



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

Urząd Marszałkowski Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

# Dokumentacja konkursowa

## Priorytet VIII

*Regionalne Kadry Gospodarki*

## Działanie 8.2

*Transfer wiedzy*

## Poddziałanie 8.2.1

*Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw*

**Konkurs zamknięty nr 10/POKL/8.2.1/2012**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
ogłasza konkurs nr 10/POKL/8.2.1/2012**

na dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu VIII *Regionalne Kadry Gospodarki*, Działanie 8.2. *Transfer wiedzy*, Poddziałanie 8.2.1 *Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw*, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

1. Staże i szkolenia praktyczne dla:
  - a) pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych,
  - b) pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni – w przedsiębiorstwach,
2. Tymczasowe zatrudnienie w MMŚP wysoko wykwalifikowanego personelu,
3. Wsparcie współpracy między jednostkami naukowymi a przedsiębiorcami w zakresie innowacji i transferu technologii obejmujące wypracowanie konkretnych efektów wdrożeniowych.

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

**od 21 grudnia 2012 r. od godz. 7.30**

**do 15 lutego 2013 r. do godz. 12.00**

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

**Decyduje data i godzina wpływu wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs.**

O dofinansowanie mogą występować:

wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) oraz podmiotów podlegających wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

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

Na realizację projektów wyłonionych w ramach konkursu dostępna jest kwota:

**5 000 000,00 zł**

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

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

## Spis treści

<b>Słowniczek.....</b>	<b>6</b>
<b>I. Podstawowe informacje o konkursie.....</b>	<b>9</b>
1.1. Czym jest Dokumentacja konkursowa .....	9
1.2. Termin i miejsce naboru.....	9
1.3. Przedmiot konkursu .....	10
1.4. Harmonogram konkursu .....	11
1.5. Kwota dostępna .....	13
1.6. Forma finansowania .....	13
1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	14
<b>II. Wymagania konkursowe .....</b>	<b>17</b>
2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	17
2.2. Wymagania odnośnie do grupy docelowej .....	18
2.3. Wymagania czasowe .....	19
2.4. Wymagania finansowe .....	19
2.4.1 Informacje ogólne.....	19
2.4.2 Wymagania dotyczące kosztów zarządzania projektem .....	20
2.4.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich.....	21
2.4.4 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu .....	22
2.4.5 Cross-financing .....	25
2.4.6 Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem .....	26
2.4.7 Racjonalność i efektywność wydatków w projekcie .....	28
2.5. Wymagania dotyczące wskaźników pomiaru celu i produktu .....	29
2.5.1 Wskaźniki pomiaru celu .....	29
2.5.2 Wskaźniki pomiaru produktu .....	30
2.5.3 Oczekiwany efekt realizacji PO KL .....	31
2.6. Partnerstwo i zlecanie zadań .....	32
2.6.1 Wymagania dotyczące partnerstwa .....	32
2.6.2 Wymagania dotyczące zlecania zadań, zasada konkurencyjności i zasada efektywnego zarządzania finansami .....	36
2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	38
2.8. Pomoc publiczna .....	38
<b>III. Wniosek o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>39</b>
3.1. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego .....	39
3.2. Wycofanie wniosku aplikacyjnego .....	42
3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku aplikacyjnego .....	43
<b>IV. Procedura i kryteria wyboru projektów .....</b>	<b>43</b>
4.1. Ocena formalna .....	43
4.1.1 Zasady ogólne .....	43
4.1.2 Ogólne kryteria formalne .....	44
4.1.3 Szczegółowe kryteria dostępu .....	46
4.2. Ocena merytoryczna .....	47
4.2.1 Zasady ogólne .....	47

4.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu.....	48
4.2.3 Ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A Karty oceny merytorycznej.....	48
4.2.4 Ogólne kryteria merytoryczne.....	51
4.2.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	53
4.3. Lista rankingowa.....	56
4.4. Negocjacje .....	57
<b>V. Umowa o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>59</b>
5.1. Informacje ogólne .....	59
5.2. Wymagane załączniki do umowy .....	60
5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	62
<b>VI. Procedura odwoławcza .....</b>	<b>63</b>
6.1. Przedsądowy etap procedury odwoławczej .....	63
6.2. Sądowy etap procedury odwoławczej .....	68
<b>VII. Dodatkowe informacje .....</b>	<b>68</b>
<b>Załączniki.....</b>	<b>70</b>

## Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
<b>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY /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 KAPITAŁ LUDZKI /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 PROGRAMU OPERACYJNEGO 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 PO KL /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 POŚREDNICZĄCA /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 VIII i IX w województwie kujawsko-pomorskim pełni Urząd Marszałkowski.
<b>INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS /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 jest opracowywany przez Instytucję Pośredniczącą. Plan Działania jest rocznym dokumentem planistyczno-operacyjnym stanowiącym doprecyzowanie (w okresie obowiązywania PD) zapisów PO KL oraz Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL. Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Planu Działania.
<b>WYSOKO WYKWALIFIKOWANY PERSONEL</b>	W rozumieniu art. 30 pkt. 5 rozporządzenia Komisji 800/2008 (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) „wysoko wykwalifikowany personel” oznacza badaczy, inżynierów, projektantów i osoby odpowiedzialne za marketing, posiadające wyższe wykształcenie i co najmniej pięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe. Do doświadczenia zawodowego można zaliczyć studia doktoranckie.
<b>JEDNOSTKA NAUKOWA</b>	Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U Nr 96 poz. 615 z późn. zm).
<b>POMOC PUBLICZNA</b>	Pojęcie pomocy publicznej nie zostało precyzyjnie określone w dokumentach Unii Europejskiej. Jednak pośrednio na podstawie art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) można uznać, iż pomocą publiczną (z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w niniejszym traktacie) jest wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez uprzywilejowanie niektórych przedsiębiorstw lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.
<b>POMOC DE MINIMIS</b>	Pomoc <i>de minimis</i> stanowi szczególną kategorię wsparcia udzielanego przez państwo, gdyż uznaje się, że ze względu na swą małą wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji w wymiarze wspólnotowym. W związku z powyższym, nie stanowi ona <i>de facto</i> pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE, a w konsekwencji nie podlega obowiązkowi notyfikacji Komisji Europejskiej. Zasady udzielania pomocy <i>de minimis</i> określa <i>Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis</i> .

	łączna wartość pomocy <i>de minimis</i> dla jednego beneficjenta nie może przekroczyć równowartości 200 tys. euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – 100 tys. euro.
--	---



## I. Podstawowe informacje o konkursie

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

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działania 8.2 *Transfer wiedzy*, Poddziałania 8.2.1 . *Wsparcie dla współpracy sfery nauki i przedsiębiorstw*.

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

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

### 1.1. Czym jest Dokumentacja konkursowa

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

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

### 1.2. Termin i miejsce naboru

Konkurs ma charakter zamknięty<sup>1</sup>.

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 21 grudnia 2012 r. do 15 lutego 2013 r.** w godzinach pracy urzędu tj. od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w

<sup>1</sup> Konkurs zamknięty polega na tym, że IOK określa dokładną datę oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia naboru.

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

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

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

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

### **1.3. Przedmiot konkursu**

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.2.1, w ramach Działania 8.2 Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do zwiększenia transferu wiedzy i wzmocnienia powiązań sfery B+R z przedsiębiorstwami, służące rozwojowi gospodarczemu regionów.

#### **Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektu:**

1. Staże i szkolenia praktyczne dla:
  - a) pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych,
  - b) pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych uczelni – w przedsiębiorstwach,
2. Tymczasowe zatrudnienie w MMŚP wysoko wykwalifikowanego personelu<sup>2</sup>,
3. Wsparcie współpracy między jednostkami naukowymi a przedsiębiorcami w zakresie innowacji i transferu technologii obejmujące wypracowanie konkretnych efektów wdrożeniowych.

---

<sup>2</sup> W rozumieniu art. 30 pkt. 5 rozporządzenia Komisji 800/2008 (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) „wysoko wykwalifikowany personel” oznacza badaczy, inżynierów, projektantów i osoby odpowiedzialne za marketing, posiadające wyższe wykształcenie i co najmniej pięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe. Do doświadczenia zawodowego można zaliczyć studia doktoranckie.

