



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

## **Dokumentacja konkursowa**

### **Priorytet IX**

**„Rozwój wykształcenia i kompetencji  
w regionach”**

### **Działanie 9.3**

**„Upowszechnienie formalnego kształcenia  
ustawicznego”**

**Konkurs zamknięty nr 3/POKL/9.3/2009**

## Ogłoszenie prasowe



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



### **Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

#### **ogłasza konkurs 3/POKL/9.3/2009**

na składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego projektów w ramach Priorytetu IX, Działania 9.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

1. Kształcenie w formach szkolnych osób dorosłych z własnej inicjatywy zainteresowanych uzupełnieniem lub podwyższeniem swojego wykształcenia i kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
2. Programy formalnego potwierdzania kwalifikacji ogólnych i zawodowych zdobytych w sposób pozaformalny i nieformalny (wsparcie dla osób, które z własnej inicjatywy deklarują chęć przystąpienia do egzaminu zewnętrznego i potwierdzenia posiadanych kwalifikacji),
3. Usługi doradcze dla osób dorosłych z własnej inicjatywy zainteresowanych kształceniem formalnym w zakresie wyboru kierunku i formy kształcenia formalnego w kontekście potrzeb regionalnego lub lokalnego rynku pracy,
4. Wsparcie dla szkół dla dorosłych, placówek kształcenia ustawicznego, praktycznego i doskonalenia zawodowego w zakresie kształcenia formalnego ukierunkowane na:
  - monitorowanie potrzeb oraz rozszerzanie lub dostosowywanie oferty edukacyjnej do potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy,
  - podwyższanie jakości oferty edukacyjnej, w tym również - w przypadku form pozaszkolnych - ubieganie się o akredytację kuratora oświaty,
  - rozwój innowacyjnych form kształcenia ustawicznego, w tym również w formie e-learningu.

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

**od 17 lutego 2009 godz. 7:30**

**do 31 marca 2009 godz. 16:00**

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

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

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty, które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

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

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota  
**14 000 000,00 zł**

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

## SPIS TREŚCI

<b>Słowniczek .....</b>	<b>5</b>
<b>I. Przedmiot konkursu.....</b>	<b>8</b>
<b>II. Informacje ogólne .....</b>	<b>8</b>
2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa .....	8
2.2. Informacje o konkursie .....	9
2.3. Kwota dostępna.....	9
2.4. Forma finansowania .....	10
2.5. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	10
2.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe. ....	15
<b>III. Wymagania konkursowe .....</b>	<b>16</b>
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	16
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	16
3.3. Wymagania czasowe.....	17
3.4. Wymagania finansowe .....	18
3.5. Wymagane rezultaty.....	19
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	20
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej .....	21
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	21
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu .....	24
3.10 Wymagane załączniki do wniosku .....	25
<b>IV. Kryteria wyboru projektów.....</b>	<b>28</b>
4.1 Ogólne kryteria formalne .....	28
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu .....	31
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne.....	32
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne.....	32
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	33

4.6	Procedura odwoławcza.....	35
4.7	Kontakt i dodatkowe informacje .....	36
<b>V.</b>	<b>Załączniki.....</b>	<b>36</b>

## Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
<b>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</b> <b>/EFS/</b>	Jeden z Funduszy Strukturalnych, który służy osiągnięciu spójności gospodarczej i społecznej oraz wysokiego poziomu zatrudnienia w Unii Europejskiej poprzez finansowanie działań w ramach pięciu obszarów wsparcia.
<b>PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI</b> <b>/POKL/</b>	Jeden z programów operacyjnych służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013. Program ten obejmuje całość interwencji EFS w Polsce. PO KL składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym jak i regionalnym. W 85% Program współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej (EFS), natomiast w 15% ze środków krajowych.
<b>SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW 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</b> <b>/IZ PO KL/</b>	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
<b>INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA</b> <b>/IP/</b>	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IX w województwie kujawsko - pomorskim pełni Urząd Marszałkowski
<b>INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS</b> <b>/IOK/</b>	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
<b>PRIORYTET</b>	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
<b>DZIAŁANIE</b>	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
<b>PLAN DZIAŁANIA</b>	Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej
<b>KSZTAŁCENIE USTAWICZNE</b>	Według uzgodnień na Konferencji UNESCO – Nairobi 1976 - to kompleks procesów oświatowych (formalnych, nieformalnych i incydentalnych), które niezależnie od treści, poziomu i metod umożliwiają uzupełnianie wykształcenia w formach szkolnych i pozaszkolnych, dzięki czemu osoby dorosłe rozwijają swoje zdolności, wzbogacają wiedzę, udoskonalają kwalifikacje zawodowe lub zdobywają nowy zawód, zmieniają swoje postawy. Koncepcja uczenia się przez całe życie (OECD – Paryż 1996) obejmuje rozwój indywidualny i rozwój cech społecznych we wszystkich formach i wszystkich kontekstach – w systemie formalnym i nieformalnym, tj. w szkołach oraz w placówkach kształcenia zawodowego, w uczelniach i w placówkach kształcenia dorosłych oraz w ramach kształcenia incydentalnego, a więc w domu, w pracy i w społeczności. Podkreśla

	<p>się w niej potrzebę przygotowywania oraz zachęcania wszystkich dzieci do nauki przez całe życie, już od wczesnego wieku. Koncepcja ta ukierunkowuje działania w taki sposób, by zapewnić odpowiednie możliwości wszystkim – osobom dorosłym, pracującym i bezrobotnym, które muszą przekwalifikować się lub podnieść swoje kwalifikacje. Kształcenie ustawiczne jest podstawowym czynnikiem warunkującym rozwój gospodarczy, szczególnie w realiach gospodarki globalnej.</p> <p>Sytuacja na rynku pracy, wysokie bezrobocie sprawiają, że coraz więcej osób jest zainteresowanych zmianą lub podwyższaniem kwalifikacji.</p> <p>W dotychczasowej praktyce edukacyjnej dominuje kształcenie <b>formalne</b>, czyli system kształcenia prowadzący od przedszkola do uniwersytetu. Zmieniający się rynek pracy, nowe technologie, nowe zawody i specjalności powodują, że stopniowo wzrasta znaczenie kształcenia <b>nieformalnego</b>. W dalszym ciągu najmniejszą wagę przywiązuje się do kształcenia <b>incydentalnego</b>, będącego rezultatem codziennej aktywności człowieka, oddziaływania na niego środowiska i wszechobecnych mediów.</p> <p>Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych - Formy uzyskiwania i uzupełniania wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego oraz ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego.</p>
<b>KSZTAŁCENIE FORMALNE</b>	<p>Kształcenie w systemie instytucjonalnym, którego wyróżnikiem jest nie tyle miejsce (np. szkoła lub instytucja szkoląca), co program umożliwiający zdobycie uznawanych w danym systemie prawnym kwalifikacji.</p> <p>Kształcenie formalne to system oparty na stałych pod względem czasu i treści formach nauki (klasy, stopnie, szkoły, programy i podręczniki), prowadzący od nauczania początkowego do uniwersytetu i włączający - obok kursów wykształcenia ogólnego - