



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Dokumentacja konkursowa

Priorytet VIII

Regionalne Kadry Gospodarki

Działanie 8.1

*Rozwój pracowników i przedsiębiorstw
w regionie*

Poddziałanie 8.1.2

*Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych
w regionie*

Konkurs otwarty nr 5/POKL/8.1.2/2012

Procedura przyspieszonego wyboru projektów



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
ogłasza konkurs nr 5/POKL/8.1.2/2012
zgodnie z procedurą przyspieszonego wyboru projektów**

na dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu
VIII *Regionalne Kadry Gospodarki*, Działanie 8.1. *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*,
Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

**wsparcie dla osób zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem
z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, realizowane w formie tworzenia i wdrażania
programów typu outplacement, obejmujących m.in.:**

- ✓ szkolenia i poradnictwo zawodowe (obligatoryjne formy wsparcia przewidziane w ramach projektu) (a),
- ✓ poradnictwo psychologiczne (b),
- ✓ pośrednictwo pracy (c),
- ✓ staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie (d),
- ✓ subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy (e),
- ✓ bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów (f):
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę,
 - wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6/do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu).

Uwaga! Szczegółowe kryteria dostępu zostały określone w *Dokumentacji konkursowej*.

Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście lub kurierem
w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, I piętro, pokój 112 a

od 24 sierpnia 2012 r. od godz. 7:30

do wyczerpania określonego limitu środków lub zawieszenia konkursu.

**Decyduje kolejność złożenia wniosku (data i godzina wpływu do Biura Podawczo-Kancelaryjnego
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego).**

O dofinansowanie mogą występować:

wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które spełnią kryteria określone w *Dokumentacji konkursowej*, z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

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

Na realizację projektów wyłonionych w ramach konkursu dostępna jest kwota

15 000 000,00 zł

Konkurs zostanie przeprowadzony według procedury przyspieszonego wyboru projektów.

Kolejność złożenia wniosku (data i godzina wpływu do Biura Podawczo-Kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego) decyduje o przyznaniu dofinansowania.

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

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

Spis treści

Słowniczek.....	6
I. Podstawowe informacje o konkursie	8
1.1. Czym jest Dokumentacja konkursowa.....	8
1.2. Termin i miejsce naboru	8
1.3. Przedmiot konkursu.....	9
1.4. Kwota dostępna.....	11
1.5. Forma finansowania	12
1.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe.	13
II. Wymagania konkursowe	15
2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	15
2.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej	16
2.3. Wymagania czasowe	16
2.4. Wymagania finansowe	17
2.4.1 Informacje ogólne.....	17
2.4.2 Wymagania dotyczące kosztów zarządzania projektem	17
2.4.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich.....	18
2.4.4 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu	20
2.4.5 Cross-financing	22
2.4.6 Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem	23
2.5. Wymagania dotyczące wskaźników pomiaru celu i produktu.....	25
2.5.1 Wskaźniki pomiaru celu.....	25
2.5.2 Wskaźniki pomiaru produktu	26
2.5.3 Oczekiwany efekt realizacji PO KL.....	27
2.6. Partnerstwo i zlecanie zadań.....	28
2.6.1 Wymagania dotyczące partnerstwa	28
2.6.2 Wymagania dotyczące zlecania zadań, zasada konkurencyjności i zasada efektywnego zarządzania finansami	31
2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej	33
2.8. Pomoc publiczna.....	34
III. Wniosek o dofinansowanie projektu	35
3.1 Przygotowanie wniosku aplikacyjnego.....	35
3.1.1 Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej	38
3.2. Wycofanie wniosku aplikacyjnego.....	40
3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku aplikacyjnego.....	40
IV. Procedura i kryteria wyboru projektów	40
4.1. Ocena formalna	40
4.1.1 Zasady ogólne	40
4.1.2 Ogólne kryteria formalne	41
4.2. Ocena merytoryczna.....	43
4.2.1 Zasady ogólne	43
4.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu	44
4.2.3 Ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A <i>Karty oceny merytorycznej</i>	47
4.2.4 Ogólne kryteria merytoryczne.....	49
4.2.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	51

4.3. Lista rankingowa	52
4.4. Negocjacje	52
V. Umowa o dofinansowanie projektu	54
5.1. Informacje ogólne.....	54
5.2. Wymagane załączniki do umowy	54
5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	57
VI. Procedura odwoławcza	58
6.1. Przedsądowy etap procedury odwoławczej.....	58
6.2. Sądowy etap procedury odwoławczej.....	62
VII. Dodatkowe informacje.....	63
Załączniki.....	63

Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY /EFS/	Jeden z Funduszy Strukturalnych, który służy osiągnięciu spójności gospodarczej i społecznej oraz wysokiego poziomu zatrudnienia w Unii Europejskiej poprzez finansowanie działań w ramach pięciu obszarów wsparcia.
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI /POKL/	Jeden z programów operacyjnych służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013. Program ten obejmuje całość interwencji EFS w Polsce. PO KL składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym jak i regionalnym. W 85% Program współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej (EFS), natomiast w 15% ze środków krajowych.
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013	Dokument wdrażający strategię i priorytety pomocy, zawierający także szczegółowe elementy na poziomie działania przygotowany przez Instytucję Zarządzającą PO KL i w razie potrzeby korygowany. W dokumencie tym przedstawione zostały szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL /IZ PO KL/	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA /IP/	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII i IX w województwie kujawsko - pomorskim pełni Urząd Marszałkowski.
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS /IOK/	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
PRIORYTET	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
DZIAŁANIE	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
PLAN DZIAŁANIA	Plan Działania jest opracowywany przez Instytucję Pośredniczącą. Plan Działania jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania PD) zapisów PO KL oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL. Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Planu

	Działania.
OUTPLACEMENT	Usługi rynku pracy świadczone na rzecz pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę/stosunku służbowego lub zagrożonego zwolnieniem z pracy. Outplacement może obejmować w szczególności: poradnictwo zawodowe i psychologiczne, pomoc w znalezieniu nowego miejsca pracy, finansowanie szkoleń i kursów przekwalifikowujących, kursów doszkalających, środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

I. Podstawowe informacje o konkursie

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

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne Kadry Gospodarki*, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*.

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

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

1.1. Czym jest Dokumentacja konkursowa

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

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

1.2. Termin i miejsce naboru

Konkurs ma charakter otwarty¹.

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z procedurą przyspieszonego wyboru projektów.