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

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
1.	Liczba pracujących osób, które ukończyły udział w stażach lub szkoleniach praktycznych, w podziale na:	47*
	a) pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych	17*
	b) pracowników naukowych w przedsiębiorstwach	30*

\*Podane wyżej wartości mają zostać osiągnięte w wyniku wszystkich konkursów ogłaszanych przez IOK w ramach Poddziałania 8.2.1 w roku 2012.

#### 1.4. Harmonogram konkursu

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

#### WZÓR HARMONOGRAMU KONKURSU

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku.	<b>n + 14 dni</b> (n + 21 dni w uzasadnionych przypadkach).
Wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej.	<b>n + 19 (26) dni</b> (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej).

Wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i> .
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.	<b>5 dni lub 10 dni</b> (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym lub ponadnarodowym) od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości.
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego.	<b>5 dni</b> od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/ złożonego wraz z nim listu intencyjnego.
Wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej.	<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 wnioskodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	<b>n + 59 (66) dni</b> (40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym). Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.

<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 wnioskodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji).
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK.	<b>10 dni</b> od daty złożenia przez wnioskodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie.
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK.	<b>3 dni od</b> daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę.
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK.	Nie rzadziej niż raz w miesiącu.

### 1.5. Kwota dostępna

**Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.**

<b>Ogółem:</b>	<b><u>5.000.000,00 PLN</u></b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	4.250.000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	750.000,00 PLN

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

IOK zapewni środki na dofinansowanie wszystkich projektów, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów, uprawniającą do przyznania dofinansowania w ramach konkursu, w którym zostały złożone<sup>3</sup>.

### 1.6. Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

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

<sup>3</sup> Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

**Dofinansowanie** jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy**, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta stanowi załącznik nr 21 do *Dokumentacji konkursowej*.

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

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

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

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

### **Obowiązujące dokumenty programowe:**

1. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547, zmienioną decyzją nr K (2009) 6607 z dnia 21 sierpnia 2009 r. oraz decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K (2011) 9058;
2. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 28 czerwca 2012 r., obowiązujący od dnia 1 lipca 2012 r.;

3. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obowiązujące od dnia 1 września 2012 r.;
4. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 kwietnia 2011 r. w zakresie wymogów, jakie powinny spełniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych, dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.;
5. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w szczególności:
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 22 grudnia 2011 r. z erratą, obowiązujące od dnia 1 stycznia 2012 r.;
  - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r. z uwzględnieniem załącznika nr 7 - Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013;
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 grudnia 2011 r., obowiązujące od 1 stycznia 2012 r. wraz z aktualizacjami wprowadzonymi w marcu i lipcu 2012 r.;
  - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – wersja 7.5.1 z korektą, obowiązująca od dnia 1 stycznia 2012 r.;
  - Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z 20 grudnia 2011 r., obowiązujący od dnia 1 stycznia 2012 r.;
  - Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;
  - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 10 lutego 2011 r. z erratą;
6. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – poradnik z 25 marca 2009 r., aktualizacja (2010);
7. Wytyczne Instytucji Pośredniczącej w zakresie składania zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki i IX Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach;
8. Plan Działania dla Priorytetu VIII na rok 2012 Program Operacyjny Kapitał Ludzki, stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały nr 15/385/2012 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 11 kwietnia 2012 r.;

#### **Obowiązujące akty prawne:**

1. Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE, L 210/12 z 31 lipca 2006 r.);
2. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE, L 210/25 z 31 lipca 2006 r.);

3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE, L 371/1 z 27 grudnia 2006 r.);
4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE, L 379/5 z 28 grudnia 2006 r.);
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz. Urz. UE, L 214/3 z 9 sierpnia 2008 r.);
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. zmieniające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do uproszczenia niektórych przepisów oraz w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego (Dz. Urz. UE, L 158/1 z 24 czerwca 2010 r.);
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j.: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j.: Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404, z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t. j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki Dz. U. z 2003 r. Nr 65, poz. 595 z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U., z 2011r. Nr 84, poz. 455 z późn. zm.);
15. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 roku o zasadach finansowania nauki (Dz. U Nr 96 poz. 615 z późn. zm.);
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952);
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220 poz. 1726);



18. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786);
19. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. Nr 53, poz. 311);
20. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125 poz. 846);
21. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL (Dz. U. Nr 239, poz. 1598);
22. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 października 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 233, poz. 1383);
23. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 952);
24. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 34 poz. 174);

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie oraz beneficjenci realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z **aktualnych wersji powyższych dokumentów**. Wyżej wymienione dokumenty programowe są dostępne na stronach: [www.efs.gov.pl](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 dofinansowania spoczywa na wnioskodawcy.**

## **II. Wymagania konkursowe**

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

**O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:**

- **wszystkie podmioty** – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych) oraz podmiotów podlegających wykluczeniu z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

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

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

## 2.2. Wymagania odnośnie do grupy docelowej

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

- przedsiębiorcy
- pracownicy przedsiębiorstw
- uczelnie
- jednostki naukowe
- pracownicy naukowcy jednostek naukowych<sup>4</sup>
- pracownicy naukowcy i naukowo-dydaktyczni uczelni
- doktoranci<sup>5</sup>

**UWAGA!** Zgodnie z przepisami ustawy – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (art. 110 oraz 114 ) Pracownicy naukowo-dydaktyczni i naukowcy są zatrudniani na stanowiskach:

- 1) **profesora zwyczajnego** - osoba posiadająca tytuł naukowy profesora;
- 2) **profesora nadzwyczajnego** - osoba posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora (w uczelni morskiej na stanowisku profesora nadzwyczajnego może być zatrudniona także osoba posiadająca stopień naukowy doktora oraz najwyższy stopień morski);
- 3) **profesora wizytującego** - osoba będąca pracownikiem innej uczelni, posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora, z zastrzeżeniem art. 115 ust. 3;
- 4) **adiunkta** – osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora;
- 5) **asystenta** – osoba posiadająca co najmniej tytuł zawodowy magistra lub tytuł równorzędny..

Jednocześnie, pracownikami naukowymi jednostek naukowych, zgodnie z przepisami ustawy o jednostkach badawczo-rozwojowych (art. 33), są osoby zatrudnione na stanowiskach:

<sup>4</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 roku o zasadach finansowania nauki (Dz.U Nr 96 poz. 615 z późn. zm) ilekroć o nich mowa w opisie Priorytetu VIII.

<sup>5</sup> Ilekroć w Działaniu 8.2 jest mowa o „doktorantach”, należy przez to rozumieć: 1) uczestników stacjonarnych i niestacjonarnych studiów doktoranckich (studiów trzeciego stopnia) w rozumieniu ustawy z dnia 18 marca 2011 r. o zmianie ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U., z 2011r. Nr 84, poz. 455 z późn. zm.) oraz 2) inne niż wymienione w pkt 1 osoby, których przewód doktorski został wszczęty zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. Nr 65, poz. 595, z późn. zm.) – do dnia podjęcia uchwały o nadaniu stopnia doktora.

1. profesora – osoba posiadająca tytuł naukowy;
2. docenta – osoba posiadająca stopień naukowy doktora habilitowanego;
3. adiunkta;
4. asystenta.

### 2.3. Wymagania czasowe

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

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

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

IZ POKL rekomenduje, aby data zakończenia realizacji projektów nie była późniejsza niż 30 czerwca 2015 r.

### 2.4. Wymagania finansowe

#### 2.4.1 Informacje ogólne

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

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

#### 2.4.2 Wymagania dotyczące kosztów zarządzania projektem

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

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

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona we wniosku **nie może przekroczyć**<sup>6</sup>:

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

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

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

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

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

---

<sup>6</sup> Limity obowiązują zarówno na etapie konstruowania budżetu projektu, jak też końcowego rozliczenia projektu.

### 2.4.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich

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

Koszty pośrednie w projekcie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- a) ryczałtem, zgodnie z poniższymi wskaźnikami:
  - 9% kosztów bezpośrednich<sup>7</sup> – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,
  - 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
  - 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
  - 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
  - 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł,bez konieczności dokumentowania wydatków na etapie rozliczania, z zastrzeżeniem, iż w/w sposób rozliczania kosztów **nie jest dopuszczalny w projektach państwowych jednostek budżetowych**.

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

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

**Jeżeli wybrany przez wnioskodawcę procent będzie za niski/za wysoki w stosunku do przysługującego mu na podstawie *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* procentu, wówczas szczegółowy budżet projektu zostanie uznany za błędnie sporządzony i może zostać skierowany do negocjacji.**

---

<sup>7</sup> Dotyczy to wydatków bezpośrednich bez wyłączenia wydatków dotyczących cross-financingu.

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

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

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

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, ich wysokość powinna wynikać z konkretnej metodologii przedstawionej przez beneficjenta. Wynagrodzenie osób wykonujących czynności w ramach kosztów pośrednich powinno co do zasady zostać przyznane w ramach projektu jako część wynagrodzenia danej osoby z tytułu zatrudnienia u beneficjenta, przypisaną do projektu w oparciu o rzetelną metodologię. W praktyce oznacza to, iż jeśli beneficjent zatrudnia poza projektem np. księgową na umowę o pracę, która średniomiesięcznie księguje 200 faktur, a zakłada że w projekcie będzie księgować średniomiesięcznie dodatkowo 10 dokumentów księgowych, to beneficjent może kwalifikować np. 5%  $[10 / (200+10) \times 100\%]$  jej wynagrodzenia. Beneficjent może też zastosować inną przejrzystą i racjonalną metodę wyliczenia części wynagrodzenia w/w księgowej w projekcie, niemniej jednak udział wydatku kwalifikowalnego w projekcie PO KL powinien być każdorazowo uzasadniony i podlegać kontroli. W przypadku kosztów personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki oraz kosztów sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, należy podkreślić, że koszty te powinny być wykazywane w kosztach pośrednich w ramach projektu w przypadku, gdy beneficjent ponosił je dotychczas w ramach swojej standardowej działalności.

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

#### **2.4.4 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu**

Definicja **personelu projektu** została określona w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Obejmuje ona wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które **osobiście wykonują zadania** w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu *ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu. Należy pamiętać, iż definicja ta odnosi się do całego personelu projektu, nie tylko do personelu ujętego w zadaniu „zarządzanie projektem”, ale również w zadaniach merytorycznych. **Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest**

**określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście.** O ile przy zatrudnianiu osób na podstawie stosunku pracy czy umowy zlecenia bądź o dzieło problem interpretacyjny nie powinien wystąpić, to może się on pojawić przy osobach samozatrudnionych oraz osobach fizycznych prowadzących działalność gospodarczą. **Osobiste** wykonywanie zadań należy bowiem odróżnić od zlecenia usług podmiotom gospodarczym w ramach projektu. Jeżeli zatem osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie wykonywać osobiście pracę na rzecz projektu, będzie uwzględniona jako personel projektu; w przypadku, gdy osoba prowadząca działalność gospodarczą otrzyma zlecenie np. na realizację badania i będzie to realizować z wykorzystaniem innych swoich pracowników lub wykonawców zewnętrznych, mówimy o zleceniu usługi. Zgodnie ze stanowiskiem IZ PO KL wyrażonym w piśmie nr DZF-IV-82252-351-MU/11 w sprawie interpretacji definicji personelu projektu każda z form zaangażowania personelu do projektu daje możliwość kształtowania jej tak, aby pozwolić zamawiającemu (beneficjentowi) na wyegzekwowanie realizacji umowy przez konkretną, wskazaną w umowie osobę (jednoznaczne i precyzyjne wyłączenie możliwości podzlecenia usług osobom trzecim oraz wskazanie konkretnej osoby, która miałaby realizować umowę).

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

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

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany<sup>8</sup> w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu;
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie projektu; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu;
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę<sup>9</sup> lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w w/w dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu;
- d) wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u wnioskodawcy (dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii).

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

---

<sup>8</sup> Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).

<sup>9</sup> Pod pojęciem „umowa o pracę” rozumie się również inne dokumenty, wskazane w *ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy*, stanowiące podstawę nawiązania stosunku pracy.

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

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

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

- a) jest to zgodne z przepisami krajowymi<sup>10</sup>;
- b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
- c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- d) osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.

Należy pamiętać, iż zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu są **kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu**. W przypadku zatrudnienia personelu projektu poniżej ½ etatu, koszty te są kwalifikowalne w ramach projektu wyłącznie w proporcji odpowiadającej zaangażowaniu czasu pracy personelu w projekcie (np. w przypadku osoby zatrudnionej na podstawie stosunku pracy na 1/3 etatu, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy tej osoby są kwalifikowane w 1/3 poniesionych wydatków).

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

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

**Wnioskodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin)**

---

<sup>10</sup> Tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy.



niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu.

#### 2.4.5 Cross-financing

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

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

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

**Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* dotyczą przede wszystkim:**

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) pojazdów oraz mebli;
- b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł<sup>11</sup>;
- c) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł, celem przekazania uczestnikom projektów PO KL<sup>12</sup>;
- d) dostosowywania lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

*Cross-financing* w ramach PO KL nie obejmuje budowy nowych budynków, dużych prac budowlanych, remontów budynków, a jedynie wykonywanie prac dostosowawczych związanych z realizowanymi projektami w ramach PO KL.

---

<sup>11</sup> Kwota ta stanowi 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, tj. zgodnie z art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Wraz ze zmianą w/w podstawy prawnej w/w kwota automatycznie ulega zmianie.

<sup>12</sup> Uczestnik projektu nie może zbyć za uzyskaniem korzyści finansowej sprzętu otrzymanego w ramach projektu.

## 2.4.6 Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem

Od 1 stycznia 2012 r. w *Systemie Realizacji PO KL* obowiązuje nowe ogólne kryterium horyzontalne dotyczące stosowania uproszczonych form rozliczania kosztów bezpośrednich, którego rolą jest ułatwienie beneficjentom przygotowywania i rozliczania projektów realizowanych w ramach PO KL.

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

**Stosowanie uproszczonych metod rozliczania kosztów bezpośrednich jest obligatoryjne w przypadku projektów PO KL, których wartość całkowita nie przekracza 100 tys. zł lub w których występują usługi wystandaryzowane (zgodnie z załącznikami 2 oraz 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków*). Obowiązek stosowania tego kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.**

Koszty bezpośrednie mogą być rozliczane ryczałtem w oparciu o:

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

Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki bezpośrednie rozliczane ryczałtem. Niemniej jednak, beneficjent powinien posiadać odpowiednią, określoną w umowie o dofinansowanie projektu, dokumentację potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów lub zadań zgodnie z uzgodnionym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

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

### **Kwoty ryczałtowe**

Możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi dotyczy projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN<sup>13</sup> oraz projektów systemowych realizowanych w ramach Działania 2.3 o wartości nieprzekraczającej 50 tys. EUR, przeliczonej na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi konieczne jest, aby specyfika tej formy rozliczania wydatków została uwzględniona i odzwierciedlona w zapisach wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL.

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

---

<sup>13</sup> W przypadku projektów systemowych w ramach Poddziałania 7.1.1 i Poddziałania 7.2.1 wartość projektu ustala się odrębnie dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

### **Pkt 3.1 – Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu**

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

### **Pkt 3.3 – Zadania**

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

### **Szczegółowy budżet projektu – uzasadnienia kosztów**

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

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

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

### **Stawki jednostkowe**

Stawką jednostkową jest określona przez Instytucję Zarządzającą dla danej usługi stawka, która została określona w załączniku nr 2 i 3 do Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL<sup>14</sup>. Możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi **dotyczy usług szkoleń językowych i komputerowych** w zakresie wskazanym w powyższych załącznikach.

