



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego

## Dokumentacja Konkursowa

### Priorytet IX

„Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”

### Działanie 9.5.

„Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”

**Konkurs zamknięty nr 13/POKL/9.5/2010**

## Ogłoszenie prasowe



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

### **Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego ogłasza konkurs nr 13/POKL/9.5/2010**

na składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”, Działania 9.5. „Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

1. Oddolne inicjatywy lokalne, obejmujące:
  - a) działania o charakterze informacyjnym, promocyjnym, szkoleniowym lub doradczym przyczyniające się do poprawy warunków rozwoju edukacji na obszarach wiejskich,
  - b) rozwój dialogu, partnerstwa publiczno-społecznego i współpracy na rzecz promowania edukacji na obszarach wiejskich.

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

**Od 1 grudnia 2010 godz. 7.30  
do 30 grudnia 2010 godz. 15:00**

w Kancelarii Ogólnej Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, 87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, I piętro, pokój 112 a.

#### **Decyduje data wpływu wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs.**

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty, 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 oraz osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna w siedzibie Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73 oraz na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

Na realizację projektów wyłonionych w ramach konkursu dostępna jest kwota

**8 000 000,00 zł**

Dodatkowe informacje można uzyskać w Punkcie Konsultacyjnym w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 056 656 10 55,  
e-mail: [ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl).

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## SPIS TREŚCI

Słowniczek .....	5
<b>I. PRZEDMIOT KONKURSU .....</b>	<b>5</b>
<b>II. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>6</b>
2.1. CZYM JEST DOKUMENTACJA KONKURSOWA? .....	6
2.2. INFORMACJE O KONKURSIE .....	7
2.3. KWOTA DOSTĘPNA .....	7
2.4. FORMA FINANSOWANIA .....	8
2.5. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI .....	9
2.6. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE. ....	15
<b>III. WYMAGANIA KONKURSOWE .....</b>	<b>16</b>
3.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	17
3.2. WYMAGANIA ODNOŚNIE DO GRUPY DOCELOWEJ .....	17
3.3. WYMAGANIA CZASOWE .....	17
3.4. WYMAGANIA FINANSOWE .....	18
3.5. WYMAGANE WSKAŹNIKI, REZULTATY I PRODUKTY .....	26
3.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA I PODWYKONAWSTWA .....	28
3.7. WYMAGANIA DOTYCZĄCE INNOWACYJNOŚCI I WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ .....	33
3.8. WYMAGANIA ODNOŚNIE DO PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	33
3.9. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTU .....	37
3.10. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI PROJEKTU .....	37
3.11. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU .....	39
<b>IV. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>42</b>
4.1. OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE .....	42
4.2. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU .....	45
4.3. OGÓLNE KRYTERIA HORYZONTALNE .....	46
4.4. OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE .....	49
4.5. SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE .....	50
4.6. HARMONOGRAM KONKURSU .....	51
4.7. PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....	53
<b>V. KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE .....</b>	<b>57</b>
<b>VI. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>58</b>

### Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
<b>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</b> <b>/EFS/</b>	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.
<b>PROGRAM OPERACYJNY</b> <b>KAPITAŁ LUDZKI</b> <b>/POKL/</b>	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.
<b>SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW</b> <b>PROGRAMU OPERACYJNEGO</b> <b>KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013</b>	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.
<b>INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA</b> <b>PO KL</b> <b>/IZ PO KL/</b>	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.
<b>INSTYTUCJA</b> <b>POŚREDNICZĄCA</b> <b>/IP/</b>	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IX w województwie kujawsko - pomorskim pełni Urząd Marszałkowski
<b>INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA</b> <b>KONKURS</b> <b>/IOK/</b>	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
<b>PRIORYTET</b>	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
<b>DZIAŁANIE</b>	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
<b>PLAN DZIAŁANIA</b>	Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej

## I. Przedmiot konkursu

1.1. Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 9.5 Priorytetu IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przyczyniające się do pobudzenia aktywności mieszkańców obszarów wiejskich (gmin wiejskich, wiejsko-miejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców) na rzecz samoorganizacji i tworzenia lokalnych inicjatyw ukierunkowanych na rozwój edukacji i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich.

Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

1. Oddolne inicjatywy lokalne, obejmujące:

- a) działania o charakterze informacyjnym, promocyjnym, szkoleniowym lub doradczym przyczyniające się do poprawy warunków rozwoju edukacji na obszarach wiejskich,
- b) rozwój dialogu, partnerstwa publiczno-społecznego i współpracy na rzecz promowania edukacji na obszarach wiejskich.

### 1.2. Oddolna inicjatywa lokalna

Zgodnie ze *Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL* na potrzeby realizacji Programu za oddolną inicjatywę lokalną należy uznać projekt o zasięgu lokalnym, skierowany do określonej grupy docelowej (w tym przypadku mieszkańców gmin wiejskich, wiejsko-miejskich miast do 25 tys. mieszkańców) zakładający udział grupy docelowej w formułowaniu założeń i realizacji projektu. Charakter inicjatywy wymusza na projektach realizowanych w ramach Działania, iż udzielane wsparcie musi wynikać w jakiś sposób z potrzeby społeczności lokalnej np. służyć rozwiązaniu problemu zdiagnozowanego przez tę społeczność lub służyć pobudzeniu aktywności tj. zwiększeniu własnych zdolności społeczności lokalnej do diagnozowania i rozwiązywania problemów w zakresie objętym Działaniem. Tym samym oddolne inicjatywy lokalne wpisują się w realizację zasady *empowerment* czyli udziału grup napotykających na problemy społeczne w identyfikacji projektu. Zasada *empowerment* jest stosowana w celu zaangażowania się i podniesienia rzeczywistej zdolności tych grup do wpływania na sprawy, które ich dotyczą i zwiększenia w ten sposób efektywności projektów.

Odnosząc się do kwestii podziału inicjatyw lokalnych pomiędzy poszczególne Priorytety zaznaczyć należy, że decydujące znaczenie ma kryterium celowościowe, tzn. jakiemu celowi służy dany typ projektu. W związku z tym można wyróżnić trzy typy projektów (inicjatyw lokalnych) skierowanych do mieszkańców obszarów wiejskich:

- 1) przyczyniające się do aktywizacji zawodowej mieszkańców, poprawy ich zdolności do zatrudnienia oraz rozwoju usług aktywizacyjnych,
- 2) przyczyniające się do integracji społecznej mieszkańców,
- 3) ukierunkowane na pobudzenie świadomości i zaangażowania mieszkańców/środowisk lokalnych w działania na rzecz rozwój edukacji.

Projekty pierwszego typu mogą otrzymać dofinansowanie w ramach Działania 6.3, zaś drugiego – w ramach Działania 7.3. W ramach przedmiotowego Działania dofinansowanie mogą otrzymać **jedynie** projekty typu trzeciego, a więc takie, których **celem jest rozwój edukacji**.

**Na przykład:**

- doradztwo i szkolenia dla lokalnych liderów edukacyjnych,
- organizacja zajęć edukacyjnych przez nauczyciela lokalnej szkoły z zastosowaniem metody, którą będzie on mógł wykorzystać po zakończeniu realizacji projektu w swojej codziennej pracy,
- organizacja szkoleń lub zajęć, których słuchacze wykorzystają nabytą wiedzę na dalszej ścieżce edukacyjnej, np. zajęć historycznych dla uczniów wybranej szkoły

**o ile wnioskodawca wykaże, że podejmowane inicjatywy rozpoczną zmiany w obszarze edukacji w danej społeczności lokalnej!**

Należy podkreślić, iż istotnym elementem projektu będzie uzasadnienie w jaki sposób przedsięwzięcia podejmowane w projekcie wpłyną na poprawę warunków rozwoju edukacji, a więc w jaki sposób zainicjują pozytywne zmiany w obszarze edukacji w danej społeczności.

**1.3. Partnerstwo publiczno-społeczne**

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL **partnerstwo publiczno-społeczne** należy rozumieć jako formę współpracy pomiędzy jednostkami publicznymi, a podmiotami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych i niedziałającymi w celu osiągnięcia zysku.

**II. Informacje ogólne****2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa?**

Niniejsza Dokumentacja Konkursowa dotyczy Działania 9.5 „*Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich*” została opracowana przez Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) i jest odpowiedzialny za przeprowadzenie konkursu na realizację projektów w ramach ww. Działania.

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

**UWAGA:** Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w niniejszej Dokumentacji Konkursowej w przypadku wprowadzenia zmian w przedmiotowych przepisach prawnych, wytycznych IZ POKL lub IP. Informacje o wprowadzonych zmianach publikowane będą na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu), w zakładce PO KL → Konkursy, w regionalnej prasie oraz siedzibie Departamentu Polityki Regionalnej, w miejscu publicznie dostępnym.

## **2.2. Informacje o konkursie**

2.2.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach* Działania 9.5 „*Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich*”.

2.2.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) 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.

2.2.3 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IX w województwie kujawsko-pomorskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

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

## **2.3. Kwota dostępna**

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.

<b>Ogółem:</b>	<b>8 000 000</b>	<b>PLN</b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	6 800 000	PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	1 200 000	PLN

Zgodnie z wytycznymi IZ PO KL kwota 8 000 000 PLN zawiera 5% rezerwy przeznaczonej na odwołania beneficjentów tj. 400 000 PLN oraz 5 % rezerwy przeznaczonej na ewentualne negocjacje projektów tj. 400 000 PLN.

## 2.4. Forma finansowania

2.4.1 Projekty współfinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa. Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 100% jego wartości.

2.4.2 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.*

2.4.3 Środki na realizację projektu są wypłacane w formie zaliczki i przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy**, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta stanowi załącznik nr 6.20 do Dokumentacji Konkursowej.

2.4.4 Środki, które przekazywane będą jako współfinansowane z EFS nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i będą mogły być wydatkowane w roku kolejnym.

2.4.5 Do środków przekazywanych na współfinansowanie krajowe w formie dotacji celowej będą miały zastosowanie zasady rozliczania właściwe dla dotacji z budżetu państwa, co oznacza, że środki te będą podlegały zwrotowi do 31 grudnia, o ile nie zostaną zgłoszone do wykazu środków niewygasających.

**2.4.6 Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich) wysokość pierwszej transzy może wynosić 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Instytucja Pośrednicząca<sup>1</sup>.**

**2.4.7 Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, w związku z powyższym, w celu jej przekazania nie jest wymagane złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność. Niemniej jednak, pierwsza transza może zostać przekazana dopiero po złożeniu przez beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu, chyba że beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych [Patrz punkt 3.11.1].**

2.4.8 Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowanych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą.