Zgodnie z procedurą przyspieszonego wyboru projektów, o przyznaniu dofinansowania decyduje kolejność złożenia wniosku. Zastosowanie ww. procedury nie zwalnia jednak z obowiązku

¹ W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków).

spełniania przez wszystkich wnioskodawców kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący w ramach Planu Działania na 2012 r.

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 24 sierpnia 2012 r. do wyczerpania określonego limitu środków lub zawieszenia konkursu** 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. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru (z powodu wyczerpania określonego limitu środków lub zawieszenia konkursu) nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

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

O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu do Biura Podawczo-Kancelaryjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

1.3. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.2, w ramach Działania 8.1 Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do wzrostu zatrudnienia w regionie, a tym samym potencjału rozwojowego.

Wsparciem objęty może zostać następujący typ projektu:

Wsparcie dla osób zwolnionych², przewidzianych do zwolnienia³ lub zagrożonych zwolnieniem z pracy⁴ z przyczyn dotyczących zakładu pracy, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu outplacement, obejmujących m.in.:

- ✓ szkolenia⁵ i poradnictwo zawodowe (obligatoryjne formy wsparcia przewidziane w ramach projektu) (a),

² Dotyczy osób pozostających bez zatrudnienia, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

³ Dotyczy osób, które znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego, z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

⁴ Dotyczy osób zatrudnionych u pracodawcy, które w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu potencjalnego uczestnika dokonały rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczegółowych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników.

⁵ W przypadku szkoleń stanowiących element projektu outplacementowego, uczestnikom projektu będących pracownikami, może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu. Osobom pozostającym bez zatrudnienia, uczestniczącym w szkoleniach lub kursach, przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.) pod

- ✓ poradnictwo psychologiczne (b),
- ✓ pośrednictwo pracy (c),
- ✓ staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie⁶ (d),
- ✓ subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy (e),
- ✓ bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów (f):⁷
 - doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę⁸,
 - wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6/do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)⁹.

warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

⁶ Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia. **UWAGA! Staż/praktyka zawodowa powinien trwać od 3 do 12 miesięcy. Podstawowym warunkiem kierowania beneficjentów ostatecznych na staż/praktyki zawodowe jest brak kwalifikacji lub doświadczenia zawodowego. Staż/praktyka zawodowa powinny odbywać się na podstawie umowy zawartej przez beneficjenta z pracodawcą według programu określonego w umowie, bez nawiązywania stosunku pracy.** Wsparcie w formie staży lub praktyk zawodowych przygotowujących do podjęcia pracy w nowym zawodzie powinno być oferowane tym uczestnikom projektu, którzy utracili zatrudnienie z przyczyn dotyczących zakładu pracy i wymagają przekwalifikowania. Ewentualne przyznanie tego typu pomocy osobom pozostającym jeszcze w zatrudnieniu (przewidzianym do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy) jest możliwe, o ile nie będzie niekorzystnie wpływać na wykonywanie obowiązków pracownika wynikających z wiążącej go z pracodawcą umowy o pracę.

⁷ Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PO KL, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Z otrzymania wsparcia tego rodzaju są wyłączone osoby zarejestrowane w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzące działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

⁸ Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości, ma obowiązek dokonania zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

⁹ Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta, dopuszczalne jest przedłużenie wypłaty wsparcia pomostowego przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

W ciągu dziesięciu dni od zakończenia naboru wniosków w ramach konkursu Instytucja Organizująca Konkurs zamieści na stronie internetowej www.mojregion.eu szczegółowy harmonogram przeprowadzania etapów oceny i wyboru wniosków tj. etap oceny formalnej, merytorycznej oraz etap podpisania umowy o dofinansowanie.¹⁰

1.4. Kwota dostępna

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.

Ogółem:	<u>15.000.000,00 PLN</u>
w tym wsparcie finansowe EFS:	12.750.000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	2.250.000,00 PLN

IOK zastrzega możliwość zmiany wysokości alokacji środków na dofinansowanie projektów w ramach konkursu w wyniku zmiany kursu walutowego.

Kwota 15.000.000 PLN zawiera 5% rezerwy (750.000 PLN) przeznaczonej na dofinansowanie projektów wybranych w wyniku ponownej oceny po pozytywnym wyniku procedury odwoławczej oraz 5% rezerwy (750.000 PLN) przeznaczonej na negocjacje projektów.

Negocjacje będą prowadzone w kolejności odpowiadającej kolejności wpływu do IOK pozytywnie zweryfikowanych na etapie oceny formalnej projektów (może wobec tego zaistnieć sytuacja, w której negocjacje z danym wnioskodawcą w ogóle nie zostaną przeprowadzone ze względu na wykorzystanie rezerwy przez projekty złożone wcześniej).

W przypadku, kiedy pula środków niezawierająca rezerw (13.500.000 PLN) nie zostanie wykorzystana, wówczas pozostałe środki finansowe będą przeznaczone w pierwszej kolejności na negocjacje, a w drugiej na projekty ocenione pozytywnie w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej po pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego.

IOK zawiesza konkurs w przypadku, gdy łączna wartość dofinansowania w złożonych wnioskach przekroczy 100% kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zawieszenia konkursu, wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy po terminie zawieszenia konkursu do IOK wpłynę wniosek o dofinansowanie projektu, nie podlega on ocenie, a IOK wysyła do wnioskodawcy pismo informujące go o tym przypadku.

IOK może podjąć decyzję o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszonego uprzednio konkursu. IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie ponownego rozpoczęcia naboru wniosków.

¹⁰ Z uwagi na charakter konkursu (procedura przyspieszonego wyboru) dla każdego dnia wpływu wniosków, będzie publikowany osobny harmonogram.

1.5. Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

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

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

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

Przekazanie kolejnej transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dofinansowania, tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą (jeśli nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym). Jednocześnie w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, **nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.**

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

1.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

Obowiązujące 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 2011 r.;
3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
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 22 grudnia 2011 r. z erratą;
 - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r. z uwzględnieniem załącznika nr 7 - Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 ze stycznia 2012 r.;
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r.;
 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – wersja 7.5.1;
 - Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z 20 grudnia 2011 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 Pośredniczącej 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 VIII na rok 2012 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, stanowiący załącznik nr 3 do uchwały nr 15/385/2012 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 11 kwietnia 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
9. 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.);
10. 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.);
11. 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.);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
13. 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);

14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie 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);
15. 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);
16. 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);
17. 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);
18. 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);
19. 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);

Wyżej wymienione dokumenty są dostępne na stronach: www.efs.gov.pl, www.mojregion.eu.

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz beneficjenci realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji powyższych dokumentów oraz do stosowania wszelkich wytycznych Instytucji Pośredniczącej, w szczególności *Wytycznych IP w sprawie udzielenia wsparcia dla osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą w ramach Poddziałania 8.1.2 w województwie kujawsko-pomorskim*. Wytyczne IP są dostępne na stronie www.mojregion.eu.

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

II. Wymagania konkursowe

2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:

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

podlegających wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

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

Wniosek nie może być złożony przez podmiot, co do którego ogłoszono upadłość, znajdujący się w stanie likwidacji lub zalegający z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

2.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

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

- pracodawców i pracowników¹¹ pracodawców przechodzących procesy restrukturyzacyjne¹²
- osób, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

2.3. Wymagania czasowe

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

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

¹¹ Zgodnie z § 2 Kodeksu pracy pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

¹² Z procesami adaptacyjnymi i modernizacyjnymi przedsiębiorstwo ma do czynienia np. wówczas, gdy zmienia ono swój profil działalności (np. poprzez zmianę branży w której działa), rozpoczyna prowadzenie działalności eksportowej, zasadniczo zmienia strukturę organizacyjną, przechodzi proces prywatyzacji, dokonuje outsourcingu znaczącej części dotychczasowej działalności, czy wreszcie dokonuje zwolnień grupowych pracowników. Przedstawione przejawy procesów modernizacyjnych i adaptacyjnych należy traktować jako przykładowe – powinny być one każdorazowo analizowane przez członków Komisji Oceny Projektów podczas oceny złożonych wniosków o dofinansowanie, a także przez beneficjentów świadczących wsparcie dla przedsiębiorstw (pismo MRR DZF-I-82202-17-RG/10).

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.

2.4. Wymagania finansowe

2.4.1 Informacje ogólne

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

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

2.4.2 Wymagania dotyczące kosztów zarządzania projektem

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

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

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona we wniosku **nie może przekroczyć**¹³:

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

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

¹³ Limity obowiązują zarówno na etapie konstruowania budżetu projektu, jak też końcowego rozliczenia projektu.

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

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

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

2.4.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich

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

Koszty pośrednie w projekcie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- a) ryczałtem, zgodnie z poniższymi wskaźnikami:
 - 9% kosztów bezpośrednich¹⁴ – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,
 - 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
 - 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
 - 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
 - 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł,

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

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

¹⁴ Dotyczy to wydatków bezpośrednich bez wyłączenia wydatków dotyczących cross-financingu.

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 listę kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie, na zasadach analogicznych dla kosztów bezpośrednich.

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.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, ich wysokość powinna wynikać z konkretnej metodologii przedstawionej przez beneficjenta. Wynagrodzenie osób wykonujących czynności w ramach kosztów pośrednich powinno co do zasady zostać przyznane w ramach projektu jako część wynagrodzenia danej osoby z tytułu zatrudnienia u beneficjenta, przypisaną do projektu w oparciu o rzetelną metodologię. 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. W przypadku kosztów personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki oraz kosztów sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, należy podkreślić, że koszty te powinny być wykazywane w kosztach pośrednich w ramach projektu w przypadku, gdy beneficjent ponosił je dotychczas w ramach swojej standardowej działalności.

Szczegółowe informacje na temat stanowiska IZ PO KL dostępne są w piśmie IZ PO KL: DZF-IV-82252-48-MLi/12.

2.4.4 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu

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 usługi 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 zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli zatem osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie to realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zleceniu usługi. 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).

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

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 oddelegowany¹⁵ 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 pracę¹⁶ lub zakresem czynności

¹⁵ Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).

służbowych pracownika bądź opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu;

- d) wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u wnioskodawcy (dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii).

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

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

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

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

- a) jest to zgodne z przepisami krajowymi¹⁷;
- b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
- c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- d) osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.

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

¹⁶ 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.

¹⁷ Tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy.

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

W przypadku, gdy wnioskodawca przewiduje zatrudnienie personelu, także w innych zadaniach niż „zarządzanie projektem” powinien wskazać, które z pozycji budżetowych dotyczą personelu projektu, np. Prelegent (personel).

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

2.4.5 Cross-financing

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

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Zasadniczo zatem powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. *Cross-financing* powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. Ich wysokość powinna być adekwatna do długości okresu realizacji.

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

Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* 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 zł¹⁸;
- 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 KL¹⁹;
- d) dostosowywania lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

¹⁸ 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.

¹⁹ Uczestnik projektu nie może zbyć za uzyskaniem korzyści finansowej sprzętu otrzymanego w ramach projektu.

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.

2.4.6 Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem

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. Kryterium to zostało szczegółowo opisane w pkt. 4.2.3 niniejszej *Dokumentacji*.

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 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*). **Obowiązek stosowania tego kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.**

Koszty bezpośrednie mogą być rozliczane ryczałtem w oparciu o:

- a) **kwoty ryczałtowe**, lub
- b) **stawki jednostkowe**

Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem 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 ryczałtem. 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.

Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem nie mogą dotyczyć zadań, których całość bądź istotna część dotyczy zadań zleconych.

Kwoty ryczałtowe

Możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi dotyczy projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN.

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.

Optimalny zakres informacji zamieszczanych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania kwot ryczałtowych – obejmuje:

Pkt 3.1 – Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele 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

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.

Zgodnie z *Wytycznymi* zastosowanie stawek jednostkowych możliwe jest wyłącznie do szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego oraz szkoleń komputerowych dotyczących uzyskania kompetencji w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) na poziomie ECDL Start i ECDL Core.

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.

2.5. Wymagania dotyczące wskaźników pomiaru celu i produktu

2.5.1 Wskaźniki pomiaru celu

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* v 7.5.1 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.

UWAGA! IOK przypomina, że zgodnie z kryterium dostępu nr 3 wskaźnik efektywności zatrudnieniowej uczestników projektu mierzony na zakończenie jego realizacji musi wynieść co najmniej 50% (uczestnicy którzy podejmą pracę lub rozpoczną prowadzenie działalności gospodarczej). Oznacza to, że co najmniej jeden z celów szczegółowych powinien odnosić się do efektywności zatrudnieniowej.

- *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.

Wskaźniki pomiaru można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia obligatoryjne wskaźniki dla Poddziałania 8.1.2, 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 dokumencie pt. „*Podręcznik wskaźników PO KL 2007- 2013*” w części I rodz. 1 pt. „*Wskazówki dotyczące doboru wskaźników we wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL*” oraz *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałania*.

IOK rekomenduje, aby oprócz wskaźników z listy rozwijanej, Wnioskodawca określił wskaźniki własne o charakterze jakościowym, wynikające ze specyfiki realizowanego projektu. Ma to na celu zagwarantowanie realizacji projektów nastawionych nie tylko na ilościową, ale także jakościową realizację zadań.

Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu (pkt 3.1.2 i 3.1.3 kolumna 3) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (pkt 3.1.2 i 3.1.3

kolumna 4). Wartość obecna (wyjściowa) i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego. Wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i Mężczyzn (M).

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

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

2.5.2 Wskaźniki pomiaru produktu

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

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu. 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 też wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałań* zamieszczone w ww. *Podręczniku*.

Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART omówioną w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*). 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.

UWAGA!

IOK będzie weryfikować spełnienie celów projektu (wyrażonych wskaźnikami produktów lub rezultatów) również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności określoną w *Wytocznych 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.

2.5.3 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 POKL 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 ze realizowanych w jego ramach zadań. 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.

2.6. Partnerstwo i zlecanie zadań

2.6.1 Wymagania dotyczące partnerstwa

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

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

UWAGA!

Projekt, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone *ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* oraz musi być zgodny z zasadami zawartymi w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.*

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

Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecania świadczenia usług czy zakupu towarów pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami, w tym także angażowania pracowników/ współpracowników partnerów przez beneficjenta (lidera).

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

Realizacja projektów partnerskich w ramach PO KL wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);

- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie;
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami.

Nie może zostać zawarte partnerstwo 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);
- 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.

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 oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych jednostka sektora finansów publicznych dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności zobowiązana jest ona do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. W ogłoszeniu powinien być wskazany termin, co najmniej 21 dni, na zgłoszenie partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracy z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
- 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 7.5.1*, jeśli wnioskodawca (jednostka sektora finansów publicznych) dokonuje wyboru partnera/partnerów spoza sektora finansów publicznych, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnera/partnerów do projektu. W przypadku braku informacji, że partner/partnerzy zostali wybrani zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, projekt może być uznany za niezgodny z kryterium horyzontalnym „zgodność z prawodawstwem krajowym” i odrzucony.

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

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

- **w punkcie 2.8 Partnerzy**, w którym wymienia się dane dotyczące wszystkich partnerów (nazwę, status prawny i adres siedziby).
- **w punkcie 3.3 Zadania**, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca (lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do partnera/poszczególnych partnerów. Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku wnioskodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku *Opis sposobu zarządzania projektem*, opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.
- **w punkcie 3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu** (punkt ten wypełniany jest tylko przez wnioskodawców ubiegających się o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych), który pozwala wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć partnera/partnerów projektu.

- **w punkcie 3.5 *Oddziaływanie projektu***, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i ze realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- **w punkcie 3.6 *Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy***, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie wnioskodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie.
- **w punkcie 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem***, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą, o której mowa w *Zakresie realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- **w części V. *Oświadczenie wniosku***, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych.

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

Wzór umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 7 do *Dokumentacji konkursowej*.

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

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem a partnerem 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 2012 r.*

2.6.2 Wymagania dotyczące zlecania zadań, zasada konkurencyjności i zasada 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.6). W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego wnioskodawca zamierza powierzyć wykonawcom, oraz w jaki sposób i według jakich kryteriów będzie ich wyłaniał.

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

W przypadku 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*.

2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

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

2.8. Pomoc publiczna

Zgodnie z *Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* w Poddziałaniu 8.1.2 mogą wystąpić następujące rodzaje pomocy:

- 1) pomoc publiczna na szkolenia,
- 2) pomoc *de minimis*.

Pomocą publiczną na szkolenia/pomocą *de minimis* objęte będą szkolenia dla pracowników przedsiębiorstw przewidzianych do zwolnienia (realizowane w ramach programów typu outplacement), którzy bezpośrednio po zakończeniu wsparcia nie zostaną zwolnieni przez pracodawcę (pomimo takiego wcześniejszego zamiaru) lub w przypadku, gdy zostaną zwolnieni, zostaną ponownie zatrudnieni przez upływem okresu 6 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy.

Tym samym, **pomoc publiczna nie wystąpi**, gdy pracownicy objęci programem outplacementowym nie zostaną zatrudnieni u tego samego pracodawcy przed upływem okresu 6 miesięcy od zakończenia stosunku pracy. Beneficjent realizujący projekt powinien poinformować przedsiębiorcę (m.in. poprzez zawarcie odpowiednich zapisów w umowie szkoleniowej), iż niespełnienie powyższego obowiązku będzie rodziło konsekwencje związane z udzieleniem pomocy publicznej.

Pomocą *de minimis* objęte będzie również przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, w tym wsparcie pomostowe w okresie do 6/do 12 miesięcy **od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej** (w tym finansowe wsparcie pomostowe, szkolenia oraz doradztwo) – stanowiące integralną część programu outplacementowego.

W świetle zapisów *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, w ramach przedmiotowego typu projektów możliwe jest także **subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy**. Wsparcie to podlega zasadom dotyczącym udzielania pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia, zgodnie z odpowiednimi zapisami *rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej wnioskodawca zobowiązany jest każdorazowo wskazać w budżecie szczegółowym projektu wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną, niezależnie od faktu, czy sam jest beneficjentem pomocy, czy też występuje w roli podmiotu, który udziela pomocy na rzecz innych beneficjentów.

Obowiązek ten dotyczy wskazania w budżecie wszystkich wydatków, które zawierają elementy pomocy publicznej, nie zaś wykazania wysokości pomocy publicznej, która zostanie udzielona na rzecz tego beneficjenta.

Powyższa zasada dotyczy również form wsparcia objętych regułami pomocy *de minimis*.

III. Wniosek o dofinansowanie projektu

3.1. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego

Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą **aktualnej** wersji aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych**. Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowania projektów zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 7.5.1) z dnia 1 stycznia 2012 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.

UWAGA!

IOK nie przewiduje możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie drogą elektroniczną.

Wniosek należy złożyć w **2 egzemplarzach papierowych** oraz w **wersji elektronicznej (wymagana jest wersja w formacie *.xml (ZIP_POKL) oraz pomocniczo *.pdf)**. **Wydruck 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.

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

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

Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie²⁰ oznaczonej zgodnie ze wzorem:



²⁰ W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu zgłaszanego w odpowiedzi na konkurs.

Pieczęć firmowa Wnioskodawcy

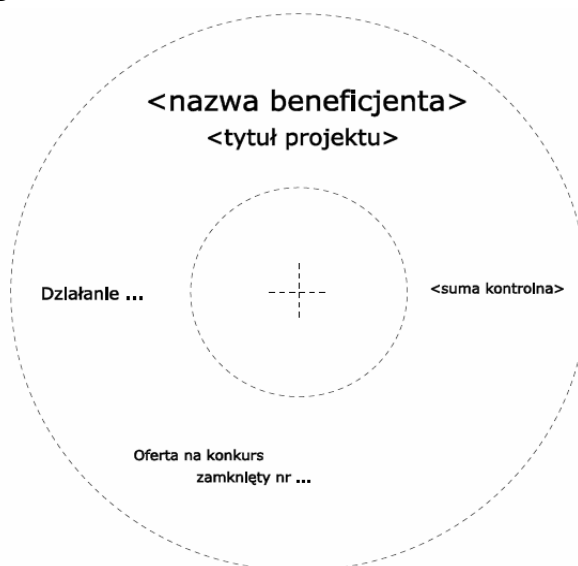
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń
Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

.....
(Wpisać tytuł projektu)
Konkurs numer:
w ramach Działania/Poddziałania (nr i nazwa):
.....



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

Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:



W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem wnioskodawcy opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią osoby/osób upoważnionych, 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)²¹.

²¹ 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

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

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

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Kopie formularzy wniosków muszą zostać poświadczone przez wnioskodawcę klauzulą *za zgodność z oryginałem*.²²

W przypadku projektów, które mają być 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 ani bindować.

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.

²² 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.

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

3.1.1. Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej

W przypadku **jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej** (np. szkoła, przedszkole) w polu 2.1 wniosku o dofinansowanie należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) w formie „**nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej**”. Natomiast w polu 2.2 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), **jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu**. Ponadto dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej należy podać również w polu 2.7.4 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 2.7.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

Natomiast jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie **jednostka samorządu terytorialnego posiadająca osobowość prawną** (np. gmina) w polu 2.1 wniosku o dofinansowanie (w polu 2.2 należy wybrać z listy rozwijanej) oraz w polach 2.3, 2.4, 2.5 należy wpisać dane dotyczące właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną.

W momencie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu wymagane będą dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego). W przypadku składania wniosku przez JST lub JST/jej jednostkę organizacyjną wymóg ten zostanie spełniony przez przedstawienie dokumentu potwierdzającego wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty oraz (w razie przekazania tego typu upoważnienia) dotychczasowych dokumentów upoważniających kierownika jednostki podległej (np. dyrektora szkoły) lub inną osobę (np. kierownika projektu) do podejmowania czynności związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego realizacją. Dokumenty te to:

- w momencie składania wniosku wystarczające jest pełnomocnictwo/upoważnienie wójta/burmistrza lub też zarządu powiatu do złożenia wniosku;

Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno wskazywać na:

- oznaczenie organu wydającego upoważnienie,
- datę sporządzenia upoważnienia,
- okres obowiązywania upoważnienia.

Pełnomocnictwo/upoważnienie winno zawierać oświadczenie, iż pełnomocnik upoważniony jest do:

- złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/Poddziałania*),
- zawarcia z Województwem Kujawsko-Pomorskim (jako Instytucją Pośredniczącą) umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/Poddziałania*) w imieniu (*należy wpisać np. Gmina X- należy określić nazwę gminy/Szkoła Podstawowa nr ..., w ...*),
- składania (o ile dotyczy) w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie realizacji projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/Poddziałania*),
- składania wniosków o płatność,
- dokonywania w formie pisemnych aneksów zmian umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/Poddziałania*),
- potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem,
- składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.

Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno zostać sporządzone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. **Pełnomocnictwo/upoważnienie nie jest składane wraz z wnioskiem, jego przedłożenie wymagane jest w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu.**

- przed podpisaniem umowy o dofinansowanie konieczne jest także przedłożenie uchwały rady gminy/rady powiatu o przystąpieniu/przyjęciu do realizacji projektu.

Aby uchwała była prawidłowa, musi zawierać co najmniej następujące elementy:

- nr uchwały,
- oznaczenie organu wydającego,
- datę jej wydania,
- przytoczenie podstawy prawnej,
- wskazanie, w jakiej sprawie została podjęta w/w uchwała,
- rozstrzygnięcie – zwięzłe stanowisko, wraz z przyjęciem zobowiązania do pokrycia wkładu własnego (w formie i wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie złożonym po zakończeniu negocjacji),
- zgodę na przystąpienie/przyjęcie do realizacji projektu pod nazwą... (*należy wpisać tytuł projektu*) w ramach konkursu nr ...(*należy wpisać nr konkursu*) w ramach Działania/Poddziałania (*należy wpisać nr Działania/Poddziałania*),
- określenie, komu powierza się wykonanie uchwały,
- określenie terminu wejścia w życie.

3.2. Wycofanie wniosku aplikacyjnego

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

W piśmie takim powinien być określony:

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

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.

3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku aplikacyjnego

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

IV. Procedura i kryteria wyboru projektów

4.1. Ocena formalna

4.1.1 Zasady ogólne

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*. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie 5 dni²³ od daty złożenia danego wniosku.

²³ 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.

W przypadku, gdy wniosek nie spełnia kryteriów dostępu, jest odrzucany, o czym IOK pisemnie informuje wnioskodawcę w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej*. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie kryteriów formalnych, IOK podejmuje decyzję czy stwierdzone uchybienia umożliwiają ocenę merytoryczną wniosku (z zastosowaniem jednolitych przesłanek podejmowanych decyzji wobec wszystkich wnioskodawców).

W przypadku wniosku, który spełnia wszystkie kryteria, w terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* przez upoważnionego przedstawiciela IOK, wniosek rejestrowany jest w KSI, a IOK wysyła do wnioskodawcy pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej, zarejestrowaniu wniosku w KSI i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego oraz przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej.