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

---

<sup>14</sup> Stawki jednostkowe zostały również wskazane w komunikacie Ministra Rozwoju Regionalnego umieszczonym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) – w odniesieniu do projektów systemowych realizowanych w ramach Działania 2.3.

Informacja o rozliczaniu wydatków w oparciu o stawki jednostkowe jest ujmowana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Koszt kwalifikowalny w ramach projektu jest ustalany nie w oparciu o faktycznie poniesione wydatki, a jedynie w wyniku przemnożenia ustalonej stawki dla danej usługi (wskazanej w *Wytycznych*) przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych przez beneficjenta. Zatem w przypadku wykonania mniejszej od założonej we wniosku o dofinansowanie projektu liczby usług, beneficjent powinien wykazać we wniosku o płatność jedynie zrealizowaną liczbę usług.

Optymalny zakres informacji zamieszczanych we wniosku o dofinansowanie – odzwierciedlających zamiar stosowania stawek jednostkowych – obejmuje:

### **Pkt 3.1 – Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu**

- jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów rozliczanych stawką jednostkową;

### **Pkt 3.3 – Zadania**

- które zadania w ramach projektu zostaną objęte stawką jednostkową;
- zakres stawek jednostkowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu (w sposób zgodny z zakresem wskazanym w *Wytycznych*);

### **Szczegółowy budżet projektu**

- w polu typu *check-box* (*stawka jednostkowa T/N*), należy wybrać opcję TAK, potwierdzając tym samym, że dana usługa będzie rozliczana w oparciu o stawkę jednostkową;

### **Szczegółowy budżet projektu – uzasadnienia kosztów**

- wysokość zastosowanych stawek jednostkowych (w wysokości odpowiadającej wysokości stawek wskazanej w *Wytycznych*) ;
- jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.

### **2.4.7 Racjonalność i efektywność wydatków w projekcie**

Zgodnie z zaleceniami Komisji Europejskiej w celu zapewnienia racjonalności wydatków oraz zagwarantowania jednolitego podejścia KOP do oceny budżetów, IOK na podstawie przeprowadzonego rozeznania cenowego ustaliła katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla towarów i usług (w tym wynagrodzeń) najczęściej występujących w ramach projektów współfinansowanych z EFS. Wprowadzenie powyższego mechanizmu ma służyć temu, aby wydatki zatwierdzone przez KOP były racjonalne i efektywne, tzn. niezawyżone w stosunku do stawek rynkowych oraz ponoszone zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

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

## 2.5. Wymagania dotyczące wskaźników pomiaru celu i produktu

### 2.5.1 Wskaźniki pomiaru celu

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* v 7.5.1 w punkcie 3.1.2 oraz 3.1.3 wniosku aplikacyjnego wnioskodawca zobowiązany jest wskazać cel główny i cele szczegółowe projektu, określić wskaźnik pomiaru każdego z celów, a także jego wartość obecną i docelową. Ponadto, wnioskodawca zobowiązany jest opisać źródła weryfikacji/pozyskiwania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość ich pomiaru.

- *Wybór wskaźnika pomiaru celu*

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

Wskaźniki pomiaru można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia obligatoryjne wskaźniki dla Poddziałania 8.2.1, które są wskazane w Mapie wskaźników monitorowania projektów PO KL, stanowiącej część dokumentu pt. *Podręcznik wskaźników PO KL 2007- 2013*, jak również opisane w załączniku nr 2 do Wniosku Beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*.

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

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

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

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

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

We wniosku o dofinansowanie projektu należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru (pkt 3.1.2 i 3.1.3 kolumna 5). Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika, a w razie braku odpowiednich danych, przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku.

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

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

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

## **2.5.2 Wskaźniki pomiaru produktu**

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

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu. Odnoszą się do sposobów realizacji projektu – opisują, co będzie zrobione w ramach poszczególnych zadań w trakcie realizacji projektu.

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

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

**Przykłady produktów (skwantyfikowane za pomocą wskaźnika produktu):**

- liczba godzin stażu,
- liczba godzin szkoleń praktycznych.

**IOK będzie weryfikować spełnienie celów projektu (wyrażonych wskaźnikami produktów lub rezultatów) również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności określoną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* oraz *Zasadach finansowania PO KL*. W przypadku nieosiągnięcia celów projektu wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co oznacza jednocześnie obniżenie kwoty dofinansowania, określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu. W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa partnerska.**

### **2.5.3 Oczekiwany efekt realizacji PO KL**

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

Jeżeli osiągnięcie celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników nie przyczynia do osiągnięcia oczekiwanego efektu realizacji danego Priorytetu PO KL, to w kolumnie pierwszej pkt 3.5 należy wpisać cel szczegółowy określony dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL albo cel określony dla danego Działania PO KL zgodnie z jego brzmieniem w SzOP PO KL.

W kolumnie pierwszej pkt 3.5 wniosku nie można przyjąć sposobu jej wypełnienia innego niż któryś z trzech wymienionych poniżej:

- a. wybór efektu realizacji danego Priorytetu PO KL z listy rozwijanej albo
- b. wpisanie celu szczegółowego określonego dla danego Priorytetu zgodnie z jego brzmieniem w PO KL albo
- c. wpisanie celu określonego dla danego Działania PO KL zgodnie z jego brzmieniem w SzOP PO KL.

W pkt. 3.5 należy także wskazać wartość dodaną, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań. Wartość dodana powinna wiązać się z osiągnięciem zakładanych efektów realizacji POKL. Jej charakter zależny jest ściśle od projektu i środowiska, w jakim ma być realizowany.

## 2.6. Partnerstwo i zlecanie zadań

### 2.6.1 Wymagania dotyczące partnerstwa

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

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

#### UWAGA!

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

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

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

Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa) jako strona umowy o dofinansowanie. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie



strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta).

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

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

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

- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany, powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą);
- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w drugim podmiocie;
- jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu.

W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych organowi administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).

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

Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju jednostka sektora finansów publicznych dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności zobowiązana jest ona do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. W ogłoszeniu powinien być wskazany termin, co najmniej 21 dni, na zgłoszenie partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracy z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu.
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

#### **UWAGA!**

Zgodnie z zapisami *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – wersja 7.5.1*, jeśli wnioskodawca (jednostka sektora finansów publicznych) dokonuje wyboru partnera/partnerów spoza sektora finansów publicznych, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnera/partnerów do projektu.

W przypadku braku informacji, że partner/partnerzy zostali wybrani zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, projekt może być uznany za niezgodny z kryterium horyzontalnym „zgodność z prawodawstwem krajowym” i odrzucony.

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

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

- w punkcie 2.8 *Partnerzy*, w którym wymienia się dane dotyczące wszystkich partnerów (nazwę, status prawny i adres siedziby).
- w punkcie 3.3 *Zadania*, w którym należy wskazać i opisać zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy. Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca (lider partnerstwa) wskazuje zadania w podziale na ich części, które powinny być przypisane do partnera/poszczególnych partnerów. Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku wnioskodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku *Opis sposobu zarządzania projektem*, opisując rolę

partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu.

- **w punkcie 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*** (punkt ten wypełniany jest tylko przez wnioskodawców ubiegających się o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych), który pozwala wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, w które należy włączyć partnera/partnerów projektu.
- **w punkcie 3.5 *Oddziaływanie projektu***, w którym przy opisywaniu wartości dodanej projektu wynikającej z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związanej z osiągnięciem dodatkowych wskaźników lub produktów, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań należy również odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie.
- **w punkcie 3.6 *Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy***, w którym należy opisać, jakie jest doświadczenie wnioskodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie.
- **w punkcie 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem***, w którym wskazuje się strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów. W tej części musi być jasno sformułowana zasada i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i jego partnerów, poprzez Grupę Sterującą, o której mowa w *Zakresie realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
- **w części V. *Oświadczenie wniosku***, w której dodatkowo zamieszczone jest oświadczenie partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych.

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

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

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

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem a partnerem są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego beneficjenta pod rygorem nieuznania wydatków za kwalifikowalne. Szczegóły dotyczące kwestii finansowych w projektach partnerskich znajdują się w dokumencie *Zakres*

realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2012 r.

