanie przedsiębiorstwo z branży mechanicznej, a szkolenie z zakresu obsługi programu Symfonia skierowane będzie do pracowników działu kadr i płac.

W związku z faktem, iż w rozumieniu przedmiotowego kryterium definicja kwalifikacji i umiejętności technicznych uzależniona jest od branży, którą reprezentują przedsiębiorstwa objęte wsparciem, na Wnioskodawcy spoczywa obowiązek opisanie we wniosku o dofinansowanie kwalifikacji/umiejętności technicznych, do nabycia/podniesienia których będą się odnosiły szkolenia/doradztwo w ramach projektu.

2. Dopuszcza się możliwość objęcia wsparciem wszystkich pracowników danego przedsiębiorstwa, o ile wdrażane są nowe rozwiązania technologiczne czy produkcyjne oraz ściśle z nimi powiązane innowacje marketingowe, procesowe lub organizacyjne. W takim przypadku ze wsparcia szkoleniowego/doradztwa dotyczącego nowej technologii będą mogli wziąć udział wszyscy pracownicy firmy.

3. Do spełnienia przedmiotowego kryterium niezbędne będzie objęcie szkoleniami technicznymi wszystkich uczestników projektu (100% grupy docelowej).

4. Szkolenia z w/w branż stanowić muszą główną zawartość merytoryczną projektu, tzn. nie mogą wchodzić w skład tylko jednego z modułów oferowanego wsparcia szkoleniowego.

Waga – 10 punktów

4. Grupę docelową projektu stanowią w co najmniej 40% osoby należące do grupy wiekowej 50+ oraz w ramach projektu przewidziane jest objęcie wszystkich uczestników indywidualnym wsparciem (np. *coaching*, *mentoring*, szkolenia „1 na 1”), jako uzupełnienie szkoleń kompetencyjnych.

Grupa wiekowa 50+ wymaga szczególnego rodzaju zindywidualizowanego wsparcia, ze względu na różnicowane potrzeby pracowników w tym wieku (np. ze względu na wykształcenie). Wszystkie działania zaplanowane w projekcie oraz metody powinny być adekwatne do możliwości uczestników szkoleń oraz posiadanej zdolności do przyswajania wiedzy. W celu zachowania kompleksowego wsparcia oraz wysokiej jakości oferty realizowanej dla osób z grupy wiekowej 50+ wsparcie indywidualne powinno być dodatkową formą oferowaną w ramach projektu.

Zastosowanie indywidualnego podejścia do uczestników umożliwi i zagwarantuje bardziej adekwatne dostosowanie do ich potrzeb szerokiego wachlarzu wsparcia. Indywidualne wsparcie dla uczestników jest bardziej efektywne w podnoszeniu kompetencji pracowników, co wpłynie na postrzeganie posiadanych kwalifikacji zawodowych przez nich samych jak również pracodawców.

Waga – 5 punktów

4.3. Lista rankingowa

Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej Instytucja Organizująca Konkurs przygotowuje listę rankingową projektów (tj. listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej), na której umieszczone zostaną projekty uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej stanowi ocena dokonana przez KOP i wyrażona w protokole z prac KOP. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;
- Zadania;
- Grupy docelowe;
- Wydatki projektu;
- Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy/Sposób zarządzania projektem;
- Oddziaływanie projektu.

Po zatwierdzeniu listy projektów Wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem,

albo

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji);

- odrzuceniu wniosku – pismo informuje o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Pismo informujące o jednym z czterech powyższych przypadków wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do Wnioskodawcy w terminie przewidzianym w harmonogramie konkursu. Aby informacja mogła dotrzeć w w/w terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez Wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

Po zatwierdzeniu listy rankingowej organ lub osoba zatwierdzająca listę rankingową wniosków może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Wnioskodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

- brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego Wnioskodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w *Dokumentacji konkursowej*) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego Wnioskodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- ujawnienie podania przez Wnioskodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
- rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.

Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu.

4.4. Negocjacje

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

Etap negocjacji służy weryfikacji i wyjaśnieniu kwestii problemowych, a także wyjaśnieniu rozbieżności pomiędzy stanowiskiem Wnioskodawcy a stanowiskiem IOK w szczególności w sytuacji, gdy w wyniku oceny KOP przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych.

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Wnioskodawcy.

Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji nie może być wyższe niż 25% początkowej wartości projektu. **W przypadku, gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu, IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.**

W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z Wnioskodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) IOK może podjąć negocjacje z Wnioskodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji. Muszą one zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni. W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i Wnioskodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzony jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Wnioskodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w piśmie negocjacyjnym lub protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml oraz pomocniczo .pdf i 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w *Dokumentacji konkursowej* albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi, skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. **W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny Wnioskodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość cross-financingu.** Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub

innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

Sposób prowadzenia negocjacji został określony przez IP w *Instrukcji Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL* (załącznik nr 6).

UWAGA!

Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca **obligatoryjnie** dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – ***Załącznik nr 28 do Dokumentacji konkursowej***

V. Umowa o dofinansowanie projektu

5.1. Informacje ogólne

Podstawą zobowiązania Wnioskodawcy do realizacji projektu jest **umowa o dofinansowanie projektu**, której załącznikiem jest wniosek złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy, którą Wnioskodawca podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs stanowi załącznik nr 7 do niniejszej *Dokumentacji*.

Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Wnioskodawca 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, z późn. zm.).

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.

5.2. Wymagane załączniki do umowy

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Pośrednicząca będzie wymagać od ubiegającego się o dofinansowanie w terminie przynajmniej 5 dni (termin biegnie od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) następujących załączników do wniosku o dofinansowanie projektu:

- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego właściwego rejestru dla założyciela będącego osobą prawną¹⁹ (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający

¹⁹ Z obowiązku przedkładania przedmiotowego załącznika zwolnione są osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą zarejestrowane w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Osoby te, w miejsce dotychczas wymaganego załącznika, składają oświadczenie o zarejestrowaniu w CEIDG.

formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)

- Uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej, akt prawny o utworzeniu uczelni publicznej;
 - Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora oraz ewentualnie innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty potrzebne wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla In blanco, tj. w zależności od właściwego organu założycielskiego uczelni niepublicznych – odpis z KRS lub z innego właściwego rejestru dla założyciela będącego osobą prawną, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i nadanym numerze identyfikacyjnym REGON dla założyciela będącego osobą fizyczną;
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
 - uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – jeżeli dotyczy to Beneficjenta;
 - oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
 - oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
 - umowa/porozumienie pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Beneficjenta/Wnioskodawcy zaangażowani są Partnerzy (załącznik nr 8);
 - harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 9);
 - oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności/niekwalifikowalności VAT w przypadku braku możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 12a-d). Dodatkowo załącznik ten wymaga **kontrasygnaty księgowego**. Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT;
 - oświadczenie Beneficjenta o składaniu *Załącznika nr 1 do wniosku o płatność* (załącznik nr 13);
 - CV personelu zarządzającego projektem wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie (załączniki: 13 i 14). Obydwa załączniki powinny być opatrzone podpisem uczestnika;
 - zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 16);
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 17);

- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych (załącznik nr 18);
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych (załącznik nr 19);
- wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (załącznik nr 20);
- wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS (załącznik nr 21);
- oświadczenie o rachunku bankowym (załącznik nr 22);
- formularz informacyjny dotyczący personelu projektu (załącznik nr 23);
- oświadczenie Beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL (załącznik nr 24);
- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych (załącznik nr 25);
- dane adresowe Beneficjenta (załącznik nr 30);
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* - załącznik do umowy (załącznik nr 32)
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie - załącznik do umowy (załącznik nr 33).
- zaświadczenie/Oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych (załącznik nr 34).
- oświadczenie Beneficjenta Pomocy Publicznej o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną (załącznik nr 35).
- oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej (załącznik nr 36).

Niezłożenie wymaganych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje niezawarciem umowy z Wnioskodawcą.

5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu **zabezpieczenia** zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu (z **tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych**).

W przypadku projektów, których wartość dofinansowania przyznanego w umowie **nie przekracza 10 mln PLN**, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest złożony przez Beneficjenta w terminie do 15 dni od podpisania umowy **weksel in blanco wraz z deklaracją**

wekslową. IOK wymaga zabezpieczenia w kwocie stanowiącej równowartość dofinansowania na ten rok, w którym wartość projektu jest najwyższa (w przypadku projektów kilkuletnich). Jeżeli okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy wówczas wartość zabezpieczenia jest równa wartości przyznanego dofinansowania.

W przypadku:

- 1) gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN,**
- 2) podpisania przez jednego Beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych równoległe w czasie, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania, wynikająca z tych umów przekracza 10 mln PLN,**

zabezpieczenie umowy o dofinansowanie ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- Pieniądz;
- Poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- Gwarancja bankowa;
- Gwarancja ubezpieczeniowa;
- Poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275);
- Weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- Zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- Zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- Przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
- Hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- Poręczenie według prawa cywilnego.

Zasady składania zabezpieczeń określają *Wytyczne Instytucji Pośredniczącej w zakresie składania zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VIII i IX PO KL*, dostępne na stronie www.mojregion.eu.

VI. Procedura odwoławcza

6.1. Przedsądowy etap procedury odwoławczej

Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej Wnioskodawcy, którego wniosek otrzymał ocenę negatywną, przysługują dwa środki odwoławcze: **protest i odwołanie**.

Protest jest pisemnym, wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu 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, dotyczących kryteriów oceny/procedury dokonania oceny oraz ich czytelne i zwięzłe uzasadnienie, a także dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony.** Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych np. wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.). **Każdemu Wnioskodawcy przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu do wyników oceny formalnej, jak i oceny merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.**

Instrukcja sporządzania protestu, stanowi załącznik nr 26 do *Dokumentacji konkursowej*; Wzór protestu stanowi załącznik nr 27 do *Dokumentacji konkursowej*.

Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli: w przypadku oceny formalnej nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny, a w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w *Dokumentacji konkursowej*),
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w *Dokumentacji konkursowej*), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu,

w terminie 14 dni kalendarzowych²⁰ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.

²⁰ 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. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku jeżeli Wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest IOK, czyli Departament Spraw Społecznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73. Protest jest rozpatrywany w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu do IOK.

Zgodnie z art. 30 b ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* nie podlega rozpatrzeniu protest, który został wniesiony:

- po terminie,
- w sposób sprzeczny z pouczeniem (zawartym w piśmie informującym Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej),
- do niewłaściwej instytucji.

Protest rozpatrzony przez IOK pozytywnie skutkuje, w przypadku oceny formalnej - przekazaniem wniosku do ponownej oceny formalnej, natomiast w przypadku oceny merytorycznej – do ponownej oceny merytorycznej, jedynie w zakresie będącym przedmiotem protestu.

Wyniki uzyskane przez wnioski po procedurze odwoławczej muszą zostać porównane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie może wnieść **odwołanie** do Instytucji Zarządzającej POKL - Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez Instytucję Zarządzającą POKL. Instytucja Zarządzająca POKL w terminie przewidzianym na rozpatrzenie odwołania informuje wnioskodawcę także o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że Wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji POKL.

Protest, jak i odwołanie mogą zostać wycofane przez Wnioskodawcę, który go złożył w sposób określony w Podrozdziale 6.16 – Procedura odwoławcza – *Zasad dokonywania wyboru projektów*

z dnia 1 stycznia 2011 r. w ramach POKL. 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/odwołania.

6.2. Sądowy etap procedury odwoławczej

Zgodnie z art.30 c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji POKL, a także od pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia Wnioskodawcy przysługuje **skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego** w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

Okoliczności skutkujące pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia:

1. wniesienie skargi po terminie;
2. wniesienie skargi niekompletnej;
3. wniesienie skargi bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie.

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych od wniesienia skargi. Zgodnie z art. 30 d ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712 z późn. zm) zarówno Wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również właściwa instytucja pośrednicząca lub zarządzająca może wnieść **skargę kasacyjną**.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego Wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie, a Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia IZ lub IP, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w art. 30c ust. 3 pkt 1 ustawy i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

Szczegółowe regulacje dotyczące środków odwoławczych przysługujących Wnioskodawcy w ramach Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym regulacje dotyczące wymogów i trybu rozpatrywania środków odwoławczych przez Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą POKL oraz sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, znajdują się w Podrozdziale 6.16 – Procedura odwoławcza – *Zasad dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2011 r. w ramach POKL* oraz w Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009

VII. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje można uzyskać w Punkcie Konsultacyjnym w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 56 656 10 55, e-mail: ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl.

Załączniki

Załącznik nr 1- Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 2- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach POKL.

Załącznik nr 3- Lista sprawdzająca poprawność wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

Załącznik nr 4- Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.

Załącznik nr 5- Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.

Załącznik nr 6- Instrukcja Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL.

Załącznik nr 7- Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 8- Wzór umowy partnerskiej.

Załącznik nr 9- Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.

Załącznik nr 10- Wzór wniosku o płatność.

Załącznik nr 11- Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.

Załącznik nr 12 a- Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 12 b- Oświadczenie Beneficjenta o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 12 c- Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 12 d- Oświadczenie Partnera o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 13- Oświadczenie Beneficjenta o składaniu załącznika nr 1 do wniosku o płatność- załącznik do umowy.

Załącznik nr 14- CURRICULUM VITAE- załącznik do umowy.

Załącznik nr 15- Deklaracja uczestnictwa w projekcie- załącznik do umowy.

Załącznik nr 16- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania- załącznik do umowy.

Załącznik nr 17- Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- załącznik do umowy.

Załącznik nr 18- Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych- załącznik do umowy.

Załącznik nr 19- Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych- załącznik do umowy.

- Załącznik nr 20- Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 21- Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 22- Oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 23- Formularz informacyjny dotyczący personelu projektu- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 24- Oświadczenie Beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 25- Oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 26- Instrukcja sporządzania protestu/odwołania.
- Załącznik nr 27- Wzór protestu/odwołania.
- Załącznik nr 28 – Oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
- Załącznik nr 29 – Weryfikacja ogólnego kryterium formalnego nr 7, dot. potencjału finansowego.
- Załącznik nr 30 – Dane adresowe Beneficjenta.
- Załącznik nr 31 – Weryfikacja kryteriów dostępu i strategicznych.
- Załącznik nr 32 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 33 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 34 – Zaświadczenie/Oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 35 - Oświadczenie Beneficjenta Pomocy Publicznej o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 36 – Oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 37 – Lista kontrolna do weryfikacji pomocy publicznej (dla członków KOP, we wniosku o płatność, na etapie kontroli).