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

4.1.2 Ogólne kryteria formalne

Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia-spełnia”. **Niespełnienie któregokolwiek kryterium formalnego powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej (z wyjątkiem sytuacji opisanych poniżej).**

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów (określonym w ogłoszeniu o konkursie oraz niniejszej *Dokumentacji konkursowej*).
2. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (tzn., czy wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w *Dokumentacji konkursowej*).
3. Czy wniosek wypełniono w języku polskim (wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim).
4. Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* (i właściwą *Dokumentacją konkursową*, w tym pkt 2.6, część V wniosku).
5. Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.
6. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL.

7. Roczny obrót²⁴ wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie²⁵ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu).
8. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

UWAGA! IOK zaleca zapoznanie się z treścią Załącznika nr 28 do niniejszej Dokumentacji, który zawiera szczegółowy opis weryfikacji ogólnego kryterium formalnego nr 7 oraz listę błędów powodujących odrzucenie wniosku za niespełnienie przedmiotowego kryterium.

Błąd powodujący bezwzględne odrzucenie wniosku, wynikający z niespełnienia wymogu kompletności wniosku:

- niezgodność sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej wniosku.

Instytucja Organizująca Konkurs dopuszcza możliwość uzupełnienia i/lub skorygowania uchybień stwierdzonych na etapie oceny formalnej, które nie powodują zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie, polegających m.in. na:

- 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 22 *Dokumentacji konkursowej*);
- złożeniu wniosku, który został przygotowany w wersji Edytor (GWA-E) i nie został wczytany do generatora on-line;
- uzupełnieniu brakujących stron w wersji papierowej wniosku.

Instytucja Organizująca Konkurs dopuszcza możliwość uzupełnienia i/lub skorygowania uchybień stwierdzonych na etapie oceny formalnej, które powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie, polegających wyłącznie na:

- 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”.

²⁴ 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.

²⁵ 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.

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).

W przypadku decyzji, iż uchybienia formalne we wniosku uniemożliwiają ocenę merytoryczną, IOK w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* pisemnie wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku w terminie nie krótszym niż 4 dni. W przypadku wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku, na dalszym etapie oceny i podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, pod uwagę brana jest data ponownego złożenia (uzupełnionego) wniosku o dofinansowanie tzn. w przypadku, gdy o przyznaniu dofinansowania decyduje kolejność złożenia wniosków, w pierwszej kolejności może być dofinansowany wniosek, który został złożony w terminie późniejszym, ale był poprawny formalnie, niż wniosek złożony w terminie wcześniejszym, ale przekazany wnioskodawcy do uzupełnienia ze względu na uchybienia formalne.

IOK dopuszcza jedynie **jednorazowe** wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia uchybień formalnych we wniosku. W przypadku, gdy wnioskodawca nie złoży uzupełnionego wniosku we wskazanym terminie lub gdy złożony wniosek nadal zawiera uchybienia formalne, wniosek zostaje odrzucony, o czym IOK pisemnie informuje wnioskodawcę w ciągu 3 dni od upływu terminu uzupełnienia wniosku (jeżeli wniosek nie został złożony) lub od daty zatwierdzenia *Karty oceny formalnej* (jeżeli ponownie złożony wniosek nadal zawiera uchybienia formalne).

UWAGA!

Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie (o zmienionej sumie kontrolnej), Wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – Załącznik nr 27 do Dokumentacji konkursowej

4.2. Ocena merytoryczna

4.2.1 Zasady ogólne

Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części

A *Karty oceny merytorycznej*, ogólne kryteria merytoryczne oraz kryteria strategiczne. Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie, musi spełniać wszystkie szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej oraz kryteria horyzontalne i ogólne kryteria merytoryczne. Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne w trakcie oceny merytorycznej przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 5 do *Dokumentacji konkursowej*. Ocena merytoryczna dokonywana jest w ciągu 14 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym.

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

W przypadku wniosków, w których stwierdzono uchybienia formalne, a które mimo to zostały skierowane do oceny merytorycznej, oceniający wypełniając Kartę oceny merytorycznej nie kierują wniosku do ponownej oceny formalnej.

4.2.2 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 merytorycznej weryfikowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu²⁶:

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.

²⁶ W ramach przedmiotowego konkursu nie przewiduje się weryfikacji kryteriów dostępu na etapie oceny formalnej.

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 z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.

Instytucja Pośrednicząca w dalszym ciągu planuje wspierać realizację projektów na rzecz osób zagrożonych zwolnieniami. Proponowane kryterium zapewnia w większym stopniu wykorzystanie potencjału beneficjenta, co przełoży się na realizację projektów bardziej kompleksowych, oferujących szeroki wachlarz wsparcia, których wdrożenie wymagać będzie zaangażowania większej ilości środków finansowych przeznaczonych na jeden projekt. Jednocześnie umożliwi objęcie wsparciem większej liczby osób/podmiotów, które dotknięte są skutkami procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych, a nawet restrukturyzacyjnych, co stanowi istotną barierę dla utrzymania aktywności zawodowej osób, czy też zapewnienia wsparcia ze strony pracodawcy.

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

UWAGA!

Zapis: „uczą się, pracują lub zamieszkują” oznacza, iż uczestnicy spełniają co najmniej jeden warunek tj. ALBO uczą się, ALBO pracują, ALBO zamieszkują obszar województwa kujawsko-pomorskiego. Uczestnicy mogą spełniać dwa lub trzy w/w warunki.

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

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

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

3. Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej uczestników projektu mierzony na zakończenie jego realizacji wynosi co najmniej 50% (uczestnicy którzy podejmą pracę lub rozpoczną prowadzenie działalności gospodarczej).

Podjęcie zatrudnienia lub samozatrudnienia przez osoby objęte wsparciem w ramach projektów outplacementowych stanowi element miary efektywności realizowanego projektu i wpisuje się w główny cel projektów outplacementowych w ramach Poddziałania 8.1.2. Efektywność zatrudnieniowa, tj. stosunek liczby uczestników projektu, którzy podjęli zatrudnienie w rezultacie otrzymanego wsparcia do liczby wszystkich uczestników objętych wsparciem w ramach projektu, świadczy o odpowiednim doborze działań podejmowanych w ramach projektu do potrzeb grupy docelowej oraz potrzeb regionalnego rynku pracy. Zapewnia również wysoką wydajność wykorzystania środków przyznanych na realizację projektu. Wskazanie minimalnego poziomu efektywności zatrudnieniowej w ramach realizowanych konkursów ma zmobilizować beneficjentów do dokonania rzeczywistej diagnozy potrzeb dotyczących kwalifikacji zawodowych z punktu widzenia zatrudnienia u konkretnych pracodawców. Diagnoza taka powinna zostać dokonana już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie a odsetek osób, które znajdą zatrudnienie w wyniku realizacji projektu powinien zostać wykazany nie później niż do końca realizacji projektu. Przez podjęcie pracy należy rozumieć zarówno zatrudnienie w formie umowy o pracę, jak i wykonywanie pracy w formie umów cywilno-prawnych. Co najmniej jeden z celów szczegółowych powinien odnosić się do efektywności zatrudnieniowej (punkt 3.1.3 wniosku o dofinansowanie). Kryterium realizuje założenia *Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2020* Priorytetowy obszar działań 1. Rozwój nowoczesnej gospodarki Działanie 1.1. Kreowanie warunków przedsiębiorczości i upowszechniania innowacji w ramach celu nadrzędnego: Poprawa konkurencyjności regionu i podniesienie poziomu życia mieszkańców przy respektowaniu zasad zrównoważonego rozwoju.

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

Ww. kryterium weryfikowane będzie na podstawie punktu 3.1.2 i/lub 3.1.3 wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca przy konstrukcji celów powinien dostarczyć takich informacji, które pozwolą określić, czy dany cel zakłada efektywność zatrudnieniową, czy został zdefiniowany wskaźnik pomiaru efektywności zatrudnieniowej oraz czy wartości docelowe wskaźnika wskazują poziom równy lub wyższy 50% (zgodnie z założeniem ww. kryterium).

Sposób pomiaru efektu zatrudnieniowego w projekcie zawiera *Załącznik nr 36* do Dokumentacji konkursowej.

IOK zaleca również zapoznanie się z pismem MRR z dnia 30.05.2011 o nr DZF-I-82207-5-PM/11, które dotyczy występowania pomocy publicznej w projektach zakładających spełnienie kryterium efektywności zatrudnieniowej.

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

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

Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów weryfikowanych w części A – mimo, iż podlegają dalszej ocenie w części B-D Karty oceny merytorycznej – są odrzucane, bez możliwości ich uzupełnienia/korekty.

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.

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące ogólne kryteria horyzontalne:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opiskiem Priorytetów PO KL 2007-2013;
- 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*²⁷.

²⁷ 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.

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 zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący w toku realizacji Programu w związku z koniecznością zapewnienia realizacji strategicznych celów na poziomie całego PO KL.

Pozostałe kryteria oceniane w części A Karty oceny merytorycznej:

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

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

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

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

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

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

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:

- 1) profil działalności wnioskodawcy (ograniczenia statutowe),
- 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),
- 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania- wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

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

UWAGA!

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

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

4.2.4 Ogólne kryteria merytoryczne

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

– **jakości projektu:**

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

– **beneficjenta:**

- doświadczenie wnioskodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
- sposób zarządzania projektem;
- zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
- uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
- rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).

– **finansowania projektu:**

- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania 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 ww. 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.

4.2.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

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

UWAGA!

IOK będzie weryfikować spełnienie szczegółowych kryteriów strategicznych również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności zawartą w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL* oraz *Zasadach finansowania 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. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia zrealizowania kryterium lub celu projektu.

W ramach niniejszego konkursu zastosowano następujące kryterium strategiczne:

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

Proponowane kryterium zapewnia w większym stopniu wykorzystanie potencjału beneficjenta, co przełoży się na realizację projektów bardziej kompleksowych, oferujących szeroki wachlarz

wsparcia. Realizacja projektów przez podmioty posiadające doświadczenie w obszarze prowadzenia działań adaptacyjnych i projektów outplacementowych, przyczyni się do zastosowania odpowiednich instrumentów wsparcia i umożliwi świadczenie usług wysokiej jakości. Jednocześnie wykorzystanie potencjału beneficjenta i jego doświadczenia pozwala na uzyskanie wartości dodanej w projektach, a tym samym przyczyni się do uzyskania efektu synergii stanowiącego wynik szeroko zakrojonych działań podejmowanych w projektach realizowanych na poziomie regionalnym. **Projektodawca lub Partner powinien przedstawić w punkcie 3.6 informacje, iż posiada doświadczenie w realizacji doradztwa i szkoleń z zakresu procesów adaptacyjnych/modernizacyjnych przedsiębiorstw. Doświadczenie to powinno być wyrażone liczbą przeprowadzonych godzin szkoleniowych, liczbą udzielonych porad, liczbą opracowanych procesów wraz ze wskazaniem:**

- zakresu tematycznego udzielonych porad/przeprowadzonych szkoleń,
- etapu procesu w ramach którego występował w roli szkoleniowca/doradcy
- krótkiej informacji o samym procesie.

Przykład: wnioskodawca brał udział we wdrażaniu planów naprawczych danego przedsiębiorcy.

W takim przypadku wskazuje rolę, jaką pełnił tj. szkoleniowiec, doradca lub szkoleniowiec i doradca. Dodatkowo wskazuje zakresy tematyczny udzielonych porad/przeprowadzonych szkoleń oraz opisuje pokrótce czego dotyczył tenże proces i na jakim etapie brał w nim udział w w/w roli.

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

Waga – 10 punktów

4.3. Lista rankingowa

Dofinansowanie przyznawane jest zgodnie z kolejnością złożenia wniosku (lub złożenia jego uzupełnienia) tym wnioskowi, których końcowa ocena (średnia ocen) wynosi co najmniej 60% punktów za ogólne kryteria merytoryczne oraz 60% punktów w poszczególnych punktach oceny.

W ramach niniejszego konkursu nie jest sporządzana lista rankingowa projektów. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego co 10 dni umieszcza na stronie internetowej www.mojregion.eu listę zawartych umów o dofinansowanie oraz pozostałą do zakontraktowania w ramach konkursu kwotę środków finansowych.

4.4. Negocjacje

W terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, lecz nie późniejszym niż 3 dni od daty zakończenia oceny merytorycznej danego wniosku tj. podpisania *Karty oceny merytorycznej* przez ostatniego z oceniających (oraz przy spełnionym warunku zachowania przez wnioskodawcę wszystkich terminów wyznaczonych przez IOK np. uzupełnienia uchybień formalnych), IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o ewentualnej konieczności negocjacji i/lub uzupełnienia wniosku w związku z uchybieniami formalnymi, o ile zostały takie

stwierdzone na etapie oceny formalnej, a IOK podjęła decyzję o skierowaniu wniosku do oceny merytorycznej.

IOK wzywając wnioskodawcę do negocjacji i/lub uzupełnienia wniosku o stwierdzone uchybienia formalne, określa termin i formę ich przeprowadzenia, mając na uwadze zachowanie 14 dniowego terminu na ich zakończenie oraz zapewnienie co najmniej 3 dniowego terminu dla wnioskodawcy na dokonanie modyfikacji lub uzupełnień wniosku.

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 niekwalifikowalnych.

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 być wyższe 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.**

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 3 dni od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w piśmie negocjacyjnym lub protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml oraz pomocniczo .pdf i 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał 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-finansingu.** 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 27 do Dokumentacji konkursowej

V. Umowa o dofinansowanie projektu

5.1. Informacje ogólne

Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest **umowa o dofinansowanie projektu**, której załącznikiem jest wniosek złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy, którą wnioskodawca podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs stanowi załącznik nr 6/6a do niniejszej *Dokumentacji*.

Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany wnioskodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji PO KL* dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.

5.2. Wymagane załączniki do umowy

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. **Niezłożenie dokumentacji w ww. terminie (bez uprzedniej zgody IOK) oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z wnioskodawcą.** IOK wymaga następujących dokumentów:

- 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 aktualny 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 weksla 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 weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla 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 7);
- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 8);
- oświadczenie wnioskodawcy o (nie)kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości/braku możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 11 a-d). 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 12);
 - CV personelu zarządzającego projektem wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie (załączniki: nr 13 i 14). Obydwa załączniki powinny być opatrzone podpisem osoby, której dotyczą;
 - zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 15);
 - oświadczenie uczestnika projektu (załącznik nr 16);
 - upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (załącznik nr 17);
 - odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (załącznik nr 18);
 - wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (załącznik nr 19) – jeśli dotyczy;
 - wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS (załącznik nr 20) – jeśli dotyczy;
 - oświadczenie o rachunku bankowym (załącznik nr 21);
 - formularz informacyjny dotyczący personelu projektu (załącznik nr 22);
 - oświadczenie wnioskodawcy o realizowanych projektach w ramach PO KL (załącznik nr 23) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych;
 - oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 24);
 - dane adresowe wnioskodawcy (załącznik nr 29);
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 30);
 - formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (załącznik nr 31);
 - oświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych (załącznik nr 32);
 - oświadczenie beneficjenta pomocy publicznej o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną (załącznik nr 33);
 - oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej (załącznik nr 34);

Kserokopie dokumentów poświadczą/ją za zgodność z oryginałem (w sposób wskazany w przypisie 16 do niniejszej *Dokumentacji*) osoba/y wskazana/e w pkt 2.6 wniosku, umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie.

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

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

5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

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

W przypadku projektów, których wartość dofinansowania przyznanego w umowie **nie przekracza 10 mln PLN**, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest złożony przez Beneficjenta w terminie do 15 dni od podpisania umowy **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**. IOK wymaga zabezpieczenia w kwocie stanowiącej równowartość dofinansowania na ten rok, w którym wartość projektu jest najwyższa (w przypadku projektów kilkuletnich). Jeżeli okres realizacji projektu nie przekracza 12 miesięcy wówczas wartość zabezpieczenia jest równa wartości przyznanego dofinansowania.

W przypadku:

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

VI. Procedura odwoławcza

6.1. Przedsądowy etap procedury odwoławczej

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

Protest jest pisemnym (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 mającą związek ze sprawą 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 któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

a w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60% punktów za ogólne kryteria merytoryczne i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w *Dokumentacji konkursowej*),
- otrzymał minimum 60% punktów za ogólne kryteria merytoryczne 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 kalendarzowych²⁸ 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. 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 ww. zakresie. Tym samym zaistnienie ww. okoliczności nie stanowi przesłanki do wydłużenia terminu na wniesienie środków odwoławczych, który liczony jest od daty uzyskania informacji o doręczeniu ww. 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 przesyłki²⁹.

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

²⁸ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

²⁹ 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.

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 (zawartym w piśmie informującym Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej),
- do niewłaściwej instytucji.

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

- 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 środek odwoławczy 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. 30 a 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 weryfikacji³⁰ (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 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji³¹ [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, jedynie w zakresie będącym przedmiotem protestu.

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.

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

Odwołanie 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 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

³⁰ 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*).

³¹ J.w.

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 2012 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.

6.2. Sądowy etap procedury odwoławczej

Zgodnie z art. 30 c *ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji 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 IP 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 IP, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w art. 30c ust. 3 pkt 1 ustawy i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

Szczegółowe regulacje dotyczące środków odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach *Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, w tym regulacje dotyczące wymogów i trybu rozpatrywania środków odwoławczych przez Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą 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 2012 r. w ramach PO KL oraz w Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r.*

VII. Dodatkowe informacje

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

Załączniki

Załącznik nr 1- Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

Załącznik nr 6- Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 6a- Wzór umowy o dofinansowanie projektu (kwoty ryczałtowe)..

Załącznik nr 7- Wzór umowy partnerskiej.

Załącznik nr 8- Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.

Załącznik nr 9- Wzór wniosku o płatność.

Załącznik nr 10- Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.

Załącznik nr 11 a- Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 11 b- Oświadczenie Beneficjenta o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 11 c- Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 11 d- Oświadczenie Partnera o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 12- Oświadczenie Beneficjenta o składaniu załącznika nr 1 do wniosku o płatność – załącznik do umowy.

Załącznik nr 13- CURRICULUM VITAE- załącznik do umowy.

Załącznik nr 14- Deklaracja uczestnictwa w projekcie- załącznik do umowy.

Załącznik nr 15- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania- załącznik do umowy.

Załącznik nr 16- Wzór oświadczenia uczestnika projektu- załącznik do umowy.

Załącznik nr 17- Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007- załącznik do umowy.

- Załącznik nr 18- Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 19- Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 20- Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 21- Oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 22- Formularz informacyjny dotyczący personelu projektu- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 23- Oświadczenie Beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 24- Oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 25- Instrukcja sporządzania protestu/odwołania.
- Załącznik nr 26- Wzór protestu/odwołania.
- Załącznik nr 27 – Oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
- Załącznik nr 28 – Weryfikacja ogólnego kryterium formalnego nr 7 dot. potencjału finansowego.
- Załącznik nr 29 – Dane adresowe Beneficjenta.
- Załącznik nr 30 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 31 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 32 – Oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 33 - Oświadczenie Beneficjenta Pomocy Publicznej o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 34 – Oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 35 – Sposób pomiaru efektu zatrudnieniowego w projekcie.