### **2.6.2 Wymagania dotyczące zlecania zadań, zasada konkurencyjności i zasada efektywnego zarządzania finansami**

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

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

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

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

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

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

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

### **Zasada konkurencyjności**

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

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do beneficjentów i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych* (t.j.: Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

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

### **Zasada efektywnego zarządzania finansami**

*Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* nakładają na wnioskodawcę obowiązek rozeznania rynku przed dokonaniem zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z *ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych* lub zasadą konkurencyjności w rozumieniu *Wytycznych*. W przypadku towarów o wartości do 20 tys. zł netto, beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.

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

## 2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

## 2.8. Pomoc publiczna

Tryb udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* w ramach Poddziałania 8.2.1 musi być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598) oraz *Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL z dnia 10 lutego 2011 r.*

W ramach Poddziałania 8.2.1 PO KL pomoc publiczna może wystąpić w ramach następujących typach projektów:

1. Pomoc na tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu
2. Pomoc *de minimis*:

Forma wsparcia: staże oraz szkolenia praktyczne dla przedsiębiorców i pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz dla pracowników naukowych w przedsiębiorstwach.

### 2.8.1 Tymczasowe zatrudnienie w MŚP wysoko wykwalifikowanego personelu

W ramach powyższej kategorii pomocy istnieje możliwość pokrycia do **50% wydatków kwalifikowalnych** związanych z zatrudnieniem wysoko wykwalifikowanego personelu ponoszonych w szczególności na wynagrodzenia oraz ubezpieczenie społeczne zatrudnionego pracownika, a także kosztów podróży (z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia), kosztów skorzystania z usług agencji pośrednictwa pracy i dodatek z tytułu zmiany miejsca pracy. Przez wysoko wykwalifikowany personel należy rozumieć w szczególności badaczy, inżynierów, projektantów i osoby zatrudnione w działach marketingu, posiadające wyższe wykształcenie oraz co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe w danej branży, przy czym do doświadczenia zawodowego mogą zostać wliczone również studia doktoranckie. Powyższy typ wsparcia może zostać także objęty pomocą *de minimis*<sup>15</sup>.

Wysoko wykwalifikowany personel **powinien być zatrudniony w jednostce naukowej lub dużym przedsiębiorstwie przez okres co najmniej 2 lat poprzedzających oddelegowanie do beneficjenta pomocy oraz prowadzić (w ramach nowo utworzonego miejsca pracy) działalność w obszarze**

<sup>15</sup> W przypadku udzielania pomocy *de minimis* na zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu, co do zasady powinny być stosowane analogiczne warunki pomocy jak w przypadku wyłączeń blokowych, zgodnie z pismem IZ POKL z dnia 05.03.2012 r. (znak: DZF-I-82202-9-JZ/12).

**badan naukowych, prac rozwojowych i innowacji u beneficjenta pomocy.** Zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę na czas określony w niepełnym wymiarze albo umowy cywilno-prawnej (w tym przypadku pracownik powinien uzyskać urlop bezpłatny u dotychczasowego pracodawcy) lub też na podstawie umowy o pracę na czas określony w niepełnym wymiarze czasu pracy albo umowy cywilno prawnej (wówczas pracownik naukowy może wykonywać pracę w niepełnym wymiarze pracy u dotychczasowego pracodawcy).

Pomoc na zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu może być udzielana przez okres nie dłuższy niż 3 lata.

### 2.8.2 Pomoc *de minimis*

W przypadku typu projektu: *staże i szkolenia praktyczne dla pracowników przedsiębiorstw w jednostkach naukowych oraz dla pracowników naukowych jednostek naukowych oraz pracowników naukowych i naukowo-dydaktycznych w przedsiębiorstwach*, pomoc publiczną stanowi wynagrodzenie stażysty (wraz z kosztami pracodawcy), a także inne koszty związane z odbywaniem stażu (np. koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia).

Pomoc publiczna (w postaci pomocy *de minimis*) nie wystąpi, o ile:

- a) przedsiębiorca nie otrzymuje pomocy finansowej (lub innej) w formie rekompensaty wypłacanej z tytułu pokrycia wynagrodzenia pracownika za czas jego skierowania na staż,
- b) skierowany do odbycia stażu pracownik nie wykonuje pracy bezpośrednio związanej z działalnością komercyjną

Koszt wynagrodzenia opiekuna stażu będzie stanowił pomoc w zależności od tego czy przedsiębiorca przyjmujący pracownika naukowego czerpie z tego tytułu jakieś korzyści np. opiekun stażu jest jego pracownikiem i wykonuje zadania w ramach obowiązków służbowych (pokrycie wynagrodzenia).<sup>16</sup>

## III. Wniosek o dofinansowanie projektu

### 3.1. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego

Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą **aktualnej** wersji aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych**. Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowania projektów zgodnie z zasadami określonymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (wersja 7.5.1) z dnia 1 stycznia 2012 r. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl). Wzór wniosku został 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) i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Dokumentacji.

<sup>16</sup> Zgodnie z pismem IZ POKL z dnia 05.03.2012 r. (znak DZF – I – 822202-9-JZ/12).





**UWAGA! IOK nie przewiduje możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie drogą elektroniczną.**

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

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

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

**Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie<sup>17</sup> oznaczonej zgodnie ze wzorem:**

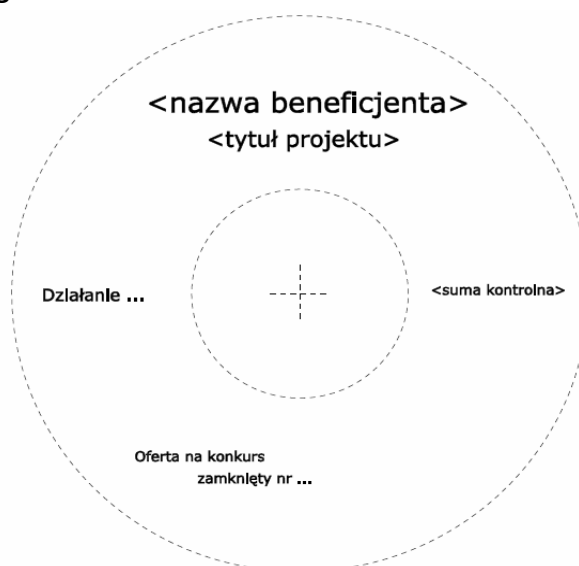
 <span style="float: right;"></span>
<i>Pieczęć firmowa Wnioskodawcy</i>
Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu
.....
(Wpisać tytuł projektu)
Konkurs numer: .....
w ramach Działania/Poddziałania (nr i nazwa): .....
.....
 <span style="float: right;"></span>

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

<sup>17</sup> W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu zgłaszanego w odpowiedzi na konkurs!



## Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:



W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem wnioskodawcy opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią osoby/osób upoważnionych, wskazanej/wskazanych w pkt 2.6 wniosku. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w części II wniosku, np. nazwa wnioskodawcy, adres siedziby czy REGON. Wniosek musi być także własnoręcznie podpisany w punkcie V. pod oświadczeniem przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazaną/e w pkt 2.6 wniosku)<sup>18</sup>.

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

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

<sup>18</sup> Wniosek powinien (tak w przypadku Wnioskodawcy, jak Partnera) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz pieczęcią imienną wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób (np.: *Jan Kowalski, Prezes Zarządu*). Oprócz podpisu osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących każdorazowo wymagana jest pieczęć instytucji.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Kopie formularzy wniosków muszą zostać poświadczone przez wnioskodawcę klauzulą *za zgodność z oryginałem*<sup>19</sup>.

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

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

#### UWAGA!

**Wniosków aplikacyjnych nie należy trwale spinać ani bindować.**

Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić wniosek zgodnie z obowiązującą **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu**, stanowiącą załącznik nr 2 do *Dokumentacji konkursowej*. Wnioski, które nie będą wypełnione zgodnie z *Instrukcją*, zostaną odrzucone (z wyjątkiem sytuacji wymienionych w punkcie 4.1.2 *Dokumentacji konkursowej*, w których IOK dopuszcza możliwość uzupełnienia wniosku).

### 3.2. Wycofanie wniosku aplikacyjnego

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

W piśmie takim powinien być określony:

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

<sup>19</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

1) kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie **poświadczoną własnoręcznym podpisem** przez osobę/y wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku aplikacyjnego oraz opatrzoną **aktualną datą i pieczęcią firmową**

lub

2) umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....” opatrzonej podpisem przez osobę/y wskazaną/e w pkt. 2.6 wniosku aplikacyjnego oraz **aktualną datą i pieczęcią firmową**.

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

- tytuł projektu.

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

### 3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku aplikacyjnego

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

## IV. Procedura i kryteria wyboru projektów

### 4.1. Ocena formalna

#### 4.1.1 Zasady ogólne

IOK dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne**. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 4 do *Dokumentacji konkursowej*. **Ocena formalna trwa do 14 dni<sup>20</sup>** od daty zakończenia konkursu i w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) może zostać wydłużona **do 21 dni**. Informacja o ewentualnym przedłużeniu terminu oceny formalnej przez Instytucję Organizującą Konkurs, zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

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

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

<sup>20</sup> Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie są** dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

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

#### 4.1.2 Ogólne kryteria formalne

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

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów (określonym w ogłoszeniu o konkursie oraz niniejszej *Dokumentacji konkursowej*).
2. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (tzn., czy wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w *Dokumentacji konkursowej*).
3. Czy wniosek wypełniono w języku polskim (wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim).
4. Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* (i właściwą *Dokumentacją konkursową*, w tym pkt 2.6, część V wniosku).
5. Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.
6. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*.
7. Roczny obrót<sup>21</sup> wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie<sup>22</sup> (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu).
8. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

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

<sup>21</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego wnioskodawcę/partnera.

<sup>22</sup> W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

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

- niezgodność sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej wniosku.

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

- uzupełnieniu brakującej lub niedającej się odczytać wersji elektronicznej wniosku;
- uzupełnieniu brakujących podpisów i pieczętek we wniosku, w tym w sytuacji, kiedy wniosek w punkcie V. podpisany był przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
- uzupełnieniu właściwej pieczęci w punkcie V. „Oświadczenie”, w przypadku niezgodności danych z pieczęcią z danymi w pkt 2.1 i 2.5 wniosku aplikacyjnego;
- uzupełnieniu potwierdzenia kopii wniosku aplikacyjnego „za zgodność z oryginałem” (zgodnie z definicją wskazaną w przypisie nr 18 *Dokumentacji konkursowej*);
- złożeniu wniosku, który został przygotowany w wersji Edytor (GWA-E) i nie został wczytany do generatora on-line;
- uzupełnieniu brakujących stron w wersji papierowej wniosku.

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

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

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

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

Informacja o konieczności uzupełnienia i/lub skorygowania złożonego wniosku będzie wysyłana do wnioskodawców po zakończeniu oceny formalnej. Uzupełnienie i/lub skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie musi nastąpić w ciągu **5 dni lub do 10 dni** (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od daty otrzymania przez wnioskodawcę pisma informującego o konieczności uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK. O zachowaniu przez wnioskodawcę terminu 5 dni na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku lub data uzupełnienia i/lub skorygowania przez wnioskodawcę wniosku w siedzibie IOK. Niedokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie określonym przez IOK, skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

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

#### **UWAGA!**

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

#### **4.1.3 Szczegółowe kryteria dostępu**

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

#### **UWAGA!**

**IOK będzie weryfikować spełnienie szczegółowych kryteriów dostępu również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz Zasadach finansowania PO KL*. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek kryterium dostępu w ramach projektu - IOK może uznać wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne.**

**Na etapie oceny formalnej** weryfikowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu (*stosuje się do typów operacji nr 1,2,3*).

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

Wnioskodawca jest zobligowany wskazać w punkcie 3.7, iż w okresie realizacji projektu biuro będzie prowadzone na terenie województwa kujawsko-pomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu, w szczególności w okresie rekrutacji do projektu. **Konieczność wskazywania w/w zapisów w pkt 3.7 dotyczy wyłącznie projektodawców nieposiadających siedziby/jednostki organizacyjnej na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.**

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

## **4.2. Ocena merytoryczna**

### **4.2.1 Zasady ogólne**

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

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

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

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

#### **4.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu**

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. Grupą docelową projektu są przedsiębiorstwa posiadające na terenie województwa jednostkę organizacyjną lub pracownicy naukowci zatrudnieni w placówkach naukowych posiadających jednostkę organizacyjną na terenie województwa. W projektach obejmujących jednocześnie obie grupy (tj. przedsiębiorców i pracowników naukowych), wymóg posiadania jednostki organizacyjnej na terenie województwa dotyczy jednej z nich (*stosuje się do typów operacji nr 1,2,3*).

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

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

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

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

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



ich uzupełnienia/korekty. Wnioski takie umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

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

**Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące ogólne kryteria horyzontalne:**

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL 2007-2013 i właściwymi wytycznymi IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL<sup>23</sup>;
- w przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL):

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

2) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) *rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*<sup>24</sup>.

**Kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.** Oznacza to, iż beneficjenci będący jednostkami sektora finansów publicznych moga, ale nie muszą rozliczać projekt w oparciu o kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe.

<sup>23</sup> W zakresie: Poddziałania 2.1.2 (współzarządzanie funduszem szkoleniowym przez partnerów społecznych), Działania 6.2 (inżynieria finansowa) oraz Poddziałania 9.6.3 (brokerowanie edukacyjne).

<sup>24</sup> Kryterium zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006.

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

**Pozostałe kryteria oceniane w części A Karty oceny merytorycznej:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**UWAGA!**

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

**4.2.4 Ogólne kryteria merytoryczne**

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

**– jakości projektu:**

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł);

- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
  - uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
  - sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
  - opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
  - trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
  - opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
  - opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych);
  - opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
  - wartość dodana projektu.
- **beneficjenta:**
- doświadczenie wnioskodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
  - sposób zarządzania projektem;
  - zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
  - działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
  - uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
  - rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów;
  - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*);
  - kwalifikowalność wydatków;
  - zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
  - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

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

#### **UWAGA!**

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

#### **4.2.5 Szczegółowe kryteria strategiczne**

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

#### **UWAGA!**

IOK będzie weryfikować spełnienie szczegółowych kryteriów strategicznych również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności zawartą w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL oraz Zasadach finansowania PO KL*. W przypadku niespełnienia kryteriów strategicznych w ramach projektu wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co oznacza jednocześnie odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania, określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania danego kryterium.

W ramach niniejszego konkursu zastosowano następujące kryteria strategiczne:

- 1. Projekt zakłada nawiązanie współpracy między jednostką naukową a przedsiębiorcą należącym do sektora MMŚP w zakresie innowacji, której efektem będzie opracowanie dokumentu, zawierającego konkretne rozwiązanie możliwe do wdrożenia w zakresie nowych i/lub udoskonalonych produktów (wyrobów/usług) i/lub procesów itp. (*stosuje się do typu operacji nr 3*).**

Kryterium zakłada preferencję dla projektów zakładających nawiązanie współpracy między jednostką naukową a przedsiębiorcą należącym do sektora MMŚP. Zgodnie z danymi GUS województwo kujawsko pomorskie zajmowało 11 miejsce w rankingu województw w kategorii Działalność innowacyjna – przedsiębiorstwa przemysłowe, które współpracowały w zakresie działalności innowacyjnej w % ogółu przedsiębiorstw ogółem i aż 15 miejsce w w/w kategorii w klasyfikacji wielkości przedsiębiorstw: 10-49 (Ranking jednostek terytorialnych, BDL 2010). Tym

samym przedmiotowe kryterium ma na celu preferencję projektów zakładających nawiązanie przedmiotowej współpracy oraz w celu intensyfikacji wsparcia wypracowanie konkretnych efektów i rozwiązań, które mogą zostać wdrożone do praktyki. Mogą to być przedsięwzięcia techniczne, technologiczne lub organizacyjne doskonalące świadczone usługi lub produkty, a także procesy np. przejawiające się opracowaniem strategii rozwoju, planu wdrożenia, itp.