---

<sup>1</sup> Pierwsza transza dofinansowania nie powinna przekraczać 30% wartości całego projektu chyba, że zostanie stosownie uzasadniona.



2.4.9 Instytucja Pośrednicząca przekazuje na rzecz beneficjenta, z którym zawarła umowę o dofinansowanie projektu, dofinansowanie w formie dotacji celowej w części odpowiadającej dofinansowaniu krajowemu (15%). Natomiast w części odpowiadającej dofinansowaniu z EFS Instytucja Pośrednicząca wystawia do Banku Gospodarstwa Krajowego zlecenie płatności na rzecz tego beneficjenta (85%).

2.4.10 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa rozdział IV *Zasad finansowania PO Kapitał Ludzki*, dokumentu Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnego na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

## **2.5. Procedura wyboru projektów do realizacji**

2.5.1 Konkurs ma charakter zamknięty<sup>2</sup>.

2.5.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od 1 grudnia 2010 r. do 30 grudnia 2010 r. w godzinach pracy Urzędu, tj. od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00 (ostatniego dnia konkursu do godz. 15:00). Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

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

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

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

### **2.5.5 Ocena formalna**

Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 6.3 do *Dokumentacji konkursowej*. Ocena formalna trwa do **14 dni**<sup>3</sup> od daty zakończeniu konkursu i w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) może

<sup>2</sup> Konkurs zamknięty polega na tym, że IP określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków.

<sup>3</sup> Ilekcioć 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.

zostać wydłużona **do 21 dni**. Informacja o ewentualnym przedłużeniu terminu oceny formalnej przez Instytucję Pośredniczącą, zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu). Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu zostanie odrzucony (z wyjątkiem sytuacji wymienionych w punkcie 4.1.2, w których IOK dopuszcza uzupełnienie wniosku lub załączników). **Odrzucony wniosek nie podlega rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI)**, a projektodawca otrzymuje w ciągu 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. od zatwierdzenia Karty oceny formalnej), pismo informujące o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyn odrzucenia.

W przypadku wniosku, który spełnia wszystkie kryteria formalne oraz kryteria dostępu, w terminie 7 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej (tj. 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, przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej, zarejestrowaniu wniosku w KSI i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

IP zaleca, aby projektodawca dokonał sprawdzenia wniosku przed złożeniem go w siedzibie Instytucji Pośredniczącej.

#### **2.5.6 OCENA MERYTORYCZNA**

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 ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej. Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie, musi spełniać wszystkie ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej. 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 Rozdziale VI *Zasad 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 6.4 do *Dokumentacji Konkursowej*. Czas trwania oceny merytorycznej wniosków uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP (może trwać 40 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym, z możliwością wydłużenia o 20 dni). [PATRZ punkt 4.6].

W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający odnotowują ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.

**Uwaga:** zgodnie z zapisami *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, z uwagi na niską w stosunku do pozostałych Działań PO KL wartość wniosków o dofinansowanie (maksymalnie 50 tys. zł), IOK podjęła decyzję o dokonaniu oceny merytorycznej projektów przez jednego oceniającego. Ocenę końcową projektów, będącą podstawą do ułożenia listy rankingowej, stanowi wówczas nie średnia dwóch oceniających, ale ocena przyznana przez jednego, losowo wyłonionego oceniającego.

Szczegółową procedurę dotyczącą oceny merytorycznej zawiera rozdział 6.5 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

#### **2.5.7 SAMODZIELNE SPRAWDZENIE WNIOSKU**

Instytucja Pośrednicząca zaleca **samodzielne sprawdzenie** wniosku o dofinansowanie przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej dla projektów wybieranych w trybie konkursowym, załączniki nr 6.3 i 6.4) oraz za pomocą listy sprawdzającej poprawność wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (załącznik nr 6.22 )

#### **2.5.8 LISTA RANKINGOWA**

Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej Instytucja Organizująca Konkurs przygotowuje listę rankingową projektów (tj. listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej), na której umieszczone zostaną projekty w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Ocenę końcową projektów, będącą podstawą do ułożenia listy rankingowej stanowi **ocena przyznana przez jednego, losowo wyłonionego oceniającego** i wyrażona w protokole z prac KOP. Protokół ten jest sporządzany po zakończeniu prac KOP i musi spełniać co najmniej warunki określone w punkcie 6.10 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 01 stycznia 2010 roku*. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- Rezultaty i produkty;
- Cele;
- Działania;
- Grupy docelowe projektu;
- Wydatki projektu;
- Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem.

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli został powołany), sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

Nie jest możliwy wybór do realizacji projektu, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.

**UWAGA!** Instytucja Pośrednicząca może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

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

#### **2.5.9 Po zatwierdzeniu listy projektów wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o:**

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji<sup>4</sup>) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem (patrz punkt Negocjacje),

albo

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji),
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Pismo informujące o jednym z czterech powyższych przypadków wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do projektodawcy w terminie 10 dni<sup>5</sup> od daty zakończenia posiedzenia KOP,

---

<sup>4</sup> Termin „szczegółowa punktacja” używany w niniejszym dokumencie oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez oceniającego.

<sup>5</sup> W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców z pośrednictwem strony internetowej IOK.

podczas którego dany wniosek był oceniany (w przypadku konkursu otwartego) lub 40 dni<sup>6</sup> od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (w przypadku konkursu zamkniętego). Aby informacja mogła dotrzeć w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

Pisma informujące projektodawcę o nieotrzymaniu dofinansowania zawierają pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest określony w podrozdziale 4.7 niniejszej dokumentacji.

Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia negocjacji z projektodawcą w trybie określonym w podrozdziale 2.5.10 niniejszej dokumentacji, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania stanowi nie więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

#### **2.5.10 NEGOCJACJE**

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość skierowania do negocjacji ocenionego wniosku w celu wprowadzenia do projektu niezbędnych zmian. **Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich.**

Negocjacje należy podjąć w terminie **5 dni** od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych **20 dni**.

Projektodawca, któremu przyznana zostanie niższa od wnioskowanej kwota 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.

W przypadku, gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku oceny merytorycznej i negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z projektodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku

---

<sup>6</sup> W przypadku, gdy w ramach konkursu zamkniętego do oceny merytorycznej przekazano więcej niż 200 wniosków termin ten może zostać odpowiednio wydłużony (patrz Ogłoszenie konkursu)

stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) IOK może podjąć negocjacje z projektodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml (ZIP\_POKL)<sup>7</sup> oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi, skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

Sposób prowadzenia negocjacji został określony przez IP w *Instrukcji Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL* (załącznik 6.17).

2.5.11 Podstawą zobowiązania beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa dofinansowania projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony w konkursie i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez IOK).

2.5.12 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;

---

<sup>7</sup> W Generatorze Wniosków Aplikacyjnych (GWA) wniosek jest zapisywany w formacie \*zip\_pokl (spakowany plik xml).

Instytucja Pośrednicząca 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 zostaje zarchiwizowany.

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

## **2.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe.**

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
2. Plan Działania na rok 2010 Program Operacyjny Kapitał Ludzki, stanowiący załącznik nr 4 do Uchwały Nr 4/33/10 Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 14 stycznia 2010 r.
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j, Dz. U. z 2007 r. Nr 233, poz. 1655, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);
5. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547, zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607;
6. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 1 czerwca 2010 r.;
7. Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008r. z dnia 11.08.2009 r.;
8. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 28 grudnia 2009;
9. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;
10. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z 13 sierpnia 2007 r.;
11. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym:
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 30 grudnia 2009 r.;

- Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 6 stycznia 2010 r.;
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010r.;
  - Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.;
  - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.
12. Wniosek o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki - *Instrukcja* wersja 5.3.1;
  13. Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów PO KL z dn. 1.04.2009r.
  14. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Poradnik – aktualizacja 2010.
  15. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą POKL z 23 kwietnia 2009 r.;
  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. Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 6.01.2010r.
  18. Ustawa 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.) w zakresie typów operacji tożsamych z tymi, które są zdefiniowane w niniejszej ustawie.

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

***Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku, opracowaniem budżetu, itp.***

***Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie ponosi beneficjent (wnioskodawca).***

### **III. Wymagania konkursowe**



### **3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu**

3.1.1 O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty, które jednocześnie spełniają kryteria określone w punktach 4.2 i 4.4 z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

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

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

**UWAGA: niespełnienie któregokolwiek z ww. kryteriów podmiotowych skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.**

### **3.2. Wymagania odnośnie do grupy docelowej**

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Działania 9.5 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- mieszkańcy gmin wiejskich, miejsko-wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców;
- społeczności lokalne aktywnie działające na obszarach wiejskich na rzecz rozwoju edukacji na terenach wiejskich i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich;
- podmioty działające na obszarach wiejskich na rzecz przeciwdziałania ich marginalizacji i zapewnienia ich odpowiedniego rozwoju.

### **3.3. Wymagania czasowe**

3.3.1 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 z kwalifikowane.

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* (koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data 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 kwalifikowane oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. Równocześnie należy podkreślić, że **wydatkowanie, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego beneficjenta.** W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

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

3.3.2 Okres realizacji projektu musi być zgodny z Systemem Realizacji PO KL tj. projekt współfinansowany z EFS musi mieścić się w granicach okresu kwalifikowalności wydatków, który określony jest pomiędzy 12 grudnia 2006 r. a 31 grudnia 2015 r. **Wnioski nie spełniające tego wymogu będą odrzucane na etapie oceny formalnej.**

**UWAGA!**

### **3.3.3 Określenie daty rozpoczęcia realizacji projektu:**

Mając na uwadze czas, jaki jest niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej oraz merytorycznej złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, a także czas niezbędny na przygotowanie i zawarcie umowy sugeruje się, aby rozpoczęcie realizacji projektu nastąpiło **nie wcześniej niż w czerwcu 2011 r.**

## **3.4. Wymagania finansowe**

3.4.1 Maksymalna wartość projektu wynosi: **50 000 PLN.**

**Z uwagi na niską wartość projektów inicjatyw oddolnych, Instytucja Pośrednicząca zachęca wszystkich beneficjentów do rozliczania kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe.** (PATRZ punkt 3.4.6)

3.4.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 28 grudnia 2009r. oraz Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009r.*

3.4.3 Do wydatków, które **nie mogą** zostać uznane za kwalifikowalne należą:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe, tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów, z wyjątkiem wydatków w ramach *cross-financingu*;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;

- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych, z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej, oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu.
- wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U z 2008 r. Nr 14, poz. 92) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu zwany dalej „PFRON”, w ramach wynagrodzenia personelu projektu.
- wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych.

3.4.4 W ramach projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 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 POKL;
- *cross-financing* powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu;
- wartość wydatków w ramach *cross-financingu* **nie może stanowić więcej niż 10 %** wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu. Procentowy poziom *cross-financingu* ustalony dla projektów w ramach każdego Działania został wskazany w Szczegółowym Opisie Priorytetów POKL;
- w przypadku, gdy na poziomie Priorytetu POKL zostanie stwierdzone zagrożenie przekroczenia limitu procentowego *cross-financingu* odpowiedniego dla danego Priorytetu, Instytucja Pośrednicząca może określić (np. w Dokumentacji Konkursowej) niższy dopuszczalny limit procentowy wydatków w ramach *cross-financingu* na poziomie projektu;
- poziom *cross-financingu* weryfikowany jest na etapie ubiegania się o środki w ramach POKL. Beneficjent zobowiązany jest do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania ich we wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej budżetu projektu. Koszty te podlegają weryfikacji odpowiednio przez: Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), w ramach której działa Komisja Oceny Projektów lub inny organ wydający opinię w sprawie wniosków o dofinansowanie;

- rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* dotyczą przede wszystkim:
  - a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli;
  - b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe),  
z wyłączeniem pojazdów i mebli, których wartość początkowa jest wyższa od 10 % kwoty określonej w przepisach podatkowych (zgodnie z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych), uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego;
  - c) dostosowywania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.
- *cross-financing* w ramach POKL nie obejmuje budowy nowych budynków, dużych prac budowlanych, remontów budynków a jedynie wykonywanie prac dostosowawczych, związanych z realizowanymi projektami w ramach POKL;
- wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powinny zostać przeznaczone przede wszystkim na zapewnienie realizacji zasady równości szans, w szczególności w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- beneficjent zobowiązany jest do wykazania poziomu wydatków poniesionych w ramach *cross-financingu* we wniosku o płatność składanym w trakcie realizacji projektu. Rozwiązanie to pozwoli podmiotowi będącemu stroną umowy na monitorowanie poziomu *cross-financingu* w ramach zarówno pojedynczego projektu jak i całego priorytetu;
- wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne;
- wszystkie wydatki poniesione w ramach *cross-financingu* powinny zostać uzasadnione, w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji projektu;
- w przypadku edukacji przedszkolnej na obszarach wiejskich, *cross-financing* może obejmować dostosowanie istniejącej infrastruktury do wymogów prowadzenia wychowania przedszkolnego (m.in. wymogów sanitarnych oraz wymogów bezpieczeństwa dzieci).

3.4.5 Koszty bezpośrednie - w ramach **kosztów bezpośrednich** beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu. Zadania projektu należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego danego projektu.

Zasadniczo w przypadku większości projektów, beneficjent jako zadanie będzie wykazywać „zarządzanie projektem”. W zadaniu tym beneficjent uwzględni, o ile zamierza je kwalifikować, następujące koszty:

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem;
- wynagrodzenie innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- wydatki związane z otworzeniem i prowadzeniem rachunku bankowego;
- wydatki związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;

- zakup<sup>8</sup> lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli<sup>9</sup> niezbędnych do zarządzania projektem;
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)<sup>10</sup>;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

IOK dokonując oceny kwalifikowalności wydatków projektu będzie weryfikować zasadność i racjonalność kosztów zarządzania projektem wskazanych przez beneficjenta w *Szczegółowym budżecie projektu*. W szczególności dotyczy to liczby i charakteru zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem, których celowość poniesienia powinna być uzasadniona we wniosku o dofinansowanie projektu. Nie jest zasadne stosowanie rozwiązań, w których członkowie zespołu zarządzającego wykonują równocześnie inne zadania merytoryczne w projekcie na podstawie odrębnych umów, czy też, w których personel projektu zatrudniany jest do zadań okresowych (np. rekrutacja) lub cyklicznych (np. przygotowywanie wniosków o płatność) na okres dłuższy niż bezpośrednio wynikający ze zleconych zadań.

Wydatki związane z wynagrodzeniem osób, które wykonują więcej niż jedno zadanie/funkcję w ramach projektu lub są zatrudnione w więcej niż w jednym projekcie mogą być uznane za kwalifikowane o ile obciążenie wynikające z wykonywania danego zadania/funkcji nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji pozostałych zadań/funkcji powierzonej danej osobie.

Koszty zarządzania projektem powinny być adekwatne do całkowitych kosztów projektu.

Ponadto, IP na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu, może odmówić kwalifikowania całości lub części ww. wydatków jeżeli nie spełniają one powyższych warunków. Przykładowo, IP może odmówić kwalifikowania całości bądź części wynagrodzenia personelu zarządzającego projektem, jeżeli zadania przedmiotowego personelu nie są realizowane właściwie, np. beneficjent uporczywie nie uwzględnia uwag zgłaszanych przez IP do wniosków o płatność, notorycznie składa wnioski o płatność wadliwe lub/i ze znacznym opóźnieniem lub gdy postęp rzeczowy projektu odbiega od założeń wniosku o dofinansowanie projektu.

**Uwaga! Realizacja celu PO KL, jakim jest pobudzenie aktywności mieszkańców obszarów na rzecz samoorganizacji i tworzenia lokalnych inicjatyw ukierunkowanych na rozwój edukacji i podnoszenia poziomu wykształcenia mieszkańców obszarów wiejskich, powinna następować poprzez ukierunkowanie wsparcia w ramach projektu przede wszystkim na jego uczestników. Należy tym samym podkreślić, iż zarządzanie projektem nie jest celem projektu, na które powinno być skierowane wsparcie, lecz jedynie narzędziem służącym jego realizacji. Mając na uwadze powyższe, środki zaangażowane w zadania związane z zarządzaniem projektem, powinny być kalkulowane w wysokości niezbędnego minimum pozwalającego na sprawną jego realizację.**

<sup>8</sup> Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>9</sup> Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>10</sup> O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

### 3.4.6 Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem

1. Co do zasady, beneficjenci rozliczają koszty bezpośrednie na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków dokumentując je fakturami i innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej. Istnieje jednak możliwość, aby beneficjenci realizujący projekty PO KL w ramach Działania 9.5 rozliczali koszty bezpośrednie ryczałtem w oparciu o kwoty ryczałtowe. W takiej sytuacji beneficjent otrzymując zaliczkę rozlicza się z wykonanych zadań/produktów w ramach projektu, które są uzgodnione na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektu, a nie z poniesionych wydatków. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia projektu do realizacji.

**Możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.**

2. Beneficjent ma możliwość wyboru sposobu rozliczania wydatków w projektach dotyczących inicjatyw oddolnych, tj. na podstawie kwot ryczałtowych lub na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków i decyduje on o sposobie rozliczania kosztów bezpośrednich na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu, wskazując to we wniosku. W przypadku podjęcia decyzji o rozliczaniu kosztów bezpośrednich ryczałtem, beneficjent przedstawia wydatki projektu w szczegółowym budżecie projektu w podziale na zadania (jeśli w ramach projektu realizowanych będzie kilka zadań), na takich samych zasadach jak w przypadku projektów, w których rozliczanie dokonywane jest na podstawie wydatków.

3. Zatwierdzając projekt do realizacji Instytucja Pośrednicząca uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowania kosztów bezpośrednich, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu oraz – jeżeli specyfika projektu na to pozwala – dokonuje podziału kosztów bezpośrednich na kilka kwot ryczałtowych.

W ramach kwoty ryczałtowej beneficjent wykazuje we wniosku o płatność wydatki objęte cross-finansowaniem do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

**Przykład: jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu uwzględniono zakup aparatu fotograficznego dla realizacji zadania w kwocie 800 zł, to przy założeniu, że zadanie to zostało wykonane, w rozliczeniu we wniosku o płatność zostanie wskazana kwota 800 zł jako wydatek objęty cross-finansowaniem, bez względu na to jaka faktycznie kwota została zapłacona.**

4. Koszty bezpośrednie rozliczane kwotą/ami ryczałtową/ymi są traktowane jako wydatki poniesione.

5. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako kwota ryczałtowa, a w związku z tym dokumenty nie podlegają kontroli na miejscu. Niemniej jednak beneficjent powinien posiadać odpowiednią dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie

wskaźników produktu uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Do ww. dokumentów w szczególności należą:

- lista obecności uczestników projektu na szkoleniu/spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- dokumentacja zdjęciowa;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

6. Z uwagi na bardzo szeroki wachlarz usług, które mogą być realizowane w ramach projektu, IOK indywidualnie ustali z beneficjentem zakres dokumentów wymaganych do składania wraz z wnioskiem o płatność. Pozostałe dokumenty będą podlegać kontroli na miejscu.

7. Beneficjent otrzymuje środki na realizację projektu, w którym koszty bezpośrednie rozliczane są kwotami ryczałtowymi, na zasadach ogólnych przyjętych w programie, w szczególności otrzymuje zaliczki na realizację projektu na takich samych zasadach jak beneficjenci rozliczający wydatki bezpośrednie na podstawie rzeczywistych wydatków. Rozliczanie kosztów bezpośrednich na podstawie kwoty ryczałtowej jest dokonywane we wniosku o płatność w zależności od wykonywanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu w ramach projektu (patrz pkt. 3.5). Zatem faktyczne rozliczenie zadania jest możliwe dopiero po zakończeniu jego realizacji, kiedy zakończone zostaną czynności związane z realizacją zadania i znany jest osiągnięty poziom wskaźników produktu. Jeżeli w projekcie przewidziano koszty zarządzania, to są one kwalifikowalne proporcjonalnie do zrealizowanych przez beneficjenta zdań merytorycznych. W przypadku niewykonania danego zadania merytorycznego pomniejsza się koszty zarządzania projektem według proporcji, w jakiej wykonano zadania merytoryczne projektu. Podmiot będący stroną umowy może weryfikować realizację zadań i osiągnięcie wskaźników w ramach projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.

8. Jeżeli beneficjent zdecyduje się na rozliczanie kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi, nie będzie mieć możliwości zmiany sposobu rozliczania kosztów bezpośrednich rozliczanych kwotą ryczałtową na koszty bezpośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w trakcie realizacji projektu.

9. Szczegółowe zasady rozliczania kosztów bezpośrednich według kwoty ryczałtowej określa umowa o dofinansowanie projektu.

**Szersze informacje, dotyczące rozliczania w projekcie kosztów bezpośrednich w oparciu o kwoty ryczałtowe, znajdują się w dokumencie opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego „Kwoty ryczałtowe w ramach PO KL – krok po kroku”, dostępnego na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) pod Dokumentacją Konkursową dla konkursu nr 13/POKL/9.5/2010, w zakładce Konkursy.**

3.4.5 **Koszty pośrednie** stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne:

- koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu a zajmują się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla którego realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii);
- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia głównego księgowego lub innych osób księgujących wydatki; w przypadku zlecenia prowadzenia obsługi księgowej dla biura rachunkowego – koszty usługi);
- opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
- amortyzacja środków trwałych;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzenie ścieków itp.;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie;
- usługi kserograficzne;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, tonerów do drukarek, płyt CD, dyskietek) nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie, bowiem wydatki w ramach *cross-financingu* **mogą dotyczyć wyłącznie konkretnych zadań** w ramach projektu, a więc są wykazywane jako wydatki bezpośrednie.

Koszty z ww. katalogu mogą stanowić koszty bezpośrednie, o ile zostaną bezpośrednio przypisane i rozliczane w odniesieniu do danego zadania.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której te same koszty są jednocześnie wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich i pośrednich powodując w konsekwencji podwójną refundację wydatków.



Oznacza to, że podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu podmiot zatwierdzający wniosek o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- I. ryczałtem\*;
- II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

\*Przykład metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem zawierają: *Wniosek o dofinansowanie projektów w ramach PO KL. Instrukcja wersja 5.3.1* (Załącznik nr 6.2 Dokumentacji Konkursowej) oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 30 grudnia 2009 r.

Beneficjent ma obowiązek przedstawienia we wniosku o dofinansowanie projektu (w szczegółowym budżecie projektu) uzasadnienia dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza w projekcie rozliczyć. Uzasadnienie powinno wskazywać metodologię, zgodnie z którą Beneficjent wyliczył wartość kosztów pośrednich.

#### **Metodologia powinna:**

- być przygotowana w oparciu o dotychczasowe wartości kosztów pośrednich beneficjenta,
- wskazywać sposób wyliczenia dla każdej kategorii kosztów pośrednich, które beneficjent uwzględnił w budżecie projektu,
- wskazywać koszty pośrednie, które beneficjent rozlicza ryczałtem w ramach innych realizowanych przez niego projektu.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu (w szczegółowym budżecie projektu) listę kosztów pośrednich wraz z odpowiadającymi im kwotami, które zamierza ponieść wraz z uzasadnieniem dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie.

Metodologia wyliczania kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i może, po ocenie merytorycznej, na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie podlegać negocjacom pomiędzy beneficjentem a Instytucją zatwierdzającą projekt do realizacji.

**Brak metodologii (w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) i uzasadnienia (niezależnie od sposobu rozliczania) kosztów pośrednich jest powodem odrzucenia projektu na etapie oceny formalnej.**

3.4.7 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji oraz konstrukcji budżetu projektu, zasad stosowania *cross-financingu* określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 28 grudnia 2009r. oraz dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 30 grudnia 2009 r.

Dokumenty te dostępne są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) i [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

### **3.5. Wymagane wskaźniki, rezultaty i produkty**

3.5.1 Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania we wniosku aplikacyjnym wskaźników obligatoryjnych, właściwych dla danego Działania wraz z ich wartościami, wskazanych w dokumencie *Mapa wskaźników monitorowania projektów PO KL*, stanowiącej część dokumentu pt. *Podręcznik wskaźników PO KL 2007-2013*.

**W ramach przedmiotowego konkursu obowiązuje następujący wskaźnik produktu:**

#### **1. Liczba gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach projektu.**

Metodologia i sposób pomiaru wskaźnika:

Wskaźnik monitorowany w celu umożliwienia wyliczenia na poziomie Priorytetu wskaźnika rezultatu odsetek gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne w ramach Priorytetu w stosunku do wszystkich gmin. Wskaźnik mierzy liczbę gmin, w których zrealizowano oddolne inicjatywy społeczne, niemniej jedna inicjatywa może być realizowana na obszarze więcej niż jednej gminy. Każda gmina może być wykazana tylko raz w ramach wskaźnika.

**Produkty muszą być adekwatne do specyfiki i zakresu działań realizowanych w projekcie.**

Produkty projektu odnoszą się do sposobów realizacji projektu - opisują co będzie zrobione w ramach poszczególnych zadań w trakcie realizacji projektu. Można do nich zaliczyć:

- liczbę udzielonych porad dla lokalnych liderów edukacyjnych,
- liczbę przeprowadzonych zajęć edukacyjnych przez nauczyciela lokalnej szkoły z zastosowaniem metody, którą będzie on mógł wykorzystać po zakończeniu realizacji projektu w swojej codziennej pracy,
- liczbę utworzonych świetlic wiejskich, w ramach których zostaną zapoczątkowane zmiany w obszarze edukacji w danej społeczności lokalnej,
- liczbę wypracowanych programów w ramach dialogu publiczno-społecznego, których realizacja przyczyni się do poprawy warunków rozwoju edukacji na obszarach wiejskich,
- liczba opracowanych i wydanych broszur dotycząca znaczenia rozwoju edukacji na obszarach wiejskich.

3.5.2 Dodatkowo, należy określić samodzielnie rezultaty twarde i miękkie oraz produkty zgodne ze specyfiką projektu. Dla każdego z przyjętych w projekcie rezultatów i produktów należy określić

wskaźniki rezultatu oraz wskaźniki produktu (tj. podać odpowiednie wartości), które będą mierzyły produkty i rezultaty osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałów* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*.

### **1. Rezultaty twarde – adekwatne do specyfiki i zakresu działań realizowanych w projekcie:**

Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnięte są dzięki uczestnictwu w projekcie. W przypadku projektów realizowanych w ramach przedmiotowego konkursu jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić:

- liczbę nauczycieli lokalnej szkoły, którzy nabyli wiedzę z zakresu stosowania nowych metod edukacyjnych, które będą wykorzystywane po zakończeniu projektu w swojej codziennej pracy zawodowej,
- liczbę słuchaczy, którzy nabyli wiedzę z zakresu zajęć historycznych,
- liczbę uczniów objętych zajęciami prowadzonymi w ramach świetlicy wiejskiej, którzy nabyli praktyczne umiejętności rękodzielnicze.

### **2. Rezultaty miękkie – adekwatne do specyfiki i zakresu działań realizowanych w projekcie:**

Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. W przypadku projektów realizowanych w ramach przedmiotowego konkursu jako przykładowe rezultaty miękkie można wymienić:

- ilość uczniów, u których nastąpiło zwiększenie aktywności społecznej i lokalnej,
- ilość mieszkańców danej gminy, u których nastąpił o 50% wzrost świadomości na temat korzyści płynących z edukacji,
- ilość uczniów, u których nastąpił wzrost świadomości, iż nabytą podczas zajęć wiedzę mogą wykorzystać na dalszej ścieżce edukacyjnej
- liczbę mieszkańców obszarów wiejskich, u których wzrosła motywacja do samokształcenia,
- liczbę reprezentantów instytucji publicznych lub przedsiębiorców działających na danym obszarze, u których podniosła się świadomość w zakresie problemów i potrzeb edukacyjnych mieszkańców obszarów wiejskich.

**UWAGA! Nie należy mylić rezultatów z produktami.** Główna różnica między produktami i rezultatami polega na tym, iż produkty określają „dobra i usługi” powstałe w toku realizacji projektu, natomiast rezultaty odzwierciedlają efekty działań podjętych w ramach projektu które, z reguły dostępne są dopiero po jego zakończeniu.

3.5.3 Wszystkie wskaźniki określone we wniosku o dofinansowanie projektu muszą spełniać kryteria: szczegółowości, mierzalności, akceptowalności, realności i określenia w czasie. W trakcie kontroli końcowej beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia osiągnięcia zakładanych we

wniosku o dofinansowanie projektu wskaźników. Ich osiągnięcie stanowi podstawę do rozliczenia projektu, a nieosiągnięcie może skutkować zmniejszeniem przyznanego na realizację projektu dofinansowania.

3.5.4 Wnioskodawca powinien opisać, w jaki sposób przedstawione rezultaty i produkty przyczynią się do osiągnięcia celów projektu, a tym samym rozwiązania lub złagodzenia problemów wskazanych w części 3.1 wniosku, a także określić sposób monitorowania osiągania poszczególnych wskaźników przyjętych w projekcie.

3.5.5 Projektodawca w trakcie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, w tym określenia rezultatów projektu powinien uwzględnić zapisy *Podręcznika wskaźników PO KL 2007-2013* z dnia 01.01.2010r., *Podręcznika przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów PO KL* z dn. 1.04.2009r., *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowani wydatków w ramach PO KL*.

**Uwaga: z uwagi na fakt, iż zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu, konieczne jest ich precyzyjne zdefiniowanie przez beneficjenta w pkt. 3.4 *Rezultaty i produkty*.**

Przykład:

#### 3.4 Rezultaty i produkty

1) W ramach kwoty ryczałtowej na utworzenie i funkcjonowanie Biura Aktywizacji Zawodowej:

- a) liczba osób, które otrzymały wsparcie psychologa – 25 osób
- b) liczba osób, które otrzymały wsparcie doradcy zawodowego – 50 osób

2) W ramach kwoty ryczałtowej na organizację 4 seminariów nt. instrumentów aktywnego poszukiwania pracy:

- a) liczba osób, które uczestniczyły w seminariach – 200 osób.

**Beneficjent w pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie projektu powinien wskazać przynajmniej jeden wskaźnik produktu dla każdej z kwot ryczałtowych w pkt. 3.3 wniosku. Co do zasady, nie należy określić wskaźników do zadania *Zarządzenie projektem*.**

### **3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa i podwykonawstwa**

3.6.1 Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Przepis ten określa ogólne zasady realizacji projektów partnerskich oraz zasady wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych przez projektodawców należących do sektora finansów publicznych. Realizacja projektów w partnerstwie musi być zgodna z zapisami dokumentu opracowanego przez Instytucję Zarządzającą „**Zakres realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą**”

**Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 23 kwietnia 2009 r., w którym m.in. wskazano podstawowe zasady oraz wymogi dotyczące partnerstwa w projektach PO KL.**

### **3.6.2 Partnerstwo w projekcie:**

1. Projekt może być realizowany w partnerstwie. W przypadku projektów składanych w ramach POKL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu. Projektodawca musi uzasadnić udział partnera w projekcie. W szczególności należy przez to rozumieć, iż podmiot uczestniczący w realizacji projektu – partner – powinien wносить do projektu np. zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Pamiętać należy jednak, że ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest lider projektu - wnioskodawca, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości czy kontroli, nie mogą być realizowane przez partnera.
2. Realizacja projektów partnerskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 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,
  - 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.

Uwaga! Partnerstwo w rozumieniu ustawy<sup>11</sup>, oznacza nieinstytucjonalne porozumienie autonomicznych podmiotów, realizujących wspólnie konkretny projekt. Tym samym, partnerstwa nie stanowi podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje jak np. związek stowarzyszeń lub stowarzyszenie –**lokalna grupa działania**<sup>12</sup>. W tym przypadku mamy do czynienia z **jednym, odrębnym od tworzących go instytucji podmiotem**. Nie wyklucza to przypadku, gdy do tworzonego partnerstwa zgłasza akces grupa podmiotów (np. inne partnerstwo, konsorcjum, związek itp.), reprezentującą określone środowisko czy zrzeszającą określone organizacje. **Projektodawca może negocjować z całą grupą, ale we wniosku o dofinansowanie jak również w umowie partnerskiej podmioty te są określone indywidualnie.**

### **3.6.3 Umowa partnerstwa:**

1. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego, wnioskodawcę i jego partnerów **musi** wiązać umowa, jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza

<sup>11</sup> Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

<sup>12</sup> Lokalne Grupy Działania w formie stowarzyszenia tworzone są na podstawie art. 15 ustawy z dnia 7 marca 2007 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (Dz.U.z 2007 r.NR 64, poz. 427 z późn. zm.).

jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerów, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie. Umowa musi również jednoznacznie określać zadania partnerów realizowane w ramach projektu oraz sposób przekazywania przez beneficjenta środków na ich finansowanie wraz ze szczegółowym harmonogramem wydatków przewidzianych na poszczególne zadania realizowane przez beneficjenta i partnera. Należy określić wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerów, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie. Ponadto zadania, które we wniosku są wskazane jako zadania realizowane przez partnera powinny być tożsame z zadaniami określonymi dla niego w umowie partnerskiej.

3. Zapisy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz umowy partnerskiej powinny być zgodne co do treści merytorycznej (podział zadań pomiędzy partnerów, rozwiązania organizacyjne itp.). Umowa partnerska (lub porozumienie) nie jest załącznikiem do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. **Umowa partnerska jest natomiast jednym z dokumentów wymaganych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.**

**Z uwagi na niezałączanie umowy partnerskiej do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konieczne jest krótkie opisanie celu i obowiązków partnerów w projekcie, w pkt 3.5 *Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem* wniosku aplikacyjnego. Ponadto, w każdym wniosku w partnerstwie, wniosek musi zawierać oświadczenie, że beneficjent i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.**

3. Aby uniknąć zawierania umów w obrębie tego samego beneficjenta, partnerstwa takie powinny być zawierane i funkcjonować na mocy odpowiedniej uchwały podjętej przez właściwe organy samorządu. Oznacza to, że w sytuacji, gdy jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego chce zostać partnerem innej jednostki organizacyjnej powinna uzyskać zgodę wyrażoną w uchwale jej organu założycielskiego. W sytuacji, gdy partnerami projektu zamierzają być dwie jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, lecz mające ten sam organ założycielski, wówczas organ ten określa zasady partnerstwa w podjętej przez siebie uchwale oraz porozumieniu pomiędzy jednostkami.

#### **3.6.4 Treść umowy partnerstwa:**

Umowa musi zawierać co najmniej:

- cel partnerstwa;
- odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, wynikające z zawartej przez beneficjenta z właściwą instytucją umowy o dofinansowanie projektu;
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez partnerów;
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;

- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo, lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

### **3.6.5 Przepływy finansowe w partnerstwie:**

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerem/partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera).

### **3.6.6 Wymagania dotyczące projektów partnerskich:**

W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

1. 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;
2. uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodność działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
3. podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

**UWAGA:** Zgodnie z zapisami „Zakresu realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 23 kwietnia 2009 r., jeśli projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w punkcie 3.6.6 to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.5 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu. W przypadku braku informacji, że partnerzy zostali wybrani zgodnie z art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, projekt może być uznany za niezgodny z kryterium horyzontalnym „zgodność z prawodawstwem krajowym” i odrzucony.

### **3.6.7 Wymagania dotyczące konkurencyjności i zlecania zadań – podwykonawstwa.**

1. Beneficjent realizujący projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ponosi wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*. Wytyczne dotyczą wydatków ponoszonych przez Beneficjenta oraz partnerów w projektach realizowanych w ramach PO KL.
2. Zasad, o których mowa w pkt 3.6.7.podpunkt 3, nie stosuje się do beneficjentów i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

**3. W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. EUR netto** wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w celu zapewnienia realizacji ww. zasad, beneficjent stosuje się do następujących reguł:

- beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
- w przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
- wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
- w przypadku gdy beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany - na wniosek Instytucji Wdrażającej lub Pośredniczącej lub organów kontrolnych - do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie;

jednocześnie:

- zamówienie to odpłatna umowa zawierana pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są danego rodzaju usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- wartość w złotych polskich ustala się zgodnie ze średnim kursem euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)<sup>1</sup>.

**4. Zasad, o których mowa w pkt 2.8.3, nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.**

**5. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady, o których mowa w pkt 3.6.7., podpunkt 3, odnoszą się również do partnerów projektu, w stosunku do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w pkt 3.6.7. podpunkt 2.**

**6. W przypadku ponoszenia wydatków niezgodnie z powyższymi zasadami, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie może uznać część lub całość wydatków za niekwalifikowalne, w zależności od uchybień dokonanych przez beneficjenta.**

**7. Projekt może przewidywać realizację części zaplanowanych zadań w formie zlecenia usługi przez podmiot, zwany wówczas wykonawcą. Podstawą rozliczeń pomiędzy wnioskodawcą (projektodawcą) a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.**

**8. Wydatki związane ze zlecaniem usług w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że:**

- zlecenie usług przynosi wartość dodaną do projektu;



- wnioskodawca wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu usług, które zamierza zlecać innym podmiotom i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez IP.

9. W przypadku zlecenia usług wnioskodawca powinien przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) w zakresie, w jakim ustawa stosuje się do wnioskodawcy.

**UWAGA:** z treści złożonego wniosku powinno wynikać, czy podczas realizacji projektu konieczne będzie zastosowanie prawa zamówień publicznych w odniesieniu do podmiotów, które ta ustawa obowiązuje.

### **3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

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

### **3.8. Wymagania odnośnie do przygotowania wniosku o dofinansowanie**

3.8.1 Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą **aktualnej** wersji aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych** (wersja 5.3 lub nowsza). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6.1 do niniejszej *Dokumentacji Konkursowej* i został on określony w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

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

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu prosimy o wczytanie pliku XML do Generators Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonania 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 wniosku i załącznikami należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie<sup>13</sup> oznaczonej zgodnie ze wzorem:



*Pieczęć firmowa beneficjenta (projektodawcy)*

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): .....

.....

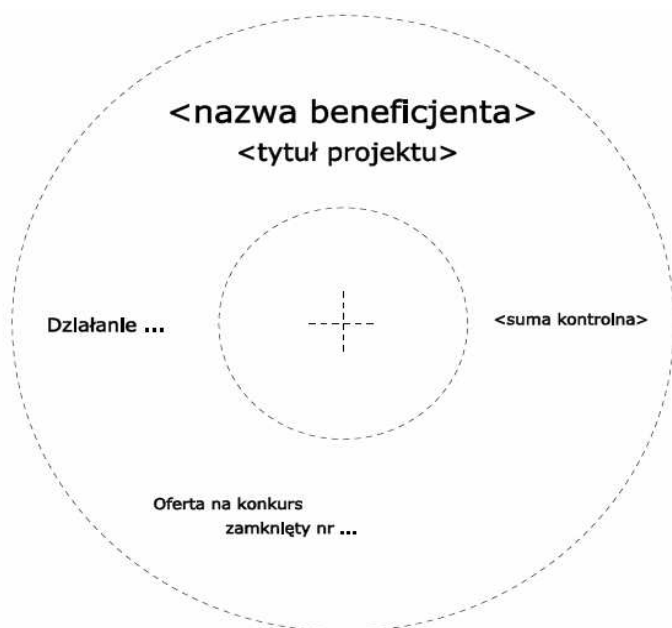


Nośnik, na którym zostaną zapisane wersje elektroniczne wniosku powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, nr Działania oraz sumę kontrolną wniosku. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z euoperforacją na płyty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

Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:

---

<sup>13</sup> W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu zgłaszanego w odpowiedzi na konkurs!



3.8.3 W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem wnioskodawcy opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią osoby/osób upoważnionych. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w części II wniosku, np. nazwa wnioskodawcy, adres siedziby czy regon. W przypadku rozbieżności tych danych IOK ma prawo odrzucić wniosek, ze względu na brak możliwości zweryfikowania, która instytucja (wskazana we wniosku, czy na pieczęci) ubiega się o realizację projektu. Wniosek musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (w punkcie V. wniosku pod oświadczeniem). Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to jednak, że wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem). Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania beneficjenta 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.** W przypadku kopii formularzy wniosków oraz kopii załączników muszą one zostać poświadczane przez beneficjenta klauzulą *za zgodność z oryginałem*.

**Poświadczenie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów:**

**Wnioskodawcy**

Sposób I: Opatrzanie pierwszej strony kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”
- firmową pieczęcią wnioskodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie

Sposób II: Opatrzanie każdej strony kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzulą „za zgodność z oryginałem”
- firmową pieczęcią Wnioskodawcy
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie

### **Partnera projektu**

Sposób I: Opatrzanie pierwszej strony kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzulą „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”
- firmową pieczęcią Partnera
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie

Sposób II: Opatrzanie każdej strony kopii dokumentu obligatoryjnie niżej wymienionymi elementami:

- klauzulą „za zgodność z oryginałem”
- firmową pieczęcią Partnera
- aktualną datą
- czytelnym podpisem osoby/osób wskazanej/wskazanych w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie

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

3.8.4 Każdy egzemplarz wniosku (2 oryginały lub oryginał i kopia) wraz z załącznikami (również w dwóch egzemplarzach) i dyskietką lub płytą CD/DVD musi być wpięty jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora.

