



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Dokumentacja konkursowa

Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet IX **Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach**

Działanie 9.2 **Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego**

**Konkurs zamknięty nr 1/POKL/9.2/E.1.1/2013 na projekty
z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym
do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie**

Zatwierdzono: /data

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

ogłasza konkurs zamknięty nr 1/POKL/9.2/E.1.1/2013 w dniu 27 marca 2013 r.

na składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym
zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach

Typy projektów do realizacji w ramach konkursu:

1. Współpraca szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji staży i/lub praktyk dla uczniów szkół zawodowych obejmujących praktyczną naukę zawodu oraz pokrycie kosztów opiekuńcza stażu,
 - b) przygotowania zawodowego młodocianego pracownika, obejmującego naukę zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
2. Programy rozwojowe szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe ukierunkowane na zmniejszanie dysproporcji w osiągnięciach uczniów w trakcie procesu kształcenia oraz podnoszenie jakości procesu kształcenia w szczególności obejmujące:
 - a) dodatkowe zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz specjalistyczne służące wyrównywaniu dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia,
 - b) doradztwo i opiekę pedagogiczno-psychologiczną dla uczniów wykazujących problemy w nauce lub z innych przyczyn zagrożonych przedwczesnym wypadnięciem z systemu szkolnictwa (np. wsparcie dla uczniów z obszarów wiejskich, wsparcie dla uczniów niepełnosprawnych, przeciwdziałanie uzależnieniom, programy prewencyjne, przeciwdziałanie patologiom społecznym),
 - c) dodatkowe zajęcia (pozaekscyplinarne i pozaszkolne) dla uczniów ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych, ze szczególnym uwzględnieniem ICT, języków obcych, przedsiębiorczości, nauk przyrodniczo – matematycznych,
 - d) efektywne programy doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - e) modernizację oferty kształcenia zawodowego i dostosowanie jej do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy (wprowadzanie nowych kierunków kształcenia, modyfikacja programów nauczania na kierunkach istniejących),
 - f) współpracę szkół i/lub placówek prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami i instytucjami rynku pracy służącą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych uczniów jako przyszłych absolwentów i wzmacnianie ich zdolności do zatrudnienia (w tym w zakresie praktycznych form nauczania – staże i praktyki zawodowe) oraz pokrycie kosztów opiekuńcza stażu,
 - g) wyposażenie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe w nowoczesne materiały dydaktyczne (w tym podręczniki szkolne) zapewniające wysoką jakość kształcenia,
 - h) wdrożenie nowych, innowacyjnych form nauczania i oceniania cechujących się wyższą skutecznością niż formy tradycyjne,
 - i) wdrażanie programów i narzędzi efektywnego zarządzania placówką oświatową przyczyniających się do poprawy jakości nauczania.

Na realizację projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota

9 800 000,00 PLN

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

od 13 maja 2013 godz. 07:30

do 14 czerwca 2013 godz. 14:00

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

Decyduje data 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 odrębnych przepisów), które spełniają kryteria określone w *Dokumentacji konkursowej*.

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

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

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**CALL for proposals for TRANSNATIONAL COOPERATION PROJECTS
under the ESF in POLAND**

Abstract

Region/Sector	<i>Kujawsko-Pomorskie Voivodeship</i>
Institution launching the call	Marshall's Office of Kujawsko-Pomorskie Voivodeship M. Skłodowskiej-Curie 73 87-100 Toruń Poland
Time for submission of applications	From 13-05-2013 r. (7:30) to 14-06-2013r. (14:00)
Overall allocation for the call	9 800 000,00 PLN
Number of the call	1/POKL/9.2/E.1.1/2013
Type of transnational projects (tick an appropriate option)	<input type="checkbox"/> <i>Projects wholly implemented in transnational cooperation (stand alone TNC projects)</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Project only partly developed in transnational cooperation (projects with a transnational component)</i>
Thematic scope of cooperation (Priority Axis, Measure, Sub-measure)*	PRIORITY IX Development of education and competencies in the regions MEASURE 9.2 Improvement of attractiveness and quality of vocational education
Types of operations to be implemented	<p>Cooperation of schools and institutions providing vocational education with employers for (1):</p> <ul style="list-style-type: none"> – internships and/or apprenticeships for vocational school students involving practical vocational training and the internship coordinator costs (a) – juvenile employee vocational training, including teaching profession or teaching how to perform a particular job (b) <p>Development programmes of school and educational institutions providing vocational education aimed at diminishing disproportion in students' achievements in the course of educating process and improving quality of educating process (2), comprising in particular:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Additional didactic-compensatory lessons and specialist lessons serving to diminish disproportions in learning performance during educating process (a). – Advisory and pedagogic-psychological care for students showing learning problems or threatened with premature leaving the educational system due to other reasons (e.g. support to students from rural areas, support to disabled students, countering addictions, prevention programmes, countering social pathologies) (b). – Additional activities (extracurricular and out-of-school) for students, aimed at developing key competences, with special focus on ICT, foreign languages, entrepreneurship, mathematics, natural science) (c). – Effective programmes of educational-vocational advisory (d). – Modernization of vocational education offer and adjusting it to needs of local and regional labour market (introducing new education profiles, modification of education programmes within existing profiles) (e). – Cooperation of schools and/or institutions providing vocational education with employers and labour market institutions aimed at increasing professional qualifications of students as future graduates and improving

	<p>their employment capacity (including especially as to practical forms of teaching – internships, apprenticeships) and cover the costs of the tutor (f).</p> <ul style="list-style-type: none"> – Equipping schools and institutions providing vocational education with modern teaching materials (including schooltextbooks), ensuring high quality of education (g) – Implementation of new, innovative forms of teaching and grading marks, characterized by higher effectiveness than in case of traditional forms (h). – Implementation of programmes and tools for effective managing educational institutions, contributing to improvement of teaching quality (i).
Forms of transnational activities (tick appropriate forms)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organisation of conferences, seminars, workshops and meetings, <input type="checkbox"/> Research and analysis activities, <input checked="" type="checkbox"/> Preparation, translation and publication of studies and reports, <input checked="" type="checkbox"/> Adaptation of solutions developed in another country, <input checked="" type="checkbox"/> Consulting, exchange of workers, placements and study visits, <input checked="" type="checkbox"/> Development of new solutions.
Specific requirements related to transnational cooperation	-
Detailed information on the call available on	<p>Tel.: +48 56 656 10 50, +48 56 656 10 55, +48 56 656 11 00 e-mail: ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl www.mojregion.eu</p>
General information on transnational cooperation within ESF in Poland available on	<p>National Supporting Institution Center of European Projects www.kiw-pokl.org.pl www.efs.gov.pl Katarzyna Tyczko tel.: + 48 22 378 31 59 e-mail: katarzyna.tyczko@cpe.gov.pl Maciej Jamrozik tel.: + 48 22 378 31 62 e-mail: maciej.jamrozik@cpe.gov.pl Beata Rybicka-Dominiak tel.: + 48 22 378 31 68 e-mail: beata.rybicka-dominiak@cpe.gov.pl Magdalena Karczevska tel. +48 22 378 31 63 e-mail: magdalena.karczevska@cpe.gov.pl</p>

All institutions/organizations interested in cooperation with Polish entities within the call are kindly asked to fill-in the attached project fiche (attachment No. 35) and send it to the following e-mail addresses:

magdalena.karczevska@cpe.gov.pl; CC: katarzyna.tyczko@cpe.gov.pl.

In order to ease the partner matching process, please include the number of the call and name of the region in the file title (e.g. **call number region name).**

SPIS TREŚCI

Słowniczek	6
1 Cel i przedmiot konkursu	10
2 Informacje ogólne	13
2.1 Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu.....	13
2.2 Czym jest Dokumentacja konkursowa	14
2.3 Termin i miejsce naboru.....	14
2.4 Harmonogram konkursu.....	14
2.5 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów.....	16
2.6 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe	17
2.7 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	21
3 Podstawowe wymagania projektowe.....	21
3.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej	21
3.2 Wymagania czasowe	21
3.3 Wymagania finansowe.....	22
3.4 Wymagania dotyczące wskaźników pomiaru celu i produktu oraz wartość dodana.....	31
3.5 Wymagania dotyczące partnerstwa	35
3.6 Wymagania dotyczące działań kwalifikowanych, modeli i form współpracy ponadnarodowej	43
3.7 Wymagania dotyczące pomocy publicznej.....	45
4 Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektu	46
4.1 Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	46
4.2 Wymagane załączniki na etapie składania wniosku	49
4.3 Wycofanie wniosku	50
5 Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu	51
5.1 Ocena formalna	51
5.2 Ocena merytoryczna	56
5.6 Lista rankingowa.....	62
5.7 Negocjacje.....	64
6 Umowa o dofinansowanie projektu	65
6.1 Informacje ogólne	65
6.2 Wymagane załączniki do umowy.....	66
6.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.....	69
7 Procedura odwoławcza.....	70
7.1 Przedsądowy etap procedury odwoławczej	70
7.2 Sądowy etap procedury odwoławczej.....	73
8 Dodatkowe informacje	75
8.1 Kontakt i dodatkowe informacje IOK.....	75
8.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW	75
9 Załączniki	76

Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
BENEFICJENT	Podmiot realizujący projekt w ramach PO KL z Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. Dla uproszczenia w niniejszej <i>Dokumentacji Konkursowej</i> pojęcie Wnioskodawca stosuje się do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, natomiast pojęcie Beneficjent od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.
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 IX w województwie kujawsko-pomorskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS /IOK/	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
KRAJOWA INSTYTUCJA WSPOMAGAJĄCA /KIW/	Została utworzona w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w celu wspierania realizacji horyzontalnych zasad współpracy ponadnarodowej i innowacyjności przez Instytucje Programu oraz podmioty realizujące projekty. W przypadku projektów innowacyjnych kluczowym zadaniem KIW jest wspieranie i monitorowanie procesu upowszechniania i włączania wypracowanych rezultatów do głównego nurtu polityki. KIW oferuje także wsparcie dla polskich wnioskodawców i beneficjentów w poszukiwaniu partnera do współpracy ponadnarodowej. Pełny zakres zadań KIW został określony w <i>Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> z dnia 1 kwietnia 2009 r. Od 1 stycznia 2010 r. zadania KIW są realizowane w ramach struktury organizacyjnej Centrum Projektów Europejskich.
KOMPETENCJE KLUCZOWE	Kompetencje zdefiniowane jako połączenie wiedzy, umiejętności i postaw odpowiednich do sytuacji. Kompetencje kluczowe to te, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. Ustanowiono osiem kompetencji kluczowych:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. porozumiewanie się w języku ojczystym, 2. porozumiewanie się w językach obcych, 3. kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne, 4. kompetencje informatyczne, 5. umiejętność uczenia się, 6. kompetencje społeczne i obywatelskie 7. inicjatywność i przedsiębiorczość 8. świadomość i ekspresja kulturalna
PARTNER	Instytucja wymieniona w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, uczestnicząca w jego realizacji, wnosząca do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizująca projekt wspólnie z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z beneficjentem; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu.
PARTNER PONADNARODOWY	Partner zagraniczny wymieniony w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu, z którym wnioskodawca najpierw podpisuje list intencyjny, a następnie umowę o współpracy ponadnarodowej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z wnioskodawcą i innymi partnerami ponadnarodowymi na warunkach określonych w niniejszym dokumencie.
PRODUKTY WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ	„Dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w trakcie realizacji projektu, możliwe do osiągnięcia jedynie przy wsparciu partnerów ponadnarodowych, składające się na wartość dodaną projektu współpracy ponadnarodowej.
PODSTAWA PROGRAMOWA	<p>Przez podstawę programową kształcenia ogólnego należy rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego i programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.</p> <p>Przez podstawę programową kształcenia w zawodach należy rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego.</p> <p>Celem edukacji w zasadniczej szkole zawodowej jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia</p>

	<p>w warunkach współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym, zasadnicza szkoła zawodowa ma za zadanie wyposażać uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie. Kształcenie ogólne w gimnazjum i w szkole ponadgimnazjalnej, w tym także w zasadniczej szkole zawodowej, otwiera proces kształcenia się przez całe życie.</p>
PROGRAM NAUCZANIA	<p>Opis sposobu realizacji celów i zadań ustalonych w <i>podstawie programowej</i> lub innych zadań wspomagających realizację tych celów.</p>
PROJEKT WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ	<p>Projekt realizowany we współpracy z podmiotami pochodzącymi z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub z krajów nie będących członkami UE (partnerami ponadnarodowymi), który zakłada wspólną z partnerami realizację działań kwalifikowanych przewidzianych w załączniku nr 8 do <i>Wytocznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL</i>, a także w przypadku którego wykazano rzeczywistą wartość dodaną wynikającą ze współpracy ponadnarodowej oraz podpisano umowę o współpracy ponadnarodowej.</p> <p>Wyróżnia się dwa rodzaje projektów współpracy ponadnarodowej: wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej oraz projekty z komponentem ponadnarodowym.</p> <p>a. Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej: Projekt, który koncentruje się na działaniach współpracy ponadnarodowej – cel główny i cele szczegółowe wyodrębnionego projektu współpracy ponadnarodowej powinny się odnosić do współpracy ponadnarodowej i powinny być możliwe do osiągnięcia wyłącznie dzięki współpracy z partnerem/partnerami ponadnarodowymi będącymi sygnatariuszami umowy o współpracy ponadnarodowej. Realizowany w ramach takiego projektu proces wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się na poziomie ponadnarodowym wnosi rzeczywistą wartość dodaną. Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej zakłada realizację działań we współpracy ponadnarodowej od początku realizacji projektu, tj. już na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej są wdrażane w ramach Działań/Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL.</p> <p>b. Projekt z komponentem ponadnarodowym: Projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel/cele szczegółowe wskazują na możliwość ich</p>

	<p>osiągnięcia wyłącznie w wyniku współpracy ponadnarodowej. Realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale.</p> <p>Komponent ponadnarodowy może być:</p> <ul style="list-style-type: none"> • realizowany od początku projektu, tj. komponent jest zaplanowany na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu; wniosek jest składany w odpowiedzi na konkurs (lub w trybie systemowym) jako projekt z komponentem ponadnarodowym lub • wprowadzony do projektu w trakcie realizacji, tj. komponent jest zgłaszany jako zmiana do wniosku o dofinansowanie projektu. <p>Projekty z komponentem ponadnarodowym mogą być realizowane ramach Działań/Poddziałań określonych w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL oraz jako projekty innowacyjne z komponentem ponadnarodowym.</p>
WNIOSKODAWCA	Podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
UMOWA O WSPÓŁPRACĘ PONADNARODOWEJ	Umowa podpisywana przez wszystkich partnerów ponadnarodowych i krajowego beneficjenta (lidera) realizujących projekt we współpracy ponadnarodowej, przygotowana zgodnie z przyjętym wzorem (stanowiącym załącznik do <i>Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL</i>) określająca m.in. wspólne cele, planowane produkty, opis działań, harmonogram ich realizacji, postanowienia finansowe.
LIST INTENCYJNY	Dokument składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, stanowiący wstępną deklarację współpracy i wskazujący jednoznacznie na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji projektu współpracy ponadnarodowej.

1 Cel i przedmiot konkursu

- 1.1. Ogłoszony konkurs jest konkursem zamkniętym, co oznacza, że instytucja ogłaszająca konkurs określa datę jego otwarcia oraz zamknięcia, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski.
- 1.2. Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 9.2 *Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego*, Priorytet IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przyczyniające się do wzmocnienia atrakcyjności podniesienia jakości oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe (z wyłączeniem kształcenia osób dorosłych) służące podniesieniu zdolności uczniów do przyszłego zatrudnienia. Cel określony dla tego konkursu będzie realizowany we współpracy ponadnarodowej z wykorzystaniem doświadczeń partnerów ponadnarodowych, a także z wykorzystaniem rozwiązań już stosowanych w innych krajach.
- 1.3. Wsparciem mogą zostać objęte następujące typy projektów:
 1. **Współpraca szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami w zakresie:**
 - a) organizacji staży i/lub praktyk dla uczniów szkół zawodowych obejmujących praktyczną naukę zawodu oraz pokrycie kosztów opiekuna stażu.
 - b) przygotowania zawodowego młodocianego pracownika, obejmującego naukę zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
 2. **Programy rozwojowe szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe ukierunkowane na zmniejszanie dysproporcji w osiągnięciach uczniów w trakcie procesu kształcenia oraz podnoszenie jakości procesu kształcenia w szczególności obejmujące:**
 - a) dodatkowe zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz specjalistyczne służące wyrównywaniu dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia,
 - b) doradztwo i opiekę pedagogiczno-psychologiczną dla uczniów wykazujących problemy w nauce lub z innych przyczyn zagrożonych przedwczesnym wypadnięciem z systemu szkolnictwa (np. wsparcie dla uczniów z obszarów wiejskich, wsparcie dla uczniów niepełnosprawnych, przeciwdziałanie uzależnieniom, programy prewencyjne, przeciwdziałanie patologiom społecznym),
 - c) dodatkowe zajęcia (pozaekscyplinarne i pozaszkolne) dla uczniów ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych, ze szczególnym uwzględnieniem ICT, języków obcych, przedsiębiorczości, nauk przyrodniczo – matematycznych,
 - d) efektywne programy doradztwa edukacyjno – zawodowego,
 - e) modernizację oferty kształcenia zawodowego i dostosowanie jej do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy (wprowadzanie nowych kierunków kształcenia, modyfikacja programów nauczania na kierunkach istniejących),
 - f) współpracę szkół i/lub placówek prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami i instytucjami rynku pracy służącą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych uczniów jako przyszłych absolwentów i wzmacnianie ich zdolności do zatrudnienia (w tym w zakresie praktycznych form nauczania – staże i praktyki zawodowe) oraz pokrycie kosztów opiekuna stażu,
 - g) wyposażenie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe w nowoczesne materiały dydaktyczne (w tym podręczniki szkolne) zapewniające wysoką jakość kształcenia,
 - h) wdrożenie nowych, innowacyjnych form nauczania i oceniania cechujących się wyższą skutecznością niż formy tradycyjne,
 - i) wdrażanie programów i narzędzi efektywnego zarządzania placówką oświatową przyczyniających się do poprawy jakości nauczania.

Pod pojęciem staży realizowanych w ramach wszystkich typów operacji w ramach Działania 9.2 należy rozumieć takie formy nabywania umiejętności praktycznych, których zakres wykracza poza ramy określone dla praktyki zawodowej. W ramach Działania 9.2 możliwa jest organizacja letnich programów stażowych, organizowanych w przedsiębiorstwach, mających na celu praktyczną naukę zawodu. Okres realizacji staży nie powinien być krótszy niż 4 tygodnie. Za udział w stażu uczniowie będą otrzymywać stypendium stażowe, w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie *ustawy z 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę*. Stypendium stażowe jest wypłacane niezależnie od innych świadczeń przysługujących uczniom z tytułu uczestnictwa w stażu. Istnieje zatem możliwość w ramach projektu zrefundowania np. kosztów dojazdu. Okres realizacji staży nie powinien być krótszy niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

Praktyki zawodowe realizowane w ramach projektów finansowanych ze środków EFS powinny być elementem poszerzającym ofertę edukacyjną danej szkoły oraz zwiększającym jej atrakcyjność i dostępność. W ramach tak zdefiniowanego zakresu wsparcia kwalifikowane mogą być zatem koszty związane z przeprowadzeniem przez szkołę dodatkowej praktyki zawodowej lub rozszerzeniem czy też uzupełnieniem standardowej oferty szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu (zgodnie ze stanowiskiem IZ PO KL wyrażonym w piśmie DZF-I-82203-9-BW/12 z dnia 21 czerwca 2012 r.).

Nowa podstawa programowa kształcenia w zawodach zaczęła obowiązywać we wszystkich klasach pierwszych od dnia 1 września 2012 roku. **Istnieje możliwość sfinansowania w ramach PO KL działań związanych z opracowaniem programów nauczania zgodnych z nową podstawą programową**, co wpisuje się w typ operacji: modernizacja oferty kształcenia zawodowego i dostosowanie jej do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy (wprowadzanie nowych kierunków kształcenia, modyfikacja programów nauczania na kierunkach istniejących). Modernizacja programów nauczania nie powinna ograniczać się wyłącznie do klas pierwszych, w których zgodnie ze zmianami zaproponowanymi przez resort edukacji od 1 września 2012 roku będzie realizowana nowa podstawa programowa. W opinii IZ PO KL (wskazanej w piśmie DZF-I-82203-9-BW/12) **szkoły, w ramach realizowanych projektów, powinny także rozpocząć prace nad dostosowaniem programów nauczania do nowej podstawy programowej na wszystkich kierunkach i poziomach kształcenia.**

Podstawą prawną organizacji praktycznej nauki zawodu jest *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu*.

Programy rozwojowe szkół i placówek oświatowych realizowane w Działaniu 9.2 spełniają łącznie następujące cechy:

1. kompleksowo odpowiadają na zdiagnozowane potrzeby dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze danej szkoły/placówki oświatowej i jej uczniów (szkół/placówek oświatowych i ich uczniów);
2. kompleksowo i trwale przyczyniają się do jakościowych zmian w funkcjonowaniu szkoły/placówki oświatowej i/lub rozszerzenia oferty edukacyjnej danej szkoły/placówki oświatowej (szkół/placówek oświatowych);
3. zawierają określone cele, rezultaty i działania już na etapie aplikowania;
4. działania określone w programie rozwojowym przyczyniają się do rozwoju kompetencji kluczowych określonych w *Zaleceniach Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE)* lub kompetencji zawodowych zgodnie z kierunkiem kształcenia zawodowego i stanowią co najmniej 70% ogółu działań merytorycznych podejmowanych w projekcie;
5. zawierają elementy zgodne z polityką edukacyjną państwa i województwa.

- 1.4. Wskazane powyżej typy projektów muszą mieć charakter projektu z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie.
- 1.5. Jednocześnie zgodnie z zapisami Planu działania możliwe formy działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej w niniejszym konkursie to:
 - a) Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań raportów.
 - b) Adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju.
 - c) Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne.
 - d) Wypracowanie nowych rozwiązań.
- 1.6. **Projekt z komponentem ponadnarodowym** to projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego oraz którego cel/cele szczegółowe wskazują na możliwość sprawnego ich osiągnięcia w wyniku współpracy ponadnarodowej.
Realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi **rzeczywistą wartość dodaną** wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale.

W projektach z komponentem ponadnarodowym, co najmniej jeden cel szczegółowy powinien wskazywać na możliwość jego osiągnięcia wyłącznie w wyniku nawiązania współpracy ponadnarodowej.

- 1.7. W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zaplanowanym do realizacji na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie, w celu wyodrębnienia komponentu ponadnarodowego pod względem merytorycznym, finansowym i organizacyjnym należy dokonać odpowiednich zapisów w harmonogramie i budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie, w taki sposób by stanowił on odrębne zadanie w projekcie. (po zaznaczeniu TAK w pkt. 1.12 wniosku zadanie współpraca ponadnarodowa staje się edytowalne).

UWAGA:

Szczegółowe opisy kwestii dotyczących realizacji projektu współpracy ponadnarodowej znajdują się w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL, Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL, Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz Komentarzu do Instrukcji przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL dostępne na stronach: www.cfs.gov.pl, oraz www.mojregion.eu. Inne przydatne informacje dotyczące realizacji projektów współpracy ponadnarodowej dostępne są na stronie internetowej krajowej Instytucji Wspomagającej www.kiw-pokl.org.pl.

W ramach alokacji dostępnej na konkurs IOK przewiduje osiągnięcie następujących wskaźników monitorowania PO KL:

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej na konkurs
1.	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach projektu	77
2.	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które wdrożyły programy rozwojowe	19
3.	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorstwami w zakresie wdrażania programów rozwojowych	12

2 Informacje ogólne

2.1 Instytucje odpowiedzialne za realizację konkursu

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

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

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

2.2 Czym jest Dokumentacja konkursowa

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

UWAGA:

IOK 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 Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego www.mojregion.eu, w zakładce PO KL → Konkursy.

2.3 Termin i miejsce naboru

- 2.3.1 Konkurs ma charakter zamknięty¹.
- 2.3.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 13 maja 2013 r. do 14 czerwca 2013 r.** w godzinach pracy urzędu, tj. od 7.30 do 15.30 we wtorki od 7.30 do 17.00, w piątki od 7.30 do 14.00 (**ostatniego dnia konkursu do godz. 14:00**). Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.
- 2.3.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie IOK – 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.
- 2.3.4 **W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do kancelarii Instytucji Organizującej Konkurs.**
- 2.3.5 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.

2.4 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.

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

WZÓR HARMONOGRAMU KONKURSU

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku	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 złożonego wraz z nim listu intencyjnego.	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i> .
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.	5 dni lub 10 dni (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym lub ponadnarodowym) od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości.
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.	5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/ złożonego wraz z nim listu intencyjnego.
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 wnioskodawcy 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.	10 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 wnioskodawcę.
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK.	Nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2.5 Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.

Ogółem:

9 800 000,00 PLN

w tym wsparcie finansowe EFS (85%):

8 330 000,00 PLN

w tym wsparcie finansowe krajowe (15%):

1 470 000,00 PLN

Zgodnie z wytycznymi IZ PO KL kwota 9 800 000,00 PLN zawiera 5% rezerwy przeznaczonej na odwołania beneficjentów tj. 490 000,00 PLN oraz 5% rezerwy przeznaczonej na ewentualne negocjacje tj. 490 000,00 PLN.

UWAGA:

Kwoty finansowania, o których mowa w niniejszym rozdziale **nie obejmują środków finansowych wnoszonych przez partnera/partnerów ponadnarodowych** na podstawie umowy o współpracy ponadnarodowej. Nie obejmują również wkładu własnego pochodzącego ze środków prywatnych.

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie **projektu nie objętego pomocą publiczną nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego** do realizacji projektu, co oznacza, że wnioskodawca może, ale nie musi wносить środków własnych.

Wyjątkiem są **projekty objęte pomocą publiczną, w których występuje obowiązek wniesienia wkładu własnego beneficjentów pomocy (wkładu prywatnego)** zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

- **płatność ze środków europejskich** przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Organizującą Konkurs oraz
- **dotacja celowa z budżetu krajowego** przekazywana przez Instytucję Organizującą Konkurs (jeśli dotyczy danego projektu).

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 nr 22 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 Organizująca Konkurs. 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 Organizującą Konkurs (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, 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

2.6 Obowiązujące akty prawne i dokumenty programowe

1. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547, zmienioną decyzją nr K (2009) 6607 z dnia 21 sierpnia 2009 r. oraz decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K (2011) 9058;
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 20 grudnia 2012 r., obowiązujący od dnia 1 stycznia 2013 r.;
3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obowiązujące od dnia 1 września 2012 r.;
4. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 kwietnia 2011 r. w zakresie wymogów, jakie powinny spełniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych, dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.;
5. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności:
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 24 grudnia 2012 r. obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013 r.
 - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r. z uwzględnieniem załącznika nr 7 – Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 ze stycznia 2013 r.;
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2012 r., obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013 r.
 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – wersja 8.6.0;
 - Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z 24 grudnia 2012 r. obowiązujące od dnia 1 stycznia 2013 r.
 - Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;
 - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 10 lutego 2011 r. z erratą;
6. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – poradnik z 25 marca 2009 r., aktualizacja (2010);
7. Wytyczne Instytucji Organizującej Konkurs w zakresie składania zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki i IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach;

8. Plan Działania dla Priorytetu IX na rok 2013 Program Operacyjny Kapitał Ludzki, stanowiący załącznik nr 4 do Uchwały nr 9/262/13 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 27 lutego 2013 r.
9. Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 24 sierpnia 2012 r.

Obowiązujące akty prawne:

1. Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE, L 210/12 z 31 lipca 2006 r.);
2. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE, L 210/25 z 31 lipca 2006 r.);
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE, L 371/1 z 27 grudnia 2006 r.);
4. Rozporządzenie 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, L 379/5 z 28 grudnia 2006 r.);
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz. Urz. UE, L 214/3 z 9 sierpnia 2008 r.);
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. zmieniające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do uproszczenia niektórych przepisów oraz w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego (Dz. Urz. UE, L 158/1 z 24 czerwca 2010 r.);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j.: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j.: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404, z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);

15. Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 205, poz. 1206);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10, poz. 96);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 sierpnia 2003 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 146, poz. 1416);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 66, poz. 605 i 606);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 stycznia 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 10, poz. 75);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35, poz. 222);
22. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17);
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50, poz. 400);
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89 poz. 730);
26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220 poz. 1726);
27. 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);
28. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125 poz. 846);
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1487);
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowywania i opieki dla dzieci i młodzieży

- niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1489);
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. Nr 228, poz. 1490);
 32. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 239, poz. 1598);
 33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626);
 34. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 233, poz. 1383);
 35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7);
 36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2012 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2012 r., poz. 174);
 37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r., poz. 184);
 38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204).

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz beneficjenci realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z **aktualnych wersji powyższych dokumentów**. Wyżej wymienione dokumenty programowe 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 dofinansowanie spoczywa na wnioskodawcy.

Ponadto zaleca się zapoznanie z materiałami pomocniczymi przygotowanymi przez Krajową Instytucję Wspomagającą:

1. Komentarz do instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL.
2. Projekty współpracy ponadnarodowej. Podręcznik dla projektodawców. (należy jednak zwrócić uwagę, iż przedmiotowy Podręcznik nie był aktualizowany o zapisy wynikające ze zmian programowych po 2009 r., szczególnie w odniesieniu do kwestii finansowych).
3. Poradnik dla oceniających projekty innowacyjne i projekty współpracy ponadnarodowej PO KL.
4. Partnerstwo bez granic.

Powyższe dokumenty dostępne są m.in. na stronie Krajowej Instytucji Wspomagającej: <http://www.kiw-pokl.org.pl/pl/> oraz na stronie www.mojregion.eu w zakładce Dokumenty pomocnicze.

2.7 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

- 2.7.1** Zgodnie z Planem Działania, projekty będą realizowane przez Powiat/Miasto na prawach powiatu lub w partnerstwie organów prowadzących szkoły z danego powiatu, w którym liderem będzie Powiat/Miasto na prawach powiatu z województwa kujawsko-pomorskiego, obejmujący szkoły zawodowe i placówki oświatowe prowadzące kształcenie zawodowe podlegające danemu organowi prowadzącemu.
W przypadku kiedy projektodawcą jest szkoła lub placówka oświatowa będąca jednostką organizacyjną Samorządu Województwa może wystąpić z projektem samodzielnie.
- 2.7.2** **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 lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami ustaw.
- 2.7.3** Wszystkie wskazane powyżej podmioty muszą jednocześnie spełniać kryteria określone w punktach 5.1 i 5.2.

3 Podstawowe wymagania projektowe

3.1 Wymagania odnośnie grupy docelowej

- 3.1.1** Grupa docelowa odbiorców projektów składanych w niniejszym konkursie musi wpisywać się w cele Działania 9.2, tzn. grupę docelową mogą stanowić:
- uczniowie i słuchacze szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe (z wyłączeniem słuchaczy szkół dla dorosłych),
 - młodociani pracownicy,
 - szkoły i placówki (instytucje i kadra pedagogiczna) prowadzące kształcenie zawodowe (z wyłączeniem szkół dla dorosłych),
 - partnerzy społeczno-gospodarczy,
 - pracodawcy.

UWAGA:

Zgodnie z Planem Działania, projekt musi być 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).

3.2 Wymagania czasowe

- 3.2.1** W przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym zaleca się, aby minimalny okres trwania komponentu ponadnarodowego wynosił 6 miesięcy.
- 3.2.2** 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.
- 3.2.3** **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.

- 3.2.4** 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.
- 3.2.5** Koszty nawiązania współpracy ponadnarodowej, poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, ale w okresie realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie, uznaje się za kwalifikowalne pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
- 3.2.6** IZ PO KL rekomenduje, aby data zakończenia realizacji projektów nie była późniejsza niż 30 czerwca 2015 r.

3.3 Wymagania finansowe

Informacje ogólne

- 3.3.1** IOK nie określa maksymalnej wartości projektu z komponentem ponadnarodowym, natomiast jest ona wyznaczona przez wartość alokacji przeznaczonej na realizację niniejszego konkursu. Zaleca się by minimalna wartość projektu z komponentem ponadnarodowym wyniosła 100 000 zł.
- 3.3.2** Zaleca się ograniczenie wartości komponentu ponadnarodowego do 30% kosztów całego projektu.
- 3.3.3** Wielkości i limity podane w pkt 3.3.1 i 3.3.2 nie obejmują budżetu Partnera zagranicznego, z którym wnioskodawca najpierw podpisuje list intencyjny załączany do wniosku o dofinansowanie projektu i stanowiący Załącznik nr 31 a następnie – podpisuje umowę o współpracy ponadnarodowej stanowiącą Załącznik nr 32 do niniejszej dokumentacji.
- 3.3.4** Przy ustalaniu budżetu współpracy ponadnarodowej należy przestrzegać poniższych zasad zawartych w *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 24 sierpnia 2012 r.*:
- koszty współpracy ponadnarodowej co do zasady powinny być ponoszone przez partnerów ponadnarodowych proporcjonalnie do korzyści, jakie przynosi im współpraca ponadnarodowa;
 - w przypadku wspólnej realizacji przedsięwzięć, gdzie korzyści odnosi każda ze stron zaleca się stosowanie zasady wzajemności, tj. każdy z partnerów ponosi swoje koszty w projekcie;
 - w przypadku, gdy nie jest możliwe zastosowanie zasady wzajemności, partnerzy uzgadniają zasady podziału kosztów polegające na równym podziale ogólnych kosztów zadania lub na podziale kosztów wspólnego zadania proporcjonalnie do środków będących w ich dyspozycji albo proporcjonalnie do korzyści wynikających z realizacji zadania przez poszczególnych partnerów;
 - możliwe jest też zastosowanie do części kosztów zasady wzajemności, a do pozostałych – zasady podziału kosztów.
- 3.3.5** W uzasadnionych przypadkach, w zależności od zakładanych celów i produktów projektu, w szczególności w projektach adaptujących rozwiązania zagraniczne na potrzeby Polski, istnieje możliwość sfinansowania w ramach projektu PO KL części lub całości zadań, za których realizację odpowiada partner ponadnarodowy. W takiej

sytuacji konieczne jest przedstawienie szczegółowego uzasadnienia takiego rozwiązania we wniosku o dofinansowanie projektu, w szczególności w kontekście realizacji celów PO KL.

- 3.3.6** Podział kosztów zależy od specyfiki danego projektu, zakładanych celów i rezultatów, w szczególności od wyniesionych przez partnerów korzyści z jego realizacji. O tym, który z partnerów umowy o współpracy ponadnarodowej ponosi koszty decydują zapisy tej umowy. Odpowiedzialność merytoryczna powinna wiązać się również z odpowiedzialnością w postaci pierwotnego sfinansowania zadań lub ich części przez partnera ponadnarodowego (a następnie ich zrefundowania przez lidera). Koszty zadań, za których realizację odpowiada beneficjent, a które wiążą się z ponoszeniem kosztów za granicą, mogą być ponoszone bezpośrednio przez beneficjenta.
- 3.3.7** W przypadku, gdy partner zagraniczny odpowiada za realizację zadania, które finansowane jest w ramach budżetu wniosku PO KL, środki na finansowanie kosztów przez partnera w projekcie mogą być przekazywane przez beneficjenta do partnera wyłącznie jako refundacja poniesionych wydatków (dokumenty poświadczające wykonanie zadania wystawiane są na partnera, następnie partner obciąża wnioskodawcę kosztami na podstawie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki). W zakresie przeliczania refundowanej kwoty wydatków stosuje się odpowiednio postanowienia podrozdziału 3.1.3 *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- 3.3.8** Walutami rozliczeń finansowych pomiędzy partnerami współpracy ponadnarodowej są PLN lub EUR. Umowa o współpracy ponadnarodowej powinna określać sposób przeliczania na PLN lub EUR wydatków ponoszonych przez partnera w innej walucie.
- 3.3.9** Rozliczenia pomiędzy partnerami a beneficjentem (liderem), odbywają się na podstawie *zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* sporządzanego przez poszczególnych partnerów.
- 3.3.10** Umowa o współpracy ponadnarodowej powinna określać język, w którym będzie sporządzane przez partnerów *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki*. W tym zakresie dopuszcza się w szczególności język roboczy partnerstwa lub język, w którym sporządzona jest umowa o współpracę ponadnarodową. Umowa o współpracy ponadnarodowej może przewidywać obowiązek załączania przez partnera dokumentów księgowych do przedkładanego przez niego *Zestawienia*. Dokumentów księgowych załączanych do *Zestawienia* beneficjent nie tłumaczy na potrzeby rozliczeń z IOK, przy czym wymagane jest opisywanie przez partnerów dokumentów, tak aby opis ten potwierdzał związek wydatku z projektem oraz fakt jego sfinansowania w ramach projektu PO KL.
- 3.3.11** Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT. Każdy z partnerów składa odrębne oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT. Wydatki, które partner przedstawia do refundacji beneficjentowi (liderowi) mogą zawierać kwotę podatku VAT wyłącznie, jeśli partner nie ma prawa odzyskania podatku VAT.
- 3.3.12** Ponadto partner powinien złożyć oświadczenie, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł.
- 3.3.13** Partner zobowiązany jest również do stosowania zasady efektywnego zarządzania finansowego i w związku z tym zapewnienia, że wydatki ponoszone przez partnera są racjonalne i efektywne.
- 3.3.14** W przypadku finansowania w ramach projektu PO KL zadań, za które odpowiada partner ponadnarodowy, umowa o współpracy ponadnarodowej powinna przewidywać możliwość dokonania kontroli w siedzibie partnera ponadnarodowego. Prawo do kontroli powinno przysługiwać właściwym organom kontrolnym (np. IZ, IP, KE), jak też samemu beneficjentowi (liderowi).

- 3.3.15** Partnerowi ponadnarodowemu nie przysługują koszty pośrednie w związku z realizacją zadań objętych projektem PO KL i finansowanych ze środków Programu.

Wymagania dotyczące kosztów zarządzania projektem

- 3.3.16** 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 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL i Zasadach finansowania PO KL*.
- 3.3.17** Przy ustalaniu kosztów zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na wprowadzony limit związany z ponoszeniem w/w kosztów.
- 3.3.18** Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona we wniosku **nie może przekroczyć²**:
- 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.
- 3.3.19** W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie w/w 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.
- 3.3.20** 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.**

Wymagania dotyczące kosztów pośrednich

- 3.3.21** Koszty pośrednie stanowią wyłącznie koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem wnioskodawcy. Ich zamknięty katalog zawarty jest w *Wytycznych w 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”.**

² Limity obowiązują zarówno na etapie konstruowania budżetu projektu, jak też końcowego rozliczenia projektu.

3.3.22 Koszty pośrednie w projekcie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

a) ryczałtem, zgodnie z poniższymi wskaźnikami:

- 9% kosztów bezpośrednich³ – 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 w/w 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 zleconych 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 i może zostać skierowany do negocjacji.

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

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

³ Dotyczy to wydatków bezpośrednich bez wyłączenia wydatków dotyczących cross-financingu.

UWAGA!

IZ PO KL zaleca stosowanie ryczałtowego sposobu rozliczania kosztów pośrednich projektu. Ryczałtowy sposób rozliczania kosztów pośrednich stanowi uproszczenie dla beneficjentów i dla Instytucji Pośredniczących oraz daje gwarancję uniknięcia różnego typu nieprawidłowości związanych z błędnym rozliczaniem kosztów pośrednich.

Co do zasady, **wynagrodzenie osób wykonujących czynności w ramach kosztów pośrednich** powinno zostać przyznane w ramach projektu jako część wynagrodzenia danej osoby z tytułu zatrudnienia u beneficjenta, przypisana do projektu w oparciu o rzetelne uzasadnienie. W praktyce oznacza to, iż jeśli beneficjent zatrudnia poza projektem np. księgową na umowę o pracę, która średniomiesięcznie księguje 200 faktur, a zakłada że w projekcie będzie księgować średniomiesięcznie dodatkowo 10 dokumentów księgowych, to beneficjent może kwalifikować np. 5% [$10 / (200+10) \times 100\%$] jej wynagrodzenia. Beneficjent może też zastosować inną przejrzystą i racjonalną metodę wyliczenia części wynagrodzenia ww. księgowej w projekcie, niemniej jednak udział wydatku kwalifikowalnego w projekcie PO KL powinien być każdorazowo uzasadniony i podlegać kontroli.

Szczegółowe informacje na temat poszczególnych kosztów osobowych mieszczących się w katalogu kosztów pośrednich zamieszczone zostały w *Zasadach finansowania PO KL*.

Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu

3.3.23 Definicja **personelu projektu** została określona w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. 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 lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia 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 zlecenia bądź o dzieło problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach samozatrudnionych oraz osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą. **Osobiste** wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecania 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. Zgodnie ze stanowiskiem IZ PO KL wyrażonym w piśmie nr DZF-IV-82252-351-MU/11 w sprawie interpretacji definicji personelu projektu każda z form zaangażowania personelu do projektu daje możliwość kształtowania jej tak, aby pozwolić zamawiającemu (beneficjentowi) na wyegzekwowanie realizacji umowy przez konkretną, wskazaną w umowie osobę (jednoznaczne i precyzyjne wyłączenie

możliwości podzlecenia usług osobom trzecim oraz wskazanie konkretnej osoby, która miałaby realizować umowę).

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

3.3.25 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 oddelegowany⁴ w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu;
- 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 pracę⁵ lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w w/w dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu;
- d) wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u wnioskodawcy (dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii).

3.3.26 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.

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

3.3.28 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 krajowymi⁶;
- 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.

⁴ Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).

⁵ 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.

⁶ Tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy.

- 3.3.29** 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 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).
- 3.3.30** 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.
- 3.3.31** 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 IZ PO KL nr DZF-IV-82252-535-KP/11 dotyczącego zatrudniania nauczycieli w ramach projektów PO KL i pracy rodzajowo różnej.

Cross-financing

- 3.3.32** 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.
- 3.3.33** Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powinny zostać przeznaczone przede wszystkim na zapewnienie realizacji zasady równości szans, w szczególności w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 3.3.34** Zgodnie z zapisami kryterium dostępu wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie projektu w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu. Należy przy tym pamiętać, że poziom wydatków ponoszonych w ramach *cross-financingu* musi wynikać ze specyfiki projektu i jego założeń oraz podlegać szczegółowej weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
- 3.3.35** Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* dotyczą przede wszystkim:
- a) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) pojazdów oraz mebli;

- b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł⁷;
 - c) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł, celem przekazania uczestnikom projektów PO KL⁸;
 - d) dostosowywania lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.
- 3.3.36** *Cross-financing* w ramach PO KL nie obejmuje budowy nowych budynków, dużych prac budowlanych, remontów budynków, a jedynie wykonywanie prac dostosowawczych związanych z realizowanymi projektami w ramach PO KL.

Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałem

- 3.3.37** Od 1 stycznia 2012 r. w *Systemie Realizacji PO KL* obowiązuje nowe ogólne kryterium horyzontalne dotyczące stosowania uproszczonych form rozliczania kosztów bezpośrednich, którego rolą jest ułatwienie beneficjentom przygotowywania i rozliczania projektów realizowanych w ramach PO KL.
- 3.3.38** **Stosowanie uproszczonych metod rozliczania kosztów bezpośrednich jest obligatoryjne w przypadku projektów PO KL, których wartość całkowita nie przekracza 100 tys. zł lub w których występują usługi wystandaryzowane (zgodnie z załącznikami 2 oraz 3 do Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL). Obowiązek stosowania tego kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.**
- 3.3.39** Koszty bezpośrednie mogą być rozliczane ryczałem w oparciu o:
- a) **kwoty ryczałtowe** lub
 - b) **stawki jednostkowe**
- 3.3.40** Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałem są traktowane jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki bezpośrednie rozliczane ryczałem. Niemniej jednak, beneficjent powinien posiadać odpowiednią, określoną w umowie o dofinansowanie projektu, dokumentację potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów lub zadań zgodnie z uzgodnionym wnioskiem o dofinansowanie projektu.
- 3.3.41** Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałem nie mogą dotyczyć zadań, których całość bądź istotna część dotyczy zadań zleconych.

Kwoty ryczałtowe

- 3.3.42** Możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi dotyczy projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN⁹.
- 3.3.43** W przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi konieczne jest, aby specyfika tej formy rozliczania wydatków została uwzględniona i odzwierciedlona w zapisach wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.
- 3.3.44** Optymalny zakres informacji zamieszczanych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania kwot ryczałtowych – obejmuje:
- Pkt 3.1 – Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu**

⁷ Kwota ta stanowi 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, tj. zgodnie z art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Wraz ze zmianą w/w podstawy prawnej w/w kwota automatycznie ulega zmianie.

⁸ Uczestnik projektu nie może zbyć za uzyskaniem korzyści finansowej sprzętu otrzymanego w ramach projektu.

⁹ W przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i Poddziałania 7.2.1 wartość projektu ustala się odrębnie dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

- jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową;

Pkt 3.3 – Zadania

- które zadania w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi;

Szczegółowy budżet projektu – uzasadnienia kosztów

- zakres kwot ryczałtowych, którymi mają zostać objęte działania w ramach projektu;
- sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań wpisane do szczegółowego budżetu projektu;
- jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.

Powyższy zakres nie jest wymagany dla spełnienia kryterium horyzontalnego w zakresie stosowania kwot ryczałtowych, niemniej jednak **z treści wniosku o dofinansowanie – w sposób niepozostawiający wątpliwości – powinno wynikać, że beneficjent zamierza rozliczać projekt kwotami ryczałtowymi.**

W stosunku do projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, realizację projektów w oparciu o kwoty ryczałtowe cechuje szereg odstępstw, które występują na każdym etapie ich realizacji. Szczegółowe informacje dotyczące rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi na poszczególnych etapach: przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, umowy o dofinansowanie projektu, rozliczania wydatków oraz kontroli projektu są określone w Zasadach finansowania PO KL (Podrozdział 2.1.1.5).

Stawki jednostkowe

- 3.3.45** Stawką jednostkową jest określona przez Instytucję Zarządzającą dla danej usługi stawka, która została określona w załączniku nr 2 i 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi **dotyczy usług szkoleń językowych i komputerowych** w zakresie wskazanym w powyższych załącznikach.
- 3.3.46** Zgodnie z *Wytycznymi* zastosowanie stawek jednostkowych możliwe jest wyłącznie do szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego wydawanych uczestnikom projektów realizowanych na terenie całego kraju oraz szkoleń komputerowych dotyczących uzyskania kompetencji w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) na poziomie ECDL Start i ECDL Core.
- 3.3.47** Informacja o rozliczaniu wydatków w oparciu o stawki jednostkowe jest ujmowana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Koszt kwalifikowalny w ramach projektu jest ustalany nie w oparciu o faktycznie poniesione wydatki, a jedynie w wyniku przemnożenia ustalonej stawki dla danej usługi (wskazanej w *Wytycznych*) przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych przez beneficjenta. Zatem w przypadku wykonania mniejszej od założonej we wniosku o dofinansowanie projektu liczby usług, beneficjent powinien wykazać we wniosku o płatność jedynie zrealizowaną liczbę usług.

Racjonalność i efektywność wydatków w projekcie

Zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w celu zapewnienia racjonalności wydatków oraz zagwarantowania jednolitego podejścia KOP do oceny budżetów, IOK na podstawie przeprowadzonego rozeznania cenowego ustaliła katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń) najczęściej występujących w ramach projektów współfinansowanych z EFS. Wprowadzenie powyższego mechanizmu ma

służyć temu, aby wydatki zatwierdzone przez KOP były racjonalne i efektywne, tzn. niezawyżone w stosunku do stawek rynkowych oraz ponoszone zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń) dostępny jest na stronie internetowej mojregion.eu wraz z ogłoszeniem o konkursie.

3.4 Wymagania dotyczące wskaźników pomiaru celu i produktu oraz wartość dodana

3.4.1 Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie wartość dodaną współpracy ponadnarodowej.

3.4.2 Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej stanowią precyzyjnie określone konkretne cele i produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udałooby się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym, bez udziału partnerów ponadnarodowych.

3.4.3 Wskaźniki pomiaru celu

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* v 8.6.0 w punkcie 3.1.2 oraz 3.1.3 wniosku aplikacyjnego wnioskodawca 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.

- *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 o charakterze jakościowym, 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 Działania 9.2, 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 w/w *Podręczniku* w części I rozdział 1 pt. *Wskazówki dotyczące doboru wskaźników we wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL* oraz *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałów*.

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 wnioskodawca 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 osiągniętych wskaźników pomiaru*

We wniosku o dofinansowanie projektu 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. Częstotliwość pomiaru wskaźnika, w zależności od jego specyfiki, można zatem 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.

UWAGA! Należy zwrócić szczególną uwagę na sposób sformułowania celu głównego projektu, unikając używania określeń, dla których trudno przypisać właściwe mierniki jego pomiaru. IOK poniżej przedstawia przykład prawidłowo określonego celu i wskaźników jego pomiaru.

Cel główny i cele szczegółowe projektu	Wskaźnik pomiaru celu z listy rozwijanej w GWA	Wskaźnik własny pomiaru celu (wpisywany ręcznie do GWA)
Cel główny: Zmniejszenie dysproporcji w osiągnięciach uczniów w trakcie procesu kształcenia oraz podniesienie jakości procesu kształcenia poprzez wdrożenie programów rozwojowych w 5 szkołach i placówkach prowadzących kształcenie zawodowe w powiecie X w roku szkolnym 2013/2014.	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które wdrożyły programy rozwojowe.	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które podniosły jakość procesu kształcenia poprzez wdrożenie programów rozwojowych.
Cel szczegółowy: Podniesienie jakości procesu kształcenia w 5 szkołach i placówkach prowadzących kształcenie	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które wdrożyły programy	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które podniosły jakość procesu kształcenia

zawodowe poprzez zaadoptowanie rozwiązań stosowanych w kraju A w zakresie współpracy z pracodawcami i instytucjami rynku pracy	rozwojowe.	poprzez zaadoptowanie rozwiązań stosowanych w kraju A
Cel szczegółowy: Podniesienie kwalifikacji zawodowych 80 uczniów szkół zawodowych X, Y, Z jako przyszłych absolwentów i wzmocnienie ich zdolności do zatrudnienia w zawodzie elektryk poprzez udział w stażu zorganizowanym u pracodawcy Y.	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach w ramach projektu.	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy podnieśli kwalifikacje zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
Cel szczegółowy: Wzrost umiejętności zawodowych 50 uczniów szkół zawodowych X, Y, Z poprzez udział w praktykach i zajęciach praktycznych realizowanych na podstawie tworzonych we współpracy z przedsiębiorcami programów praktyk i zajęć praktycznych dostosowanych do potrzeb lokalnego rynku pracy.	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które współpracowały z przedsiębiorcami w zakresie wdrażania programów rozwojowych	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy podnieśli umiejętności zawodowe.
Cel szczegółowy: Przygotowanie 100 uczniów szkół zawodowych X, Y, Z do wejścia na rynek pracy i wzmocnienie ich zdolności do zatrudnienia poprzez realizację doradztwa zawodowego oraz organizację targów pracy.	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które wdrożyły programy rozwojowe.	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy nabyli wiedzę i świadomość na temat możliwości własnego rozwoju zawodowego.
Cel szczegółowy: Rozwój kompetencji kluczowych u 70 uczniów szkoły zawodowej X, Y, Z poprzez organizację dodatkowych zajęć pozalekcyjnych z języka niemieckiego oraz technologii informacyjno-komunikacyjnych.	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego, które wdrożyły programy rozwojowe.	Liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy rozwinęli kompetencje kluczowe.

3.4.4 Wymagania dotyczące produktów

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. Odnoszą się do sposobów realizacji projektu – opisują, co będzie zrobione w ramach poszczególnych zadań w trakcie realizacji 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 można wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałów* zamieszczone w w/w *Podręczniku*.

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

Przykłady produktów (skwantyfikowane za pomocą wskaźnika produktu):

- liczba godzin letnich programów stażowych organizowanych w przedsiębiorstwie,
- liczba godzin praktyk zawodowych,
- liczba godzin zajęć wyrównawczych służących wyrównaniu dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia,
- liczba godzin dodatkowych zajęć (pozalekcyjnych i pozaszkolnych) dla uczniów ukierunkowanych na rozwój kompetencji kluczowych,
- liczba wdrożonych innowacyjnych form nauczania,
- liczba godzin doradztwa/opieki pedagogiczno-psychologicznej dla uczniów wykazujących problemy w nauce lub z innych przyczyn zagrożonych przedwczesnym wypadnięciem z systemu szkolnictwa.

Przykłady produktów składających się na wartość dodaną współpracy ponadnarodowej to:

- liczba modeli współpracy zaadoptowanych z kraju A,
- liczba opracowanych z partnerem ponadnarodowym nowych metod doradztwa edukacyjno-zawodowego,

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 PO KL* oraz *Zasadach finansowania PO KL*. W przypadku nieosiągnięcia celów projektu wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co oznacza jednocześnie obniżenie kwoty dofinansowania, określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu. W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa partnerska.

Zaleca się przedstawienie we wniosku o dofinansowanie oprócz wartości dodanej współpracy ponadnarodowej – działania upowszechniające produkty projektów współpracy ponadnarodowej.

3.4.5 Oczekiwany efekt realizacji PO KL

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* w punkcie 3.5 *Oddziaływanie projektu* wnioskodawca zobowiązany jest wybrać z listy rozwijanej w GWA oczekiwany efekt realizacji PO KL oraz opisać wpływ realizacji celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników na osiągnięcie oczekiwanego efektu realizacji Priorytetu PO KL. Opis wpływu realizacji celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników powinien precyzować, w jaki sposób realizacja projektu wpisze się w założenia PO KL 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, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań oraz wartość dodaną wynikającą ze współpracy ponadnarodowej. Wartość dodana powinna wiązać się z osiągnięciem zakładanych efektów realizacji PO KL. Jej charakter zależny jest ściśle od projektu i środowiska, w jakim ma być realizowany.

Zgodnie z *Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oczekiwane efekty realizacji PO KL właściwe dla projektów w ramach niniejszego konkursu to:

- **Objęcie 50% szkół prowadzących kształcenie zawodowe programami rozwojowymi,**
- **Zapewnienie współpracy z przedsiębiorstwami 75% szkół prowadzących kształcenie zawodowe, które zrealizowały programy rozwojowe.**

3.5 Wymagania dotyczące partnerstwa

3.5.1 Partnerstwo ponadnarodowe

Każdy projekt zgłaszany w ramach niniejszego konkursu jako projekt z komponentem ponadnarodowym musi być realizowany w partnerstwie ponadnarodowym. Przy czym pod pojęciem partnerstwa ponadnarodowego należy rozumieć wspólną realizację działań przez Wnioskodawcę z co najmniej jednym podmiotem (jednym partnerem zagranicznym) pochodzącym z kraju członkowskiego Unii Europejskiej (bez względu na to, czy realizuje on projekt współfinansowany z EFS czy nie) lub z kraju nie będącego członkiem UE.

Idea partnerstwa zakłada udział partnera na wszystkich etapach realizacji projektu; nie dopuszcza zaś możliwości zlecania świadczenia usług czy zakupu towarów pomiędzy beneficjentem (liderem), a partnerami, w tym także angażowania pracowników/współpracowników partnerów bezpośrednio przez beneficjenta (zgodnie ze znowelizowanym *zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*).

Na etapie składania wniosku, wnioskodawcę i jego potencjalnego partnera/partnerów zagranicznych musi wiązać list intencyjny, którego wzór stanowi Załącznik nr 31 do niniejszej dokumentacji. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być podpisana w terminie nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości

przyjęcia wniosku do realizacji (w przypadku, gdy będą prowadzone negocjacje, okres może ulec wydłużeniu). Umowa o współpracy ponadnarodowej musi być zatwierdzona przez IOK. Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi Załącznik nr 32.

3.5.2 Poszukiwanie partnerów ponadnarodowych

Partnerów do współpracy ponadnarodowej można poszukiwać korzystając z pomocy Krajowej Instytucji Wspomagającej: <http://www.kiw-pokl.org.pl>, w tym korzystając z „Fishing Pool” – opracowanej i administrowanej przez KIW bazy potencjalnych partnerów do realizacji projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL, dostępną na portalu KIW. Baza „Fishing Pool” zawiera informacje o potencjalnych partnerach – z Polski oraz innych krajów - zainteresowanych realizacją projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w okresie programowania 2007 – 2013. Baza „Fishing Pool” składa się z krótkich opisów planowanego zakresu współpracy ponadnarodowej przygotowanych w formie ujednoliconych formularzy zawierających najważniejsze informacje o potencjalnym partnerze oraz przewidywanym zakresie współpracy ponadnarodowej (nazwa podmiotu, tytuł projektu, okres realizacji, grupy odbiorców, dane kontaktowe itp.). Formularze te nazywane są fiszkami projektowymi, a zawarte w ich informacje są przygotowywane w języku angielskim. Przeglądanie fiszek projektowych zamieszczonych w bazie nie wymaga rejestracji. Zainteresowani współpracą ponadnarodową kontaktują się bezpośrednio z osobami wskazanymi do kontaktu w fiszce. Podmioty poszukujące partnerów ponadnarodowych mogą pobrać wzór fiszki projektowej z portalu KIW oraz przekazać wypełniony formularz przedstawicielom KIW, którzy rozsyłają tak przygotowaną propozycję współpracy do punktów kontaktowych EFS we wszystkich (bądź wybranych) krajach Unii Europejskiej. Więcej informacji na temat bazy „Fishing Pool” dostępna jest pod adresem <http://www.kiw-pokl.org.pl/pl/fp-opis>.

Ważnym narzędziem umożliwiającym znalezienie partnera do współpracy ponadnarodowej jest tzw. *toolkit* - instrument przygotowany we współpracy z Komisją Europejską pozwalający na dokonanie wpisu do bazy (zgodnie z zamieszczonym formularzem) oraz wyszukiwanie potencjalnych partnerów do współpracy, dostępny pod adresem: <http://www.transnational-toolkit.eu/>. Zaleca się także korzystanie z bazy partnerów zamieszczonej pod adresem: <http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010021§ionTitle=Find+Partners> i z bazy pod adresem: <http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm>, będącej także bazą produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

Sformułowany w art. 28a ust. 4 *Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* wymóg wyboru partnera nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów z wykorzystaniem np. baz internetowych. Bazy umożliwiają nawiązanie kontaktów z instytucjami potencjalnie zainteresowanymi współpracą w określonym zakresie. Instytucje zainteresowane współpracą w ramach konkretnego projektu powinny przesłać swoje zgłoszenie w odpowiedzi na otwarty nabór partnerów, zorganizowany zgodnie z ww. ustawą. W wyniku oceny wszystkich zgłoszeń, do projektu powinna zostać wybrana instytucja, która spełnia wymagania projektowe w najwyższym stopniu.

Wnioskodawca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, wyłania partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 28a ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

UWAGA!

Zgodnie z zapisami *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – wersja 8.6.0*, 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.

Powyższy wymóg nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów zagranicznych z wykorzystaniem baz internetowych, o których mowa powyżej.

3.5.3 Partnerstwo krajowe

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 2013 r.*

partnerstwo – co 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.), bądź na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz na podstawie zawartych pomiędzy partnerami umów i porozumień.

Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecania zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowania pracowników lub współpracowników Lidera lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa

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 oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnera.

Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane, a więc mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany, powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;
- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną 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 przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

Partnerstwa nie stanowi ukonstytuowany już podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje, taki jak np. związek stowarzyszeń lub stowarzyszenie – lokalna grupa działania.

Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju jednostka sektora finansów publicznych albo inny podmiot wskazany w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ubiegająca/-y się o dofinansowanie 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.
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

UWAGA!

Zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – wersja 8.6.0, jeśli wnioskodawca (jednostka sektora finansów publicznych albo inny podmiot wskazany w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień 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 zostanie 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.

W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektodawca (lider projektu) przedstawia Instytucji Oceniającej Projekt propozycję nowego partnera. Instytucja Oceniająca Projekt porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), który został przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie, które kwestia partnerstwa z określonym podmiotem miała podczas oceny wniosku o dofinansowanie. Instytucja Oceniająca Projekt weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/nowi partnerzy zapewnią realizację projektu zgodnie z jego

pierwotnymi założeniami (bez zmiany kosztów wdrażania oraz przy zachowaniu zaplanowanego poziomu osiągnięcia rezultatów/wskaźników pomiaru celów). Po przeprowadzeniu analizy propozycji projektodawcy (lidera projektu) Instytucja Oceniająca Projekt może podjąć decyzję o:

- a) odstąpieniu od podpisania umowy z projektodawcą (liderem projektu) (w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami) albo
- b) wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do projektu.

Informacje o planowanym partnerstwie oraz partnerach powinny 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 tym punkcie przedstawiane są również informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy i partnerów do realizacji projektu.
- 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 strategicznego projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą, o której mowa w *Zakresie realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Należy również wykazać – w przypadku partnerstwa, w którym liderem jest jednostka będąca jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów UFP albo będąca innym podmiotem wskazanym w art. 3 ust. 1 ustawy PZP, a partnerem jednostka spoza sektora finansów publicznych – informację o spełnieniu wymogów w zakresie przejrzystości i bezstronności w wyborze partnerów, określonych w art. 28a ustawy. Projektodawca będący jednostką sektora finansów publicznych w punkcie tym oświadcza, iż wniosek

złożony w partnerstwie spełnia wymogi art. 28a ustawy. W tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 3.3 Zadania (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby). Ponadto w każdym wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt 3.7 musi być zawarta informacja, że projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

- **w części V. Oświadczenie**, 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. poprzez przyporządkowanie poszczególnych wydatków do każdego z partnerów).

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 są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta pod rygorem nieuznania wydatków za kwalifikowalne. 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 2013 r.

Wymagania dotyczące zlecania zadań, zasady konkurencyjności i zasady efektywnego zarządzania finansami.

Szczegółową definicję zadania zlecanego na zewnątrz określają *Zasady finansowania projektów w ramach PO KL*.

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.

Aby ustalić, czy możliwe jest zlecenie istotnej części zadania na zewnątrz, należy brać pod uwagę zarówno wartość danych pozycji budżetowych, jak i ich kluczowość dla zadania (stanowisko IZ PO KL wyrażone w piśmie nr DZF-IV-82252-688-ŁP/11).

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. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), 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.). 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 zlecenia usług wnioskodawca powinien przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych 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*.

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 2004 r. – 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.

3.6 Wymagania dotyczące działań kwalifikowanych, modeli i form współpracy ponadnarodowej

3.6.1 Zgodnie z zapisami w Planie Działania na rok 2013 dla Priorytetu IX województwa kujawsko-pomorskiego, w ramach projektów składanych w niniejszym konkursie możliwa jest realizacja następujących form działań kwalifikowanych wymienionych w Załączniku nr 8 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.:

1. przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań raportów;
2. adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju;
3. doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne;
4. wypracowanie nowych rozwiązań.

Niemniej zaleca się rozważenie wykorzystania przez Wnioskodawcę następujących wskazówek w odniesieniu do poszczególnych form:

1. **Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów (wymaga zorganizowania konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań stanowiących okazję do upowszechniania wyników opracowanych raportów, publikacji)** – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego. Powinna stanowić działanie uzupełniające dla działań związanych z adaptowaniem nowych rozwiązań (forma nr 2) lub wypracowaniem nowych rozwiązań (forma nr 4).

Przykładowe działania:

- tłumaczenia z j. obcych na j. polski,
- opracowanie edytorskie przetłumaczonego dokumentu do druku,
- publikacja przetłumaczonego dokumentu.

2. **Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju** – może stanowić samodzielny element projektu z komponentem.

Przykładowe działania:

- zapoznanie się z wynikami badań, poznanie wypracowanych rozwiązań Partnera,
- wspólna praca nad zastosowaniem rozwiązań wypracowanych w innym kraju w celu udoskonalenia rozwiązań stosowanych przez Partnera w Polsce,
- upowszechnianie produktów projektu współpracy ponadnarodowej.

3. **Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne** – może być samodzielnym elementem w projektach z komponentem współpracy ponadnarodowej. Decydując się na tę formę, powinno się mieć na uwadze, iż sama wizyta studyjna czy staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej. Znaczącą wartością dodaną stażu w instytucji partnera projektu ponadnarodowego może być np. opracowanie nowej metody doradztwa zawodowego lub nabycie umiejętności niezbędnych do prowadzenia i upowszechniania nowych metod badań naukowych.

Przykładowe działania:

- organizacja staży, wizyt studyjnych,
 - wymiana pracowników instytucji – partnerów projektu.
4. **Wypracowywanie nowych rozwiązań (może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże, wizyty studyjne w krajach partnerów)** — może stanowić samodzielną część projektu z komponentem.

Przykładowe działania:

- zawiązanie partnerstwa dla realizacji projektu współpracy ponadnarodowej,
- realizacja zadań merytorycznych zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- testowanie wstępnych rozwiązań,
- prace nad udoskonaleniem produktu projektu współpracy ponadnarodowej,
- przygotowanie raportu końcowego,
- upowszechnianie produktu projektu.

3.6.2 Opis form działań kwalifikowalnych (dla projektów z komponentem ponadnarodowym) należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla projektodawców projektów standardowych i projektów współpracy ponadnarodowej zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w sekcji III.3.3.

3.6.3 W ramach projektów współpracy ponadnarodowej przewidzianych do realizacji w niniejszym konkursie rekomendowane jest zastosowanie następujących modeli współpracy ponadnarodowej, przy czym można korzystać z kilku modeli równocześnie dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji:

1. **Model 1: Wymiana informacji i doświadczeń** – polega na wymianie pomiędzy partnerami informacji na temat swoich strategii, warunków w jakich funkcjonują i będą prowadzić działania, podejścia do rozwiązywanych problemów. Model najczęściej ma zastosowanie we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej.
2. **Model 2: Równoległe wypracowywanie rozwiązań** – w tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób, bardziej niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem.
3. **Model 3: Import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej sytuacji** – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na podstawie wymiany doświadczeń ulepszają własne produkty.

4. **Model 4: Wspólne tworzenie produktu lub systemu** – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu – ma zastosowanie dla partnerstwa tworzonego w celu rozwiązania konkretnego, jednakowo postrzeganego problemu z wykorzystaniem mocnych stron każdego z partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności partnerów.
5. **Model 5: Wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie** – model dotyczy działań realizowanych równoległe z działaniami przewidzianymi w pozostałych modelach. Działania w ramach tego modelu muszą wykraczać poza wizyty studyjne, musi być ściśle określony ich cel w kontekście głównego wspólnego celu współpracy ponadnarodowej.

3.6.4 W pkt 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca wskazuje formy współpracy z partnerami zagranicznymi. Opis form współpracy ponadnarodowej (dla projektów ponadnarodowych) należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami dla Projektodawców projektów standardowych i projektów współpracy ponadnarodowej w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w sekcji III.3.7.

Możliwe formy współpracy ponadnarodowej w ramach ogłoszonego konkursu:

- Współpraca pomiędzy projektami realizowanymi w różnych krajach, także przez podmioty, których projekty / działania nie są współfinansowane z EFS,
- Współpraca pomiędzy sieciami instytucji działającymi w zbliżonych obszarach, czyli np. projekt polskiego podmiotu składającego projekt we współpracy ponadnarodowej z podmiotami zagranicznymi działającymi w partnerstwie lub w sieci podmiotów, albo projekt podmiotu polskiego działającego w sieci organizacji o wspólnych interesach, ale składającego projekt indywidualnie we współpracy ponadnarodowej z podmiotem zagranicznym działającym w podobnej grupie organizacji w swoim kraju pochodzenia,
- Współpraca twinningowa pomiędzy instytucjami działającymi w tym samym obszarze – do takiej współpracy uprawnione są tylko instytucje sektora publicznego. W tym przypadku rezultaty współpracy ponadnarodowej muszą przyczyniać się do poprawy funkcjonowania danej instytucji.

3.6.5 W ramach niniejszego konkursu dla Działania 9.2 w roku 2012 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym, zgłaszanych jako zmiana do projektu, zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.

3.7 Wymagania dotyczące pomocy publicznej

- 3.7.1** Usługi edukacyjne świadczone przez podmioty publiczne w ramach systemu oświaty co do zasady nie stanowią świadczenia usług w rozumieniu art. 50 TWE, a zatem pomoc udzielona ze środków publicznych podmiotom świadczącym powyższe usługi nie stanowi pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 ust. 1 TWE.
- 3.7.2** W przypadku pozaszkolnych form edukacji obejmujących m.in. działalność placówek kształcenia ustawicznego oraz ośrodków doskonalenia zawodowego, pomoc publiczna

może wystąpić, o ile w ramach udzielonego wsparcia nie jest możliwe organizacyjne i finansowe rozdzielanie działalności realizowanej nieodpłatnie oraz na zasadach komercyjnych (np. gdy przeszkoleni pracownicy CKU/CKP świadczą jednocześnie usługi na zasadach komercyjnych oraz nieodpłatnie w formie powszechnie dostępnej oferty usług).

3.7.3 W sytuacji, gdy wsparcie udzielone na rzecz beneficjenta jest wykorzystywane zarówno na potrzeby projektu, jak i działalności komercyjnej, nie należy stosować zasad udzielania pomocy publicznej, natomiast:

1. na etapie składania wniosku lub wydatkowania środków możliwe jest zakwalifikowanie do dofinansowania bądź do rozliczenia jedynie części kwoty wydatków poniesionych na środki wykorzystywane zarówno w działalności komercyjnej, jak i w projekcie dofinansowanym (zgodnie z określoną przez beneficjenta metodologią) lub 40
2. kwota dofinansowania powinna być obniżona przy zastosowaniu metodologii określonej dla tzw. „projektów generujących dochód”.

4 Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektu

4.1 Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

4.1.1 Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą **aktualnej** wersji aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych (wersja 8.6.1)**. Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowania projektów zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 8.6.0) z dnia 1 stycznia 2013 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*.

4.1.2 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 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.

4.1.3 Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, plik XML należy wczytać do Generatora 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.





4.1.4 Dla projektów współpracy ponadnarodowej złożonych w ramach niniejszego konkursu w polu **1.2 Numer i nazwa Działania** wniosku o dofinansowanie należy wybrać z listy rozwijanej **Działanie 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego**

4.1.5 Tak określone przez IOK Działanie oznacza wyłącznie, iż IOK przeznacza środki zabezpieczone w ramach tego Działania na finansowanie projektów współpracy ponadnarodowej i nie powoduje, iż do tego rodzaju projektów mają zastosowanie zapisy Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL dla tego Działania.

4.1.6 Dla ułatwienia monitorowania projektów współpracy ponadnarodowej:

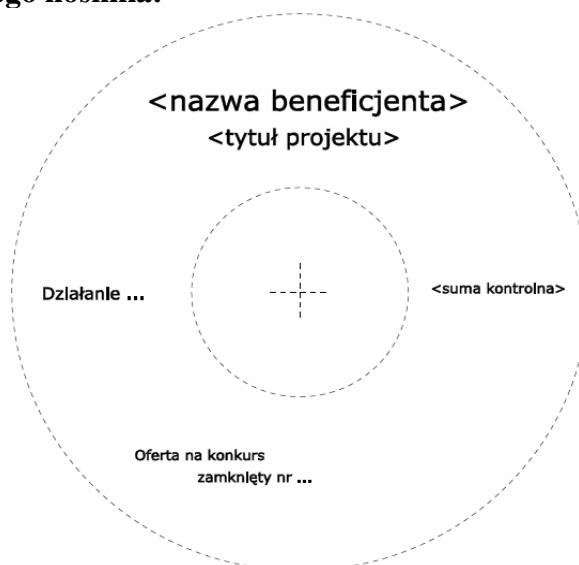
- w przypadku realizacji projektu współpracy ponadnarodowej (wskazanie w pkt. 1.10 opcji TAK) przed tytułem projektu należy dodać symbol **PWP**;

Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie¹⁰ oznaczonej zgodnie ze wzorem:

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"></div> <div style="text-align: center;"><p><i>Pieczęć firmowa Wnioskodawcy</i></p><p>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń</p><p>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu</p><p>PWP..... (Wpisać tytuł projektu)</p><p>Konkurs numer:</p><p>w ramach Priorytetu (nr i nazwa).....</p><p>Temat:.....</p></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"></div>
--

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 euoperforacją na płyty CD) umożliwiającym umieszczenie go w segregatorze.

¹⁰ W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu zgłaszanego w odpowiedzi na konkurs!

Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:

W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem wnioskodawcy opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią osoby/osób upoważnionych, wskazanej/wskazanych w pkt 2.6 wniosku. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w części II wniosku, np. nazwa wnioskodawcy, adres siedziby czy REGON. Wniosek musi być także własnoręcznie podpisany w punkcie V. pod oświadczeniem przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w pkt 2.6 wniosku)¹¹.

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.

¹¹ Wniosek powinien (tak w przypadku wnioskodawcy, jak partnera) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz pieczęcią imienną wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób (np.: *Jan Kowalski, Prezes Zarządu*). Oprócz podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących każdorazowo wymagana jest pieczęć instytucji.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Kopie formularzy wniosków muszą zostać poświadczone przez wnioskodawcę klauzulą *za zgodność z oryginałem*¹².

W przypadku projektów, które mają być również realizowane w partnerstwie krajowym w punkcie 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 czy 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 wymienionych w punkcie 5.1.2 *Dokumentacji konkursowej*, w których IOK dopuszcza możliwość uzupełnienia wniosku).

4.2 Wymagane załączniki na etapie składania wniosku

4.2.1 W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć kopię listu intencyjnego/listów intencyjnych podpisanego/ych z partnerami zagranicznymi (wzór listu stanowi załącznik nr 31 do niniejszej dokumentacji), przy czym:

- list intencyjny jest formułowany w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana ww. języku jest obowiązująca. W przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym należy przedłożyć do IOK tłumaczenie listu na język polski, które z uwagi na swój pomocniczy charakter, nie musi być dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- w przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi planowana jest wzajemna współpraca – formułuje się jeden list intencyjny podpisany przez wszystkich partnerów ponadnarodowych. W przypadku gdy wnioskodawca nawiązuje współpracę z każdym partnerem z osobna (pomiędzy poszczególnymi partnerami zagranicznymi wnioskodawcy nie dochodzi do współpracy) – podpisuje listy intencyjne z każdym z nich oddzielnie. Możliwe

¹² 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.

jest też wystąpienie jednocześnie dwóch ww. przypadków – podpisuje się wówczas listy intencyjne odpowiednio do powyższego opisu, przy czym dopuszcza się podpisanie co najwyżej trzech listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej);

- Wnioskodawca/beneficjent nawiązując współpracę ponadnarodową, może realizować projekt składany w ramach PO KL samodzielnie lub w partnerstwie krajowym z innymi podmiotami. W tym drugim przypadku jako lider reprezentuje on partnerstwo krajowe we wszystkich działaniach podejmowanych we współpracy ponadnarodowej, w tym składa podpis w imieniu partnerstwa krajowego pod listem intencyjnym i występuje jako strona umowy o współpracy ponadnarodowej.

4.2.2 Wzór listu intencyjnego (**stanowiący załącznik nr 31 do niniejszej dokumentacji**) może być modyfikowany przez Wnioskodawcę w przypadku gdy jest on jednocześnie składany w ramach innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania. W takim przypadku wnioskodawca może modyfikować załączony wzór za wyjątkiem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

4.2.3 Po zaakceptowaniu wniosku o dofinansowanie projektu komponentem współpracy ponadnarodowej, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie należy podpisać *z partnerem/-ami zagranicznym/-ymi* umowę o współpracy ponadnarodowej (**wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik nr 32 do niniejszej dokumentacji**).

4.3 Wycofanie wniosku

4.3.1 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.

4.3.2 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;

4.3.3 IOK po otrzymaniu pisma od wnioskodawcy z prośbą o wycofanie wniosku w terminie 5 dni od daty jego otrzymania odsyła pocztą 1 egzemplarz wycofanego wniosku do wnioskodawcy, a drugi egzemplarz wraz z płytą zostaje zarchiwizowany.

5 Wybór projektów oraz podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu

5.1 Ocena formalna

5.1.1 Zasady ogólne

IOK dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne**. 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 dni**¹³ 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 Organizującą Konkurs zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.mojregion.eu.

Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych 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)**. IOK w terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. od zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*), wysyła do wnioskodawcy pismo informujące o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyn odrzucenia.

W terminie 5 dni od dnia zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* przez upoważnionego przedstawiciela IOK wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne jest rejestrowany 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).

5.1.2 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*)?

¹³ 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 wraz z wnioskiem złożono list intencyjny? (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)?
6. Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?
7. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?
8. Roczny obrót¹⁴ Wnioskodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie¹⁵ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem? (zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* wymóg ten nie dotyczy partnerów ponadnarodowych)
9. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?

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

- podpisanie 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,
- przekroczenie określonego limitu znaków poza polem 3.4 wniosku o dofinansowanie,
- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku (o ile dotyczy danego projektu), poza wyjątkami wskazanymi poniżej.

UWAGA!

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej wdrażanych w ramach Działów/Poddziałów PO KL, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi poniżej 2 mln złotych wnioskodawca ma do wykorzystania 25 000 znaków i powinien wypełnić wszystkie punkty wniosku oprócz punktu 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*, który po wypełnieniu części IV. wniosku *Budżet projektu* staje się nieaktywny.

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej wdrażanych w ramach Działów/Poddziałów PO KL, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln złotych, wnioskodawca powinien wypełnić wszystkie punkty wniosku i ma do wykorzystania 30 000 znaków (w tym 5 000 znaków tylko na punkt 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*).

¹⁴ 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.

¹⁵ 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.

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:

- uzupełnieniu brakującej lub niedającej się odczytać wersji elektronicznej wniosku;
- uzupełnieniu brakujących podpisów i pieczętek we wniosku, w tym w sytuacji, kiedy wniosek w punkcie V. podpisany był przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
- uzupełnieniu właściwej pieczęci w punkcie V. „Oświadczenie”, w przypadku niezgodności danych z pieczęci z danymi w pkt 2.1 i 2.5 wniosku aplikacyjnego;
- uzupełnieniu potwierdzenia kopii wniosku aplikacyjnego „za zgodność z oryginałem” (zgodnie z definicją wskazaną w przypisie nr 13 *Dokumentacji konkursowej*);
- złożeniu wniosku, który został przygotowany w wersji Edytor (GWA-E) i nie został wczytany do generatora on-line (GWA);
- uzupełnieniu brakujących stron w wersji papierowej wniosku;
- uzupełnienie/skorygowanie listu intencyjnego/listów intencyjnych.

b) powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:

- poprawieniu błędnego zapisu w punkcie 1.5 – Instytucja, w której zostanie złożony wniosek o dofinansowanie;
- uzupełnieniu brakującego lub poprawieniu błędnego zapisu w punkcie 1.6 – Numer konkursu;
- poprawieniu błędnie wpisanego obszaru realizacji projektu (punkt 1.9 wniosku), o ile z treści wniosku wynika, iż obszar ten jest poprawny;
- poprawieniu danych wskazanych w punkcie 2.1 i 2.5, o ile są one niezgodne z danymi na pieczęciach w punkcie V. „Oświadczenie”;
- uzupełnieniu brakujących informacji lub skorygowaniu nieprawidłowo wskazanych danych w punkcie 3.6 w odniesieniu do obrotów wnioskodawcy i/lub partnera;
- w przypadku realizacji projektu w partnerstwie – uzupełnieniu brakujących informacji w Szczegółowym budżecie projektu poprzez wskazanie zadań/pozycji budżetowych, w ramach których koszty ponoszone są przez partnera/partnerów.

Pozostałe uchybienia (powodujące zmianę sumy kontrolnej) związane z wypełnieniem wniosku niezgodnie z Instrukcją oraz Dokumentacją konkursową nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej, m.in.:

- złożenie wniosku przez osobę fizyczną (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych);
- złożenie wniosku o wartości poniżej 50.000 zł;
- złożenie wniosku z oznaczeniem „WYDRUK PRÓBNY”;
- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku (o ile dotyczy danego projektu)

Informacja o konieczności uzupełnienia i/lub skorygowania złożonego wniosku będzie wysyłana do wnioskodawców po zakończeniu oceny formalnej. Uzupełnienie i/lub skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie oraz uzupełnienie i/lub skorygowanie listu intencyjnego musi nastąpić w ciągu **10 dni** od daty otrzymania przez wnioskodawcę pisma informującego o konieczności uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub konieczności uzupełnienia i/lub skorygowania listu intencyjnego w zakresie wskazanym przez IOK. O zachowaniu przez wnioskodawcę terminu 10 dni

na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowanie listu intencyjnego decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub uzupełnienia i/lub skorygowanego listu intencyjnego lub data uzupełnienia i/lub skorygowania przez wnioskodawcę wniosku i/lub uzupełnienia i/lub skorygowania listu intencyjnego w siedzibie IOK. Niedokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub listu intencyjnego 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

5.1.3 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 kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz Zasadach finansowania PO KL. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek kryterium dostępu w ramach projektu - IOK może uznać wszystkie wydatki rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne.

Na etapie oceny formalnej weryfikowane będą następujące szczegółowe kryterium dostępu:

- 1. 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, uzasadnionym

jest, że za ich pomocą wzmocniony zostanie potencjał zasobów ludzkich oraz podmiotów z terenu województwa kujawsko-pomorskiego. Pomoc skierowana jest do uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w szkołach na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Według danych Głównego Urzędu Statystycznego *Oświata i wychowanie w roku szkolnym 2009/2010* na terenie województwa funkcjonowały 324 szkoły zawodowe i licea profilowane dla młodzieży (łącznie ze szkołami specjalnymi), do których uczęszczało 51 915 uczniów (w tym 21 035 kobiet).

Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.

2. Wnioskodawca 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 w edukacji. 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 wniosku składanego przez lidera partnerstwa.

W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego wnioskodawcę Instytucja Organizująca Konkurs odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski w związku z niespełnieniem przez beneficjenta kryterium dostępu. W przypadku wycofania jednego lub obydwu wniosków o dofinansowanie wnioskodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek/kolejne dwa wnioski.

Kryterium weryfikowane na podstawie Rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs.

3. Projekt jest realizowany przez Powiat/Miasto na prawach powiatu lub w partnerstwie organów prowadzących szkoły z danego powiatu, w którym liderem będzie Powiat/Miasto na prawach powiatu z województwa kujawsko-pomorskiego, obejmujący szkoły zawodowe i placówki oświatowe prowadzące kształcenie zawodowe podlegające danemu organowi prowadzącemu. W przypadku kiedy projektodawcą jest szkoła lub placówka oświatowa będąca jednostką organizacyjną Samorządu Województwa może wystąpić z projektem samodzielnie.

Na terenie województwa kujawsko-pomorskiego jest 19 powiatów ziemskich i 4 powiaty grodzkie, którym podlegają 324 szkoły prowadzące kształcenie zawodowe. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym nakłada na powiaty zadanie o charakterze ponadgminnym związane z edukacją publiczną, w tym kształcenie zawodowe. W związku z tym podmioty te mają największe doświadczenie w zakresie przedmiotowej tematyki oraz realizacji projektów edukacyjnych. Kryterium to pozwoli na ograniczenie rozdrobnienia środków i przyczyni się do przygotowywania przez wnioskodawcę projektów kompleksowych. Ponadto zagwarantuje uzyskanie jednakowej i w pełnym zakresie pomocy dla wszystkich szkół i placówek. Przyczyni się również do bardziej efektywnego i celowego wydatkowania środków np. poprzez zmniejszenie kosztów obsługi projektów. Spowoduje wyeliminowanie konkurencji pomiędzy szkołami i placówkami z danego powiatu oraz zapewni ich równomierny rozwój. Partnerzy muszą zawrzeć ze sobą umowę partnerską.

Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.

5.2 Ocena merytoryczna

5.2.1 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 2.4 niniejszej *Dokumentacji*.

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

5.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. **Wnioskodawca 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 wnioskodawcę, 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 wnioskodawcy 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.

Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.

2. Projekt zakłada kompleksowość wsparcia poprzez zastosowanie co najmniej dwóch form działań kwalifikowanych w ramach współpracy, w tym adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju lub/i wypracowanie nowych rozwiązań.

Realizacja projektów o kompleksowym charakterze wsparcia w ramach partnerstwa ponadnarodowego powinna koncentrować się na zastosowaniu minimum dwóch form działań kwalifikowanych, w tym adaptowaniu rozwiązań (rezultatów), które zostały wypracowane i wdrożone w innym kraju w obszarze szkolnictwa zawodowego. Jednocześnie korzystanie z doświadczeń partnera zagranicznego zwiększa możliwości adaptowania rozwiązań, stwarza także możliwość wspólnej pracy nad zastosowaniem rozwiązań wypracowanych w innym kraju w celu udoskonalenia rozwiązań stosowanych w Polsce. Uwzględnienie powyższego kryterium przyczyni się do wniesienia rzeczywistej wartości dodanej projektu i zwiększenia skuteczności podejmowanych rozwiązań.

Kryterium weryfikowane na podstawie treści Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.

5.2.3 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 są odrzucane, bez możliwości ich uzupełnienia/korekty.

Wyjątek od tej reguły stanowi sytuacja, gdy wnioskodawca nieprawidłowo określi we wniosku o dofinansowanie wartości limitów kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Wówczas istnieje możliwość dokonania prawidłowego wyliczenia wartości kosztów pośrednich na etapie negocjacji.

UWAGA! W przypadku, gdy wnioskodawca zobligowany jest do rozliczania kosztów bezpośrednich ryczałtem, a oceniający stwierdził, że w projekcie nie założono rozliczenia kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe, wówczas nie dokonuje on sprawdzenia spełniania przez projekt ogólnych kryteriów

merytorycznych (projekt zostaje odrzucony z powodu zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w części A Karty oceny merytorycznej (kryteria horyzontalne i dostępu) w pkt 8 lub pkt 9.

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 Opisem Priorytetów PO KL 2007-2013 i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL
- w przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL):

1) całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, a w przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i 7.1.2 wartość ta dotyczy jednego roku realizacji projektu, rozliczenie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;

2) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*¹⁶

Kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych. Oznacza to, iż beneficjenci będący jednostkami sektora finansów publicznych mogą, ale nie muszą rozliczać projekt w oparciu o kwoty ryczałtowe, w przypadku, gdy jego wartość nie przekracza 100 tys. zł.

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.

¹⁶ Kryterium zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006.

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 do bezpośrednio do barier równości.

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*.

5.2.4 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 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.

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.

5.2.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskom premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskom, 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 opisaną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. 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, określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi w jakim dane kryteria nie zostały zrealizowane.

W ramach niniejszego konkursu zastosowano następujące kryteria strategiczne:

1. Wnioskodawca lub Partner ponadnarodowy na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt.

Wskazane kryterium pozwoli wykorzystać istniejący potencjał wnioskodawcy i/lub partnera zagranicznego. Doświadczenie podmiotów w realizacji przedsięwzięć we współpracy ponadnarodowej w obszarze kształcenia zawodowego i/lub współpracy z pracodawcami/ przedsiębiorstwami w zakresie organizacji praktyk zawodowych i staży dla uczniów, w zakresie realizacji prozawodowych programów edukacyjnych może dać gwarancję sprawnej realizacji projektu w partnerstwie ponadnarodowym, w tym celowego i gospodarnego wykorzystania środków przeznaczonych na wdrażanie działań.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Waga punktowa: 10

5.6 Lista rankingowa

- 5.6.1** 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.
- 5.6.2** 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
- 5.6.3** W przypadku gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział Wnioskodawcy, których losowanie dotyczy.
- 5.6.4** Nie jest możliwy wybór do realizacji projektu, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków wnioskodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) 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.

5.6.5 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 być wysłana 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 uznać datę doręczenia pisma pocztą. Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki. 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.

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

5.7 Negocjacje

Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. **Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.** 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.

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 niekwalifikowanych.

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.

IOK może na etapie negocjacji zobowiązać wnioskodawcę do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów w ramach projektu.

Zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji nie może wynosić więcej niż 25%. **W przypadku, gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji jest wyższe niż 25%, IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z danym wnioskodawcą.**

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 (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez wnioskodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o

możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. 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 (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym lub ponadnarodowym) od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia wynikające z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w postaci pliku .xml oraz pomocniczo .pdf i 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) 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, poziom kosztów zarządzania, poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, a także 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.

UWAGA!

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

6 Umowa o dofinansowanie projektu

6.1 Informacje ogólne

- 6.1.2** 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*.
- 6.1.3** 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.).
- 6.1.4** 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.

6.2 Wymagane załączniki do umowy

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z IOK, składa w terminie 5 dni od otrzymania informacji w tej sprawie wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. **Nie złożenie dokumentacji w ww. terminie (bez uprzedniej zgody) oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z wnioskodawcą.** IOK wymaga następujących dokumentów:

- oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku oraz aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu, tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) - 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 lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksła in blanco, tj. zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej organu założycielskiego;
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy; dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć **charakter szczególny**. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer Działania/Poddziałania; ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu ..., w sprawie realizacji projektu pod nazwą ..., w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie, w przypadku zabezpieczenia w formie weksła wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksła in blanco i deklaracji wystawcy weksła in blanco”;
- w przypadku jednostek samorządu terytorialnego: dokument potwierdzający wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty, dokument potwierdzający powołanie skarbnika, uchwała rady gminy/rady powiatu o przyjęciu wniosku do realizacji (ze wskazaniem w jej treści tytułu projektu, numeru konkursu, numeru Działania/Poddziałania oraz wysokości i formy wniesienia wkładu własnego, o ile został przewidziany we wniosku o dofinansowanie);
- 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 wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy (załącznik nr 8);
- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 9);
- oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 12a-e). Dodatkowo załącznik ten wymaga **kontrasygnaty księgowego**. Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie o (nie)kwalifikowalności VAT składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował/nie będzie kwalifikował VAT;
- oświadczenie Wnioskodawcy o składaniu *Załącznika nr 1 do wniosku o płatność* (załącznik nr 13);
- CV personelu zarządzającego projektem wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie (załączniki: nr 14 i 15). Obydwa załączniki powinny być opatrzone podpisem osoby, której dotyczą;
- oświadczenie uczestnika projektu (załącznik nr 16)
- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 17);
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (załącznik nr 18);
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (załącznik nr 19);
- wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (załącznik nr 20) – jeśli dotyczy;
- wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS (załącznik nr 21) – jeśli dotyczy;
- oświadczenie o rachunku bankowym (załącznik nr 22);
- formularz informacyjny dotyczący personelu projektu (załącznik nr 23);
- oświadczenie Wnioskodawcy o realizowanych projektach w ramach PO KL (załącznik nr 24) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych;
- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 25);
- dane adresowe Wnioskodawcy (załącznik nr 30).

Wnioskodawca, którego wniosek przeszedł pozytywną ocenę formalną i merytoryczną, uzyskał ilość punktów uprawniającą do umieszczenia na liście rankingowej oraz zakończył z pozytywnym dla siebie skutkiem negocjacje na wezwanie IOK i w określonym przez IOK terminie, nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (termin ten może zostać wydłużony przez IOK odpowiednio do czasu trwania negocjacji), składa IOK kopię umowy o współpracy ponadnarodowej. Wzór umowy zawiera Załącznik nr 32 do niniejszej dokumentacji.

W czasie prowadzenia negocjacji zapisów umowy o współpracy ponadnarodowej IOK udziela konsultacji celem roboczej weryfikacji postanowień umowy (przez co zmniejsza się ryzyko niezatwierdzenia umowy przez IOK po jej podpisaniu przez partnerów ponadnarodowych).

Umowa o współpracy ponadnarodowej formułowana jest w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana ww. języku jest obowiązująca, przy czym wraz

z kopią umowy sformułowanej w języku innym niż polski, wnioskodawca przedkłada tłumaczenie na język polski.

Liczba i rodzaj składanych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. Maksymalnie wnioskodawca może podpisać trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu.

Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej (stanowiący załącznik nr 32 do niniejszej dokumentacji konkursowej) może być modyfikowany przez wnioskodawcę w przypadku, gdy jest ona jednocześnie składana w ramach innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania. W takim przypadku wnioskodawca może modyfikować załączony wzór pod warunkiem uwzględnienia zakresu informacji określonego we wzorze.

Warunkiem bezwzględnym zawarcia umowy o dofinansowanie projektu jest umowa (umowy) o współpracy ponadnarodowej podpisana (podpisane) przez wszystkie strony i zaakceptowana/-e przez IOK. IOK akceptuje złożoną umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez wnioskodawcę. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy wnioskodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez IOK (nie krótszym niż 14 dni). IOK akceptuje poprawioną umowę w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez wnioskodawcę.

IOK dokonuje akceptacji umowy o współpracy ponadnarodowej w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 33 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

Z uwagi na konieczność sprawdzenia spójności zapisów umowy o współpracy ponadnarodowej z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, w przypadku gdy w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu zawarto więcej niż jedną umowę o współpracy ponadnarodowej ww. umowy należy dostarczyć w terminie pozwalającym na ich jednoczesną weryfikację.

W przypadku finansowania w ramach projektu PO KL części lub całości zadań, za których realizację odpowiada partner ponadnarodowy, istnieje obowiązek złożenia (wraz z umową o współpracy ponadnarodowej) oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT. Wydatki, które partner przedstawia do refundacji beneficjentowi (liderowi) mogą zawierać kwotę podatku VAT wyłącznie, jeśli partner nie ma prawa odzyskania podatku VAT. Propozycja oświadczenia w języku angielskim, przygotowana przez KIW, stanowi załącznik nr 12b.

Kserokopie dokumentów poświadczają za zgodność z oryginałem (w sposób wskazany w przypisie 26 do niniejszej Dokumentacji) osoba/y wskazana/e w pkt 2.6 wniosku, umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie.

Nie złożenie żądanych 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.

6.3 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 równolegle 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:
 - pieniądź;
 - 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.

7 Procedura odwoławcza

7.1 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 (IOK nie dopuszcza możliwości złożenia protestu drogą elektroniczną), 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 związaną z dokonaną oceną wniosku i mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie projektu i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury oceny wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje niewynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście nie są brane pod uwagę przez IOK przy jego rozpatrywaniu, jako mające wpływ na dokonaną ocenę wniosku. Przedmiotem protestu nie powinno być także wnioskowanie o przyznanie określonej punktacji, gdyż procedura rozpatrywania środków odwoławczych w PO KL nie jest tożsama z ponowną oceną wniosku.

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 któregośkolwiek 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*) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*,
- 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 kalendarzowych¹⁷ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.

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 lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej doręczenie osobiste protestu. 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.

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu beneficjent powinien poinformować o tym fakcie IOK. Jednocześnie IOK nie ponosi odpowiedzialności za niedoręczenie pism w przypadku braku informacji w w/w zakresie. Tym samym zaistnienie w/w okoliczności nie stanowi przesłanki do wydłużenia terminu na wniesienie środków odwoławczych, który liczony jest od daty uzyskania informacji o doręczeniu w/w pism na wskazany we wniosku adres (zgodnie z informacją zawartą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pism).

Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru/odmowę odbioru lub dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki¹⁸.

Ewentualne dodatkowe poinformowanie beneficjenta drogą telefoniczną lub mailową przez instytucję rozpatrującą środek odwoławczy o wysłaniu pisma na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu nie powoduje zmiany sposobu liczenia w/w terminu na wniesienie odwołania, także w sytuacji przekazania przez wnioskodawcę informacji o nowym adresie lub zgłoszenia przez niego chęci odbioru osobistego w/w pisma.

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,
- do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt b powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

¹⁷ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V *Kodeksu cywilnego*.

¹⁸ Oznacza to, iż w przypadku otrzymania pierwszego zwrotnego potwierdzenia odbioru z informacją o nieodebraniu pisma instytucja rozpatrująca środek odwoławczy jest zobowiązana do jego ponownego nadania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu w/w pierwszego zwrotnego potwierdzenia odbioru. Po uzyskaniu drugiego zwrotnego potwierdzenia odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki pismo należy uznać za doręczone. Data umieszczona na drugim zwrotnym potwierdzeniu odbioru rozpoczyna bieg terminu na wniesienie odwołania.

- a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku, gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V. wniosku, którego środkiem odwoławczym dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z w/w regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;
- d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie *Systemu Realizacji PO KL* lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;
- e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w *Dokumentacji konkursowej* (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet;
- i. zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji¹⁹ (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt 3.3 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt 3.2) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji²⁰ [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt 3.3, a środek odwoławczy dotyczy pkt 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście dotyczą wyłącznie części B-D KOM)],

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.

IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż IOK rozpatrując całościowo pozytywnie (uwzględniając) protest, ocenia ponownie wszystkie kryteria, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to, czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

¹⁹ Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały 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*).

²⁰ J.w.

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 PO KL - Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Odwołanie służy co do zasady ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu. Oznacza to, iż zakres przedmiotowy odwołania jest zdeterminowany zakresem wcześniej złożonego protestu. Dodatkowo przedmiotem odwołania mogą być jedynie zarzuty dotyczące nieprawidłowości w procedurze rozpatrywania protestu oraz ewentualne informacje dotyczące oceny wniosku, które nie były znane wnioskodawcy na etapie składania protestu.

Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez Instytucję Zarządzającą PO KL. Zasady sporządzania odwołania i wydawania rozstrzygnięcia w jego przedmiocie z są tożsame z wcześniej opisanymi regułami dotyczącymi protestu.

Od pozostawienia protestu/odwołania bez rozpatrzenia nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w *Systemie Realizacji PO KL*. Ponadto, zgodnie z postanowieniem Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 4 lutego 2011 roku (sygn. akt II GSK 106/11), art. 30 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712) nie przewiduje skargi do sądu administracyjnego na informację o pozostawieniu protestu/odwołania bez rozpatrzenia.

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 2013 r.* w ramach PO KL. 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.

7.2 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 PO KL*, 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.

Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może wnieść zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IOK lub IZ.

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 IOK, 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 Organizującą Konkurs i Instytucję Zarządzającą PO KL 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 2013 r. w ramach PO KL* oraz w *Wytocznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r.*

8 *Dodatkowe informacje*

8.1 *Kontakt i dodatkowe informacje IOK*

- 8.1.2** Dodatkowe informacje można uzyskać w Głównym Punkcie Informacyjnym w Departamencie Zarządzania Funduszami i Projektami Unijnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, e-mail: ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl, tel. 56 656 10 55.
- 8.1.3** Dodatkowych informacji na temat przygotowania projektów, które mogą być sfinansowane ze środków EFS udzielają:
- 1) Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) przy Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży w Toruniu, Pl. Św. Katarzyny 9, tel. 56 652 22 40, e-mail: roefs@ecwm.org.pl, www.torun.roefs.pl;
 - 2) Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) przy Polskim Towarzystwie Ekonomicznym Oddział w Bydgoszczy, ul. Długa 34, tel. 52 322 67 20, e-mail: informacja@pte.bydgoszcz.pl, www.bydgoszcz.roefs.pl.

8.2 *Kontakt i dodatkowe informacje KIW*

Wsparcia i dodatkowych informacji w poszukiwaniu partnerów do współpracy ponadnarodowej, horyzontalnego doradztwa z tematyki współpracy ponadnarodowej udziela Krajowa Instytucja Wspomagająca:

**Centrum Projektów Europejskich
Krajowa Instytucja Wspomagająca
ul. Domaniewska 39A, 02-672 Warszawa
tel.: (22) 378 31 00 fax: (22) 201 97 25
e-mail: cpe@cpe.gov.pl
www.kiw-pokl.org.pl**

9 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
Załącznik nr 6	Oświadczenie o niekaralności beneficjenta i partnera.
Załącznik nr 7	Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
Załącznik nr 8	Wzór umowy partnerskiej (partnerstwo krajowe) – załącznik do umowy.
Załącznik nr 9	Harmonogram płatności – załącznik do umowy.
Załącznik nr 10	Wzór wniosku o płatność.
Załącznik nr 11	Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.
Załącznik nr 12a	Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.
Załącznik nr 12b	Oświadczenie Beneficjenta o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.
Załącznik nr 12c	Oświadczenie Partnera krajowego o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.
Załącznik nr 12d	Oświadczenie Partnera krajowego o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.
Załącznik nr 12e	Declaration on VAT eligibility
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	Wzór oświadczenia uczestnika projektu – załącznik do umowy.
Załącznik nr 17	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – 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 Wnioskodawcy 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 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	Wzór listu intencyjnego (wersja polska i angielskojęzyczna).
Załącznik nr 32	Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej (wersja polska i angielskojęzyczna).
Załącznik nr 33	Lista sprawdzająca do umowy o współpracy ponadnarodowej.
Załącznik nr 34	Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL.
Załącznik nr 35	Project fiche.