Kryterium realizuje założenia Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego do 2015, Cel strategiczny 2.2: Ścisła współpraca sektora badawczo-rozwojowego z przedsiębiorstwami w zakresie kreowania ofert rynkowych. Analiza przeprowadzona w w/w dokumencie wskazuje, że jednostki B+R dysponują znacznym potencjałem kadrowym, który może zostać wykorzystany do świadczenia wsparcia pracownikom przedsiębiorstw, co umożliwi generowania nowych rozwiązań technicznych i technologicznych oraz ich przenoszenie do praktyki gospodarczej. W przeprowadzonych badaniach nie odnotowano stażu pracownika przedsiębiorstwa w jednostce badawczo-rozwojowej, tym samym wskazane jest rozszerzenie współpracy między jednostkami B+R a pracownikami przedsiębiorstw na szkolenia i doradztwo, gdyż sprzyja to wdrożeniu danych przedsięwzięć innowacyjnych i nowych technologii w przedsiębiorstwach.

Kryterium przyczyni się do realizacji Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2020 w zakresie Działania 1.1. Kreowanie warunków rozwoju przedsiębiorczości i upowszechniania innowacji;

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

**Waga – 5 punktów.**

- 2. Projekt zakłada staże i/lub szkolenia praktyczne i/lub tymczasowe zatrudnienie w podmiotach, które otrzymały wsparcie w ramach projektu Program pilotażowy w województwie Kujawsko-Pomorskim "Voucher badawczy" z Działania 5.4 Wzmocnienie regionalnego potencjału badań i rozwoju technologii Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 (stosuje się do typów operacji nr 1,2).**

Kryterium zapewnia komplementarność w zakresie wzmocniania efektów projektu kluczowego realizowanego przez Kujawsko-Pomorski Związek Pracodawców i Przedsiębiorców - Program pilotażowy w województwie Kujawsko Pomorskim "Voucher badawczy". Województwo Kujawsko-Pomorskie zauważa potrzebę zwiększenia transferu wiedzy poprzez wzmocnienie powiązań między sferą badawczo-naukową a przedsiębiorstwami. Celem w/ w projekcie jest stworzenie warunków dla usprawnienia transferu wiedzy i doświadczeń ze sfery badań i rozwoju do przedsiębiorstw służących rozwojowi gospodarczemu regionu, a zwłaszcza mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, które stanowią powyżej 90% funkcjonujących tu podmiotów. Istotą projektu jest wprowadzenie voucherów dla mikro, małych i średnich przedsiębiorców, za który będą mogli kupić usługi badawczo-rozwojowe. Vouchery udzielane w ramach w/w projektu finansowanego ze środków RPO WK-P i stanowią narzędzie inicjujące współpracę między sektorami biznesu i nauki, co przyczynia się do podnoszenia innowacyjności w regionie i przyspiesza transfer wiedzy.

Tym samym kryterium promować będzie projekty zakładające staże i/lub szkolenia praktyczne i/lub tymczasowe zatrudnienie w podmiotach które otrzymały vouchery (bony finansowe), jako działania komplementarne do działań podejmowanych w ramach RPO WK-P.

Kryterium realizuje założenia Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego do 2015, Cel strategiczny 2.2: Ścisła współpraca sektora badawczo-rozwojowego z przedsiębiorstwami w zakresie kreowania ofert rynkowych, poprzez realizację staży i/lub praktyki i/lub tymczasowego zatrudnienia w podmiotach należących do sektora prywatnego. Analiza przeprowadzona w w/w dokumencie wskazuje, że jednostki B+R dysponują znacznym potencjałem kadrowym, co stanowi dobre zaplecze do generowania nowych rozwiązań technicznych i technologicznych oraz ich przenoszenia do praktyki gospodarczej. W przeprowadzonych badaniach stwierdzono, że jedynie pojedyncze osoby odbywają staże w przedsiębiorstwach, głównie produkcyjnych, projektowych i centrach badawczo-rozwojowych. Nie odnotowano stażu pracownika przedsiębiorstwa w jednostce badawczo-rozwojowej. Tym samym wskazane jest rozszerzenie współpracy między jednostkami B+R a przedsiębiorstwami, gdyż sprzyja to poznaniu potrzeb i może prowadzić do uczestnictwa we wspólnych projektach.

Kryterium przyczyni się do realizacji celów określonych w Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2020 w zakresie Działania 1.1. Kreowanie warunków rozwoju przedsiębiorczości i upowszechniania innowacji.

#### UWAGA!

Dla spełnienia przedmiotowego kryterium strategicznego konieczne jest, aby **wszystkie podmioty**, w których zakłada się organizację staży i/lub szkoleń praktycznych i/lub tymczasowego zatrudnienia, należały do podmiotów, które otrzymały wsparcie w ramach projektu Program pilotażowy w województwie Kujawsko-Pomorskim "Voucher badawczy" z Działania 5.4 Wzmocnienie regionalnego potencjału badań i rozwoju technologii Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.

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

**Waga – 15 punktów.**

- 3. Projekt zakłada wykorzystanie infrastruktury oraz sprzętu i specjalistycznej aparatury badawczej zakupionej w ramach Działania 5.4 Wzmocnienie regionalnego potencjału badań i rozwoju technologii Regionalnego Programu Operacyjnego województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2007-2013 (stosuje się do typów operacji nr 1,2,3).**

Kryterium zapewnia komplementarność w zakresie wzmocniania efektów projektów kluczowych oraz projektów konkursowych. Przedmiotowe kryterium wynika z konieczności zapewnienia wykorzystania powstałej infrastruktury oraz zakupionego specjalistycznego wyposażenia i aparatury badawczej na potrzeby podmiotów zainteresowanych współpracą z sektorem B+R w celu rozwiązywania istotnych problemów związanych m.in. z charakterem prowadzonej działalności oraz

założeń budowania gospodarki opartej na wiedzy oraz poszukiwania różnych obszarów innowacyjności. Kryterium realizuje założenia Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Kujawsko-Pomorskiego do 2015, Cel strategiczny 2.2: Ścisła współpraca sektora badawczo-rozwojowego z przedsiębiorstwami w zakresie kreowania ofert rynkowych, poprzez działania zmierzające do wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności grupy docelowej w praktyce gospodarczej.

Kryterium przyczyni się do realizacji celów określonych w Strategii Rozwoju Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2020 w zakresie Działania 1.1. Kreowanie warunków rozwoju przedsiębiorczości i upowszechniania innowacji.

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

**Waga – 10 punktów.**

#### **4.3. Lista rankingowa**

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

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

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

**Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków wnioskodawca otrzyma (wysłane za potwierdzeniem odbioru) pismo informujące o:**

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



w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem,

albo

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

Pismo informujące o jednym z czterech powyższych przypadków wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do wnioskodawcy w terminie przewidzianym w harmonogramie konkursu. Aby informacja mogła być wysłana w w/w terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

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

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

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

#### **4.4. Negocjacje**

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

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

Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

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

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

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

**Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez wnioskodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji.** W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i wnioskodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzony jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas wnioskodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia wynikające z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w postaci pliku .xml oraz pomocniczo .pdf i 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w *Dokumentacji konkursowej* albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi, skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. **W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny wnioskodawcy, poziom kosztów zarządzania, poziom kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, a także wartość cross-financingu.** Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

#### **UWAGA!**

**Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – Załącznik nr 27 do Dokumentacji konkursowej.**

### **V. Umowa o dofinansowanie projektu**

#### **5.1. Informacje ogólne**

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

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

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

## 5.2. Wymagane załączniki do umowy

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

- aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku oraz aktualne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu, tj. z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem podpisania umowy) - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
  - Uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej, akt prawny o utworzeniu uczelni publicznej;
  - Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla in blanco, tj. zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej organu założycielskiego;
- pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy; dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć **charakter szczególny**. W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer Działania/Poddziałania; ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu ..., w sprawie realizacji projektu pod nazwą ..., w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie, w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco”;
- w przypadku jednostek samorządu terytorialnego: dokument potwierdzający wybór wójta/burmistrza/prezydenta miasta, starosty/wicestarosty, dokument potwierdzający powołanie skarbnika, uchwała rady gminy/rady powiatu o przyjęciu wniosku do realizacji (ze wskazaniem w jej treści tytułu projektu, numeru konkursu, numeru Działania/Poddziałania oraz wysokości i formy wniesienia wkładu własnego, o ile został przewidziany we wniosku o dofinansowanie);

- oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
- umowa/porozumienie pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Wnioskodawcy zaangażowani są Partnerzy (załącznik nr 7);
- harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 8);
- oświadczenie Wnioskodawcy o (nie)kwalifikowalności VAT w zakresie możliwości/braku możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 11a-d). Dodatkowo załącznik ten wymaga **kontrasygnaty księgowego**. Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie o (nie)kwalifikowalności VAT składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował/nie będzie kwalifikował VAT;
- oświadczenie Wnioskodawcy o składaniu *Załącznika nr 1 do wniosku o płatność* (załącznik nr 12);
- CV personelu zarządzającego projektem wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie (załączniki: nr 13 i 14). Obydwa załączniki powinny być opatrzone podpisem osoby, której dotyczą;
- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 15);
- oświadczenie uczestnika projektu (załącznik nr 16);
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (załącznik nr 17);
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 (załącznik nr 18);
- wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (załącznik nr 19) – jeśli dotyczy;
- wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS (załącznik nr 20) – jeśli dotyczy;
- oświadczenie o rachunku bankowym (załącznik nr 21);
- formularz informacyjny dotyczący personelu projektu (załącznik nr 22);
- oświadczenie Wnioskodawcy o realizowanych projektach w ramach PO KL (załącznik nr 23) – nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych;
- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 24);
- dane adresowe Wnioskodawcy (załącznik nr 29);
- oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) złożone przez beneficjenta oraz partnera/partnerów projektu (o ile projekt będzie realizowany w partnerstwie i budżet projektu uwzględnia wydatki partnerów) (załącznik nr 30);
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* - załącznik do umowy (załącznik nr 31)

- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie - załącznik do umowy (załącznik nr 32).
- oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych (załącznik nr 33).
- oświadczenie Beneficjenta Pomocy Publicznej o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną (załącznik nr 34).
- oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej (załącznik nr 35).
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie sprawozdań finansowych za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone zgodnie z przepisami o rachunkowości; sprawozdania finansowe przekazują podmioty zobowiązane do ich sporządzania na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.); pozostałe podmioty składają oświadczenie o braku obowiązku sporządzania przedmiotowych sprawozdań;

Kserokopie dokumentów poświadczą/ją za zgodność z oryginałem (w sposób wskazany w przypisie 15 do niniejszej *Dokumentacji*) osoba/y wskazana/e w pkt 2.6 wniosku, umocowane do podpisania umowy o dofinansowanie.

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

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

### 5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

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

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

W przypadku:

- 1) **gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN,**

2) podpisanie przez jednego beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych równolegle w czasie, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania, wynikająca z tych umów przekracza 10 mln PLN,

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

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

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

## VI. Procedura odwoławcza

### 6.1. Przedsądowy etap procedury odwoławczej

Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: **protest i odwołanie**.

**Protest** jest pisemnym (IOK nie dopuszcza możliwości złożenia protestu drogą elektroniczną), wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w *Dokumentacji konkursowej* (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. **Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, dotyczących kryteriów oceny/procedury dokonania oceny**



oraz ich czytelne i zwięzłe uzasadnienie, a także dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację związaną z dokonaną oceną wniosku i mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

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

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

Instrukcja sporządzania protestu, stanowi załącznik nr 25 do *Dokumentacji konkursowej*; **Wzór protestu stanowi załącznik nr 26 do *Dokumentacji konkursowej*.**

Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:  
w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

a w przypadku oceny merytorycznej:

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

**w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>25</sup>** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej

<sup>25</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V *Kodeksu cywilnego*.



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

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

Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru/odmowę odbioru lub dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki<sup>26</sup>.

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

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

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

- po terminie,
- w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- do niewłaściwej instytucji.

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

- a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;

---

<sup>26</sup> Oznacza to, iż w przypadku otrzymania pierwszego zwrotnego potwierdzenia odbioru z informacją o nieodebraniu pisma instytucja rozpatrująca środek odwoławczy jest zobowiązana do jego ponownego nadania w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu w/w pierwszego zwrotnego potwierdzenia odbioru. Po uzyskaniu drugiego zwrotnego potwierdzenia odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki pismo należy uznać za doręczone. Data umieszczona na drugim zwrotnym potwierdzeniu odbioru rozpoczyna bieg terminu na wniesienie odwołania.

- b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku, gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V. wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z w/w regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;
- d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie *Systemu Realizacji PO KL* lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;
- e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w *Dokumentacji konkursowej* (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet;
- i. zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji<sup>27</sup> (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt 3.3 i 3.2 oceny, jednak wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji<sup>28</sup> [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60% w pkt 3.3, a środek odwoławczy dotyczy pkt 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście dotyczą wyłącznie części B-D KOM)],

<sup>27</sup> Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w *Dokumentacji konkursowej*).

<sup>28</sup> J.w.

Protest rozpatrzony przez IOK pozytywnie skutkuje, w przypadku oceny formalnej – przekazaniem wniosku do ponownej oceny formalnej, natomiast w przypadku oceny merytorycznej – do ponownej oceny merytorycznej.

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

**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 (z zastrzeżeniem zawartym w części 1.5 niniejszej *Dokumentacji* w zakresie tworzonej rezerwy finansowej).**

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

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

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

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

Protest, jak i odwołanie mogą zostać wycofane przez wnioskodawcę, który go złożył w sposób określony w Podrozdziale 6.16 – Procedura odwoławcza – *Zasad dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2012 r.* w ramach PO KL. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego

rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu/odwołania.

## 6.2. Sądowy etap procedury odwoławczej

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

### Okoliczności skutkujące pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia:

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

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

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

Szczegółowe regulacje dotyczące środków odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach *Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, w tym regulacje dotyczące wymogów i trybu rozpatrywania środków odwoławczych przez Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą PO KL oraz sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, znajdują się w Podrozdziale 6.16 – Procedura odwoławcza – *Zasad dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2012 r. w ramach PO KL* oraz w *Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r.*

## VII. Dodatkowe informacje

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

## **Załączniki**

Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

Załącznik nr 6 - Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

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

Załącznik nr 7 - Wzór umowy partnerskiej.

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

Załącznik nr 9 - Wzór wniosku o płatność.

Załącznik nr 10 - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.

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

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

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

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

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

Załącznik nr 13 - CURRICULUM VITAE- załącznik do umowy.

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

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

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

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

Załącznik nr 18 -Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007- załącznik do umowy.

Załącznik nr 19 -Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE- załącznik do umowy.

Załącznik nr 20 - Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS- załącznik do umowy.

Załącznik nr 21- Oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta- załącznik do umowy.

Załącznik nr 22- Formularz informacyjny dotyczący personelu projektu- załącznik do umowy.

- Załącznik nr 23 - Oświadczenie Beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 24 - Oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 25 - Instrukcja sporządzania protestu/odwołania.
- Załącznik nr 26 - Wzór protestu/odwołania.
- Załącznik nr 27 - Oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
- Załącznik nr 28 - Weryfikacja ogólnego kryterium formalnego nr 7, dot. potencjału finansowego.
- Załącznik nr 29 - Dane adresowe Beneficjenta.
- Załącznik nr 30 - Oświadczenie o niekaralności Beneficjenta/Partnera.
- Załącznik nr 31 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 32 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 33 – Zaświadczenie/Oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 34 - Oświadczenie Beneficjenta Pomocy Publicznej o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 35 – Oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej - załącznik do umowy.