3.8.5 **Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić wniosek zgodnie z dokumentem Wniosek o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki. Instrukcja – wersja 5.3.1-**stanowiący załącznik nr 6.2 do *Dokumentacji Konkursowej*. Informacje, jakie powinny znaleźć się we wniosku, wyczerpująco opisuje *Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL*.

**Wnioski, które nie będą wypełnione zgodnie z *Instrukcją*, zostaną odrzucone.**

### **3.9. Wymagania związane z realizacją projektu**

3.9.1 Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 6.5 do niniejszej Dokumentacji.

3.9.2 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](http://www.efs.gov.pl).

### **3.10. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu**

3.10.1 Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi w formie zaliczki po ustanowieniu i wniesieniu przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. **Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego** (na podstawie art. 206 ust. 4 UFP).

3.10.2 Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie **nie przekracza 10 mln PLN**, jest weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, które składane są przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie.

**Wystawca weksla nie jest zobowiązany do dokonywania opłaty skarbowej, w związku z czym, zabezpieczenie projektu wekslem nie wiąże się z poniesieniem kosztów przez beneficjenta (projektodawcę).**

3.10.3 W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN lub gdy beneficjent podpisał z IP kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), realizowanych równolegle w czasie (okres ich realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy

o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln oraz każdej kolejnej umowy 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. Nr 42 z 2007 r., 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 wg prawa cywilnego.

**UWAGA:**

**W przypadku projektów, w ramach których dofinansowanie przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu.**

3.10.4 Ostatecznego wyboru form zabezpieczenia wymaganych od beneficjenta (projektodawcy) w przypadku projektów, których kwota dofinansowania przekracza **10 mln PLN**, dokona Instytucja Organizująca Konkurs w uzgodnieniu z beneficjentem (projektodawcą) rozpatrując każdy przypadek indywidualnie pod kątem wartości danego projektu wraz z projektami tego beneficjenta będącymi w trakcie realizacji.

3.10.5 W przypadku, gdy projektodawcą jest **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą bądź wspólnik spółki cywilnej**, składa on oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub posiadaniu rozdzielności majątkowej. Natomiast w przypadku pozostawania w związku małżeńskim oraz nieposiadaniu rozdzielności majątkowej, projektodawca składa zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania.

3.10.6 Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zwracany jest beneficjentowi na jego pisemny wniosek po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków

niewykorzystanych przez beneficjenta zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatności końcową*. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

Maksymalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu.

3.10.7 Szczegółowe informacje m.in. na temat zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu określa *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. z 2009 r. Nr 223 poz. 1786) oraz dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

### **3.11. Wymagane załączniki do wniosku**

3.11.1 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

- dokumenty określające sytuację finansową beneficjenta (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):
  - 1) wnioskodawcy prowadzący działalność powyżej jednego roku:
    - a) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjenta sporządzającego powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy lub
    - b) uproszczone sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów nie sporządzających sprawozdania finansowego, za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)
  - 2) podmioty prowadzące działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:
    - a) bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu
  - 3) podatnicy działający na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów:
    - a) kserokopia (poświadczona za zgodność z oryginałem) książki przychodów i rozchodów za okres co najmniej 3 miesięcy przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, podpisana przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy.

**Uwaga!**

W przypadku złożenia innych dokumentów potwierdzających sytuację finansową wnioskodawcy (nie wymienionych powyżej), np. za inne okresy lub gdy beneficjent samodzielnie prowadzi księgowość/rachunkowość, należy o tym fakcie poinformować IOK poprzez załączenie do wniosku o dofinansowanie stosownego wyjaśnienia.

**Powyższe dokumenty wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.**

W przypadku beneficjentów prowadzących samodzielnie księgowość/rachunkowość należy do wniosku dołączyć stosowne wyjaśnienie.

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie – należy złożyć dokumenty finansowe stwierdzające sytuację finansową wszystkich partnerów. Muszą być one podpisane tylko przez: osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera oraz głównego księgowego<sup>14</sup> partnera. Nie jest wymagany podpis osób wymienionych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

**UWAGA:** Jednostki sektora finansów publicznych są zwolnione z obowiązku składania załączników określających sytuację finansową (zarówno w przypadku, gdy występują jako beneficjent, jak i gdy są partnerem w projekcie).

Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej.

**Załączniki należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych (załączone do obu egzemplarzy wniosku o dofinansowanie). W celu przyspieszenia procesu oceny, IOK zaleca załączanie do wniosku pomocniczo wersji elektronicznej (skan) załączników finansowych w pliku \*.pdf.**

Każdy dodatkowo złożony załącznik (nie wymagany w Dokumentacji Konkursowej) nie będzie podlegał ocenie.

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

- Kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności beneficjenta/projektodawcy (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).

**Powyższe dokumenty nie są wymagane od:**

- jednostek sektora finansów publicznych

<sup>14</sup> W przypadku, gdy dany podmiot nie zatrudnia głównego księgowego dokumenty określające sytuację finansową powinny zostać opatrzone kontrasygnatą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości w danej instytucji/danym podmiocie gospodarczym (lub pieczęcią biura rachunkowego i podpis osoby upoważnionej – jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną).



▪ **jednostek samorządu terytorialnego**

▪ **uczelni wyższych**

- Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/projektodawcy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
- Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby).
- CV personelu zarządzania projektem wraz z deklaracją udziału w projekcie (załączniki 6.11 i 6.12).
- Kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz beneficjenta/projektodawcy zaangażowani są partnerzy.
- Oświadczenie beneficjenta (projektodawcy) o kwalifikowalności VAT w przypadku beneficjenta, który nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu – załącznik 6.9 niniejszej dokumentacji. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego).
- Oświadczenie beneficjenta o niekwalifikowalności VAT w przypadku możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego. Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków nie będzie kwalifikował VAT; załącznik 6.10 niniejszej dokumentacji.
- Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń przez uprawnione do tego instytucje).
- Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczane jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych ( załącznik nr 6.14)
- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu PO KL (załącznik nr 6.15)
- Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu PO KL (załącznik 6.16)

- Zakres danych osobowych uczestników projektów realizowanych w ramach PO KL (załącznik nr 6.13)
- Oświadczenie o wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunku bankowym (załącznik 6.20)
- Oświadczenie beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL (załącznik nr 6.24);
- Formularz informacyjny dotyczący personelu projektu (załącznik nr 6.23);
- Harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego; wzór dostępny na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl));

**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 beneficjentem (projektodawcą).**

#### **IV. Kryteria wyboru projektów**

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania.

##### **4.1. Ogólne kryteria formalne**

4.1.1 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. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
2. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (tzn. czy wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w trybie określonym w dokumentacji konkursowej pkt. 1.5 wniosku);
3. Czy wniosek wypełniono w języku polskim (wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim, wymóg ten dotyczy również obowiązkowych załączników do wniosku);
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).

##### **Najczęściej występujące błędy powodujące odrzucenie wniosku, wynikające z wypełnienia wniosku niezgodnie z Instrukcją:**

- niezgodność sum kontrolnych na poszczególnych stronach wersji papierowej wniosku,
- rozbieżność sum kontrolnych pomiędzy dwoma egzemplarzami wersji papierowej (również w przypadku, gdy suma kontrolna wersji elektronicznej jest tożsama z sumą któregośkolwiek z załączonych wniosków w wersji papierowej),

- brak wersji papierowej wniosku (złożenie wniosku tylko w wersji elektronicznej),
- niekompletność obydwu wersji papierowych wniosku (np. jeśli w obydwu wersjach brak jednej lub kilku stron),
- obszar realizacji projektu poza terenem województwa kujawsko-pomorskiego (również w sytuacji, gdy fakt ten wynika z opisu dotyczącego obszaru realizacji projektu, pomimo poprawnie zaznaczonego obszaru realizacji projektu w punkcie 1.9 wniosku),
- brak wykazania wymaganego wkładu własnego;
- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku - np.:
  - niewypełnienie pola „uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie”,
  - brak metodologii wyliczenia kosztów pośrednich (w przypadku ryczaftu), brak uzasadnienia kosztów pośrednich (niezależnie od sposobu rozliczania);
  - brak metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną,
  - pusty harmonogram - brak zaznaczenia w harmonogramie jakichkolwiek pól dotyczących terminu realizacji poszczególnych zadań oraz niewpisanie liczby uczestników projektu.  
W przypadku, gdy wnioskodawca nie przewiduje w poszczególnych zadaniach żadnej liczby uczestników należy – zamiast pustych pól – wpisać cyfrę „0” ,
  - w budżecie projektu niewpisywanie kwoty wnioskowanej oraz cen jednostkowych w szczegółowym budżecie projektu,

**Powyższa lista błędów nie stanowi katalogu zamkniętego, a jedynie przykłady najczęściej występujących błędów, które powodują odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.**

5. Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji POKL);
6. Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
7. Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych)? (część V wniosku);
8. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?;
9. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?

4.1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. **Niespełnienie któregokolwiek kryterium formalnego wymienionego w punkcie 4.1.1**

**powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej (z wyjątkiem sytuacji opisanych poniżej).**

Instytucja Organizująca Konkurs dopuszcza możliwość uzupełnienia i skorygowania złożonego wniosku o dofinansowanie i złożonych wraz z nim załączników na etapie oceny formalnej w zakresie, kiedy:

- a) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:
- uzupełnienie brakujących załączników finansowych określających sytuację finansową beneficjenta lub partnerów,
  - uzupełnienie brakujących pieczęci i podpisów na załącznikach finansowych beneficjenta i partnera, przy czym w przypadku załączników finansowych partnera nie są wymagane podpisy i pieczęci beneficjenta, lecz partnera,
  - uzupełnienie brakujących podpisów i pieczęci we wniosku w punkcie V. „Oświadczenie”,
  - uzupełnienie potwierdzenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
  - w przypadku niezgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej wniosku uzupełnienie wersji elektronicznej wniosku, pod warunkiem dostarczenia wersji elektronicznej wniosku o tej samej sumie kontrolnej, jak złożone 2 egzemplarze wniosku w wersji papierowej,
  - w przypadku niezłożenia wniosku w wersji elektronicznej (plik XML) – uzupełnienie wersji elektronicznej wniosku pod warunkiem dostarczenia płyty CD z wnioskiem o tej samej sumie kontrolnej, co złożone wcześniej 2 egzemplarze wniosku w wersji papierowej,
  - uzupełnienie brakującej wersji papierowej wniosku o dofinansowanie (pod warunkiem dostarczenia drugiego egzemplarza wniosku w wersji papierowej o tej samej sumie kontrolnej co pierwszy egzemplarz wniosku i płyta CD),
  - uzupełnienie wersji elektronicznej wniosku, w przypadku niedającej się odczytać wersji elektronicznej wniosku (plik XML) – spowodowanej uszkodzeniem płyty CD z wnioskiem o dofinansowanie.
- b) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie ustalonym przez IOK, mimo że powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:
- poprawienie błędów rachunkowych w budżecie projektu (błąd wynikający z niezatwierdzenia przez wnioskodawcę wprowadzonych zmian do budżetu za pomocą pola „przelicz budżet”),
  - uzupełnienie pustych pól w harmonogramie projektu – dotyczy tylko sytuacji, gdy w miejsce pustego pola powinna być cyfra „0” oraz o ile pozostała część pól została już wypełniona,
  - uzupełnienie w pkt. V daty wypełnienia wniosku (dotyczy zarówno braku daty, jak i daty wpisanej odręcznie),
  - uzupełnienie brakującego lub poprawienie błędnego zapisu w punkcie 1.6 – Numer konkursu,

- uzupełnienie błędnie wpisanego obszaru realizacji projektu (punkt 1.9 wniosku), o ile z treści wniosku wynika, iż obszar ten jest poprawny,
- uzupełnienie pustych pól w budżecie szczegółowym – dotyczy tylko sytuacji, gdy nie zostały wpisane jednostki miary,
- poprawienie błędnie wpisanej instytucji (punkt 1.5 wniosku), w której składany jest wniosek.

c) pozostałe uchybienia nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Informacja o konieczności uzupełnienia i skorygowania złożonego wniosku i załączników finansowych będzie wysyłana do beneficjentów po zakończeniu oceny formalnej danego wniosku.

Uzupełnienie i skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie i złożonych wraz z nim załączników musi nastąpić w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania przez beneficjenta pisma informującego o konieczności uzupełnienia i skorygowania powyższych dokumentów. Nieskorygowanie ww. uchybień w terminie określonym przez IOK, skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

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

## **4.2 Szczegółowe kryteria dostępu**

4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej oraz merytorycznej wniosku. **Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu są odrzucane.** Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp. W ramach konkursu stosowane szczegółowe kryteria dostępu będą weryfikowane podczas oceny formalnej oraz merytorycznej.

***W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane podczas oceny formalnej:***

**- Projektodawca może złożyć maksymalnie 2 projekty w ramach konkursu.**

Liczba możliwych do złożenia projektów została zawężona z uwagi na ograniczone środki finansowe oraz chęć objęcia wsparciem jak największej liczby podmiotów.

**UWAGA! Instytucja Pośrednicząca wyjaśnia, iż poprzez projektodawcę należy rozumieć Lidera lub Partnera projektu.**

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

***W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane podczas oceny merytorycznej:***

**- Projekt jest realizowany na terenie województwa kujawsko-pomorskiego, przez beneficjenta prowadzącego działalność na obszarze terytorialnym objętym realizacją projektu.**

Realizacja projektu wyłącznie na terenie województwa jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia oraz wynika z konieczności wspierania instytucji i podmiotów działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Charakter inicjatywy lokalnej wymaga od projektów realizowanych w ramach Działania, iż udzielane wsparcie musi wynikać w jakiś sposób z potrzeby społeczności lokalnej np. służyć rozwiązaniu problemu zdiagnozowanego przez tę społeczność lub służyć pobudzeniu aktywności tj. zwiększeniu własnych zdolności społeczności lokalnej do diagnozowania i rozwiązywania problemów w zakresie objętym Działaniem. Rekomendowane kryterium urzeczywistnia charakter inicjatywy lokalnej i daje gwarancję zaangażowania podmiotów działających na poziomie lokalnym w realizację projektu.

**UWAGA! Instytucja Pośrednicząca wyjaśnia, iż „przez beneficjenta prowadzącego działalność na obszarze terytorialnym objętym realizacją projektu” należy rozumieć:**

- w przypadku projektów partnerskich - Lidera projektu posiadającego siedzibę, oddział lub filię na terenie gminy lub powiatu, których dotyczy projekt;**
- w przypadku braku partnerstwa – Beneficjenta posiadającego siedzibę, oddział lub filię na terenie gminy lub powiatu, których dotyczy projekt.**

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

4.2.2 Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. **Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej lub na pierwszym etapie oceny merytorycznej bez możliwości ich uzupełnienia.**

#### **4.3 Ogólne kryteria horyzontalne**

4.3.1 Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL.

4.3.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”.

**Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów horyzontalnych są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej, bez możliwości ich uzupełnienia/korekty ( w części A Karty oceny merytorycznej).**

**4.3.3 Wnioskodawca ma obowiązek zawarcia w projekcie opisu realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.** Zgodnie z obowiązującą *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL* (załącznik 6.2 niniejszej dokumentacji) zasada równości szans kobiet i mężczyzn powinna być realizowana poprzez jednoczesne stosowanie dwóch wspierających się podejść, tj.:

- Konkretnie działania wspierające równość – działania pozytywne, wyrównawcze, mające na celu przyspieszanie zmian na rzecz równości poprzez udzielenie szczególnego wsparcia grupom znajdującym się w gorszym położeniu. Konkretnie działania będą realizowane poprzez projekty skierowane tylko do jednej płci.
- Politykę równości płci – w ramach której najczęściej będą realizowane:
  - projekty zmieniające relacje między kobietami a mężczyznami;
  - projekty promujące równość kobiet i mężczyzn.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn powinna być uwzględniona w każdej części wniosku o dofinansowanie. Uwzględnienie tej zasady oznacza zaplanowanie całego projektu z myślą o położeniu kobiet i mężczyzn w danym obszarze i chęcią wyrównywania sytuacji między nimi.

**Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn** jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi na poniższe pytania (zawarte w Karcie oceny merytorycznej):

- 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?

**Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:**

- 1) profil działalności projektodawcy (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.

Jeżeli wniosek nie zauważa zróżnicowania na kobiety i mężczyzn, w żaden sposób nie odnosi się do istniejących nierówności ze względu na płeć lub utrwała istniejące stereotypy płciowe i segregację płci, znaczy to, że nie jest wnioskiem spełniającym zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.

#### **UWAGA!**

W celu efektywnej realizacji Zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach realizowanych w ramach PO KL, IOK przygotowała przykłady działań równościowych możliwych do realizacji w ramach przedmiotowego konkursu.

**Wymienione przykłady działań równościowych powinny zostać przez wnioskodawcę dostosowane do specyfiki grupy docelowej projektu oraz zaplanowanych w projekcie (wynikających z potrzeb grupy docelowej) form wsparcia, jak również wynikać z dokonanej przez wnioskodawcę analizy sytuacji kobiet i mężczyzn w danym obszarze lub/i zasięgu realizacji projektu.**

**Przykłady działań skierowanych na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Działaniu 9.5 Oddolne inicjatywy edukacyjne na obszarach wiejskich:**

- zapewnienie, aby materiały promujące dany projekt były wrażliwe na płeć, materiały obrazkowe – zdjęcia, plakaty, ulotki, filmy itp.- przedstawiały zróżnicowanie grupy odbiorców (pod względem płci, wieku, stopnia sprawności itp.), pokazywały sytuacje przełamujące stereotypy nt. kobiet i mężczyzn, osób starszych, ukazywały role modelowe (np. młody wolontariusz/ka pomagający osobom starszym, starsza kobieta jako trener/ka dla młodszych kobiet),
- precyzyjne dobranie sposobu dotarcia do poszczególnych odbiorców projektu, uwzględniające odmienne potrzeby kobiet i mężczyzn,
- szkolenia dla kadry realizującej projekt z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn, równego traktowania, przeciwdziałaniu przemocy czy różnego rodzaju dyskryminacji i możliwości jej przeciwdziałania;
- zapewnienie przez wnioskodawców, aby oferowane w ramach projektów doradztwo, konsultacje i szkolenia odbywały się w godzinach i terminie odpowiadających na potrzeby grupy docelowej (np. uwzględnienie rozkładu jazdy komunikacji masowej);
- zapewnienie w ramach projektu polegającego na szkoleniu, czy doradztwie opieki nad osobami zależnymi (w tym dziećmi, osobami niepełnosprawnymi, osobami starszymi) tak aby zniwelować barierę dostępu dla grupy docelowej;

4.3.4 Szczegółowe informacje na temat zasady równości szans kobiet i mężczyzn znajdują się w dokumencie *Wniosek o dofinansowanie projektu PO KL. Instrukcja wersja 5.3.1*(załącznik 6.2 do



Dokumentacji Konkursowej), w *Zasadach dokonywania wyboru w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2010 r. oraz w dokumencie ***Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Poradnik- aktualizacja 2010 r.***

#### **4.4 Ogólne kryteria merytoryczne**

4.4.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy 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:**
  - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
  - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
  - wartość dodana projektu;
  - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
  - rezultaty projektu;
  - racjonalność harmonogramu działań
- **beneficjenta:**
  - wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
  - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
- **finansowania projektu:**
  - niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
  - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
  - kwalifikowalność wydatków.

4.4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej **zgodnie z kartą oceny merytorycznej**. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów i co najmniej 60% punktów w każdej części wniosku.

#### **4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne**

4.5.1 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 otrzymały od oceniającego co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. W przypadku konkursu przewiduje się stosowanie następujących kryteriów strategicznych:

##### **1. Projekt jest realizowany przez partnerstwa JST z organizacją pozarządową.**

###### **Waga - 10 punktów**

W przypadku typów projektów możliwych do realizacji w ramach Działania 9.5, najbardziej efektywne sposoby osiągnięcia najlepszych wyników gwarantują projekty realizowane przez partnerstwa lokalne. Takie rozwiązanie spowoduje maksymalizację dostosowania pomocy do indywidualnych potrzeb beneficjentów ostatecznych oraz zapewni efektywne wsparcie w procesie podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz osiągnięcie zakładanych dla Działania celów i rezultatów określonych w projektach. Partnerstwa mają bardzo pozytywny wpływ na rozwój współpracy między różnymi podmiotami. Współpraca taka pozwala na wymianę doświadczeń między podmiotami, zwiększa możliwości realizacji niektórych projektów oraz ma wpływ na nawiązywanie współpracy w przyszłości przy różnych innych projektach nie tylko w ramach PO KL, ale także przy innych programach, co może się przyczynić do przyspieszenia rozwoju każdego z podmiotów. Liderem może być zarówno JST jak i organizacja pozarządowa. Partnerzy muszą zawrzeć ze sobą umowę partnerską.

##### **2. Projekt zakłada wykorzystanie centrów kształcenia na odległość na wsiach, utworzonych w ramach Działania 2.1 SPO Rozwój Zasobów Ludzkich 2004-2006).**

###### **Waga – 5 punktów**

Mieszkańcy obszarów wiejskich mają utrudniony dostęp do usług ICT. Współczesna edukacja w dużej mierze opiera się zaś o wykorzystanie ICT. *Ewaluacja działań skierowanych na rzecz systemu kształcenia i szkolenia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego* pokazała potrzebę preferowania projektów zakładających wykorzystanie zakupionego w latach 2004-2006 ze środków EFS sprzętu komputerowego.

##### **3. Projekty realizowane na terenie jednego z poniższych powiatów cechujących się najmniejszą liczbą realizowanych projektów: mogileńskiego, nakielskiego, tucholskiego, sępoleńskiego, rypińskiego, aleksandrowskiego, wąbrzeskiego lub grudziądzkiego.**

###### **Waga – 10 punktów**

Kryterium ma na celu zaktywizowanie beneficjentów z powiatów o najmniejszej liczbie realizowanych projektów. Obszary takie należy objąć systemowym wsparciem, które zwiększy

aktywność w aplikowaniu o środki z EFS. Celowość kryterium została potwierdzona w raporcie z badania ewaluacyjnego *Analiza zdolności podmiotów działających na obszarach wiejskich do absorpcji funduszy unijnych w zakresie oddolnych inicjatyw lokalnych w ramach PO KL*.

#### **4. Projekt zapewnia wykorzystanie modelu aktywizacji środowisk lokalnych wypracowanego na podstawie zwalidowanych rezultatów PIW EQUAL.**

##### **Waga – 10 punktów**

Kryterium ma na celu wdrożenie w projektach sprawdzonych i skutecznych instrumentów wypracowanych w ramach PIW EQUAL.

**Szczegółowe informacje na temat instrumentów wypracowanych w ramach PIW EQUAL można znaleźć na stronie internetowej [www.equal.org.pl](http://www.equal.org.pl)**

#### **5. Projekt wpisuje się i realizuje Gminną Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych.**

##### **Waga – 5 punktów**

Działania merytoryczne z zakresu edukacji powinny realizować priorytetowe kierunki dotyczące rozwiązywania i przeciwdziałania problemom zdefiniowanym w Gminnych Strategiach Rozwiązywania Problemów Społecznych. Obowiązek opracowania tej strategii został nałożony na wszystkie gminy Ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. 04.64.593). Warunkiem otrzymania punktów za spełnianie powyższego kryterium jest wskazanie zgodności działań zaplanowanych w projekcie z konkretnymi priorytetami/celami/kierunkami działań określonymi w danej Strategii. Projektodawca powinien odnieść się do zapisów przedmiotowego dokumentu poprzez zacytowanie stosownego fragmentu GSRPS oraz dokładnie wskazać lokalizację przedmiotowych zapisów w dokumencie np. poprzez przywołanie numeru/nazwy konkretnego rozdziału, punktu, numeru strony.

**Powyższe kryteria strategiczne mają zastosowanie we wszystkich typach operacji w ramach niniejszego konkursu tj. 1 a-b.**

#### **4.6. Harmonogram konkursu**

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

#### **WZÓR HARMONOGRAMU KONKURSU**

<b>Etap oceny formalnej</b>	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	<b>n + 14 dni (n + 21 dni</b> w uzasadnionych przypadkach)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	<b>n + 19 (26) dni</b> (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
<b>Etap oceny merytorycznej</b>	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	<b>5 dni</b> od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	<b>n + 59 (66) dni</b> (40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 300 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym). Termin dokonania

	oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.
<b>Podpisanie umowy o dofinansowanie</b>	
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż <b>n + 64 (71) dni</b> (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji).
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	<b>5 dni</b> od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	<b>3 dni</b> od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

#### **4.7 Procedura odwoławcza**

**4.7.1 W ramach procedury odwoławczej** obowiązują dwa etapy: **etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL** oraz **etap sądowy**, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną. Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: **protest i odwołanie**. Zgodnie z art. 30c ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712), prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Systemie Realizacji PO KL. Instrukcja sporządzania protestu, stanowi załącznik nr 6.18 do Dokumentacji Konkursowej. Wzór protestu stanowi załącznik nr 6.19 do Dokumentacji Konkursowej.

##### **Etap przedsądowy procedury odwoławczej:**

Protest jest pisemnym wystąpieniem wnioskodawcy o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów.

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).

Projektodawca, którego projekt otrzymał **ocenę negatywną**, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- **nie spełnił któregokolwiek z kryteriów** (ogólne kryteria formalne i dostępu wskazane w niniejszej Dokumentacji Konkursowej),

w przypadku oceny merytorycznej:

- **nie spełnił któregokolwiek ze szczegółowych kryteriów dostępu** (wskazanych w niniejszej Dokumentacji Konkursowej),
- **nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem** za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych **i/lub co najmniej 60% punktów** w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej załączoną do niniejszej dokumentacji),
- **otrzymał minimum 60 punktów ogółem** za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych **i/lub co najmniej 60% punktów** w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej załączonej do niniejszej dokumentacji), **ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu i w związku z tym został umieszczony na liście rankingowej na pozycji, która uniemożliwia z uwagi na ograniczoną pulę środków, podpisanie z nim umowy**

może złożyć pisemny protest w terminie **14 dni kalendarzowych**<sup>15</sup> od dnia otrzymania informacji w tej sprawie.

Instytucja Pośrednicząca dopuszcza złożenie protestu **jedynie w formie pisemnej**.

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 (pozostawiany on jest bez rozpatrzenia). 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, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK, czyli Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia jego otrzymania przez Instytucję Pośredniczącą (liczy się data wpływu). W terminie tym zostaje sporządzone i nadane pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia. Wniesienie protestu po terminie skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz 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.

<sup>15</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

Zgodnie z art. 30b ust. 5 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o prowadzeniu polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712), nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

a) **po terminie,**

b) **w sposób sprzeczny z pouczeniem:**

- został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący 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;
- został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi sądu administracyjnego;
- nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w Dokumentacji Konkursowej i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL;
- został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji.
- 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,

c) **do niewłaściwej instytucji.**

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia protestu) Instytucja Pośrednicząca w terminie:

- 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej

przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) protestu, instytucja go rozpatrująca przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może złożyć **odwołanie** do Instytucji Zarządzającej (IZ). Wniesienie odwołania do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia. Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia jego otrzymania przez IZ.

Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, który go złożył. Wycofanie protestu powinno 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. Konsekwencją wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu/odwołania wnioski kierowany jest do ponownej oceny formalnej/merytorycznej.

Zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach konkursów zamkniętych zarówno dla wniosków przywróconych na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej konieczne jest powołanie KOP w celu ich dalszej lub ponownej oceny. Wyniki uzyskane przez wnioski po procedurze odwoławczej muszą zostać porównane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

Ponowna ocena merytoryczna przeprowadzona w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego dotyczy tylko i wyłącznie tych elementów, które były przedmiotem protestu/odwołania i odbywa się na ogólnie przyjętych w PO KL zasadach. Oznacza to, iż ocena ta przeprowadzana jest przez dwóch losowo wybranych oceniających, z zachowaniem obowiązku wyłączenia z ww. procesu osób, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem. Od wyników ponownej oceny nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji POKL i w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

#### **Etap sądowy procedury odwoławczej – skarga do sądu administracyjnego:**

Zgodnie z art. 30c Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712), 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 wnioski o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

Instytucja Pośrednicząca (IP) przekazuje niezwłocznie do Instytucji Zarządzającej (IZ) informację o wniesieniu przez wnioskodawcę skargi lub skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego z powodu nieuwzględnienia odwołania przez IP. Instytucja Zarządzająca może przystąpić do postępowania administracyjnego. Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może



wnieść zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IP lub IZ.

4.7.2 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania odwołania oraz wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy na etapie sądowej procedury odwoławczej znajdują się w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 01 stycznia 2010 r. dostępnych na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

## **V. Kontakt i dodatkowe informacje**

5.1 Dodatkowe informacje można uzyskać w Punkcie Konsultacyjnym w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 056 656 10 55, e-mail: [ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl).

5.2 Dodatkowych informacji na temat przygotowania projektów, które mogą być sfinansowane ze środków EFS udzielają:

- Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) przy Europejskim Centrum Współpracy Młodzieży w Toruniu, Pl. Św. Katarzyny 9, Tel. 056 65 222 40, e-mail: [roefs@ecwm.org.pl](mailto:roefs@ecwm.org.pl), [www.torun.roefs.pl](http://www.torun.roefs.pl);

- Regionalny Ośrodek Europejskiego Funduszu Społecznego (ROEFS) przy Polskim Towarzystwie Ekonomicznym Oddział w Bydgoszczy, ul. Długa 34, e-mail: [informacja@pte.bydgoszcz.pl](mailto:informacja@pte.bydgoszcz.pl), [www.bydgoszcz.roefs.pl](http://www.bydgoszcz.roefs.pl).

## VI. Załączniki

Załącznik 6.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

Załącznik 6.2 Wniosek o dofinansowanie projektu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.  
Instrukcja, wersja 5.3.1.

Załącznik 6.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.

Załącznik 6.4. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.

Załącznik 6.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu (6.5 (1) standardowa; 6.5 (2) ryczałt ).

Załącznik 6.6 Wzór harmonogramu płatności.

Załącznik 6.7 Wzór wniosku o płatność.

Załącznik 6.8 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.

Załącznik 6.9 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Załącznik 6.10 Oświadczenie o niekwalifikowalności VAT (6.10 (1) partner/6.10 (2)beneficjent).

Załącznik 6.11 CURRICULUM VITAE.

Załącznik 6.12 Deklaracja uczestnictwa w projekcie.

Załącznik 6.13 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

Załącznik 6.14 Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik 6.15 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach PO KL.

Załącznik 6.16 Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych uczestników projektu w ramach PO KL.

Załącznik 6.17 Instrukcja Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL.

Załącznik 6.18 Instrukcja sporządzania protestu/odwołania.

Załącznik 6.19 Wzór protestu/odwołania.

Załącznik 6.20 Oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta.

Załącznik 6.21 Minimalny zakres umowy partnerskiej.

Załącznik 6.22 Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

Załącznik 6.23 Formularz informacyjny dotyczący personelu projektu.

Załącznik 6.24 Oświadczenie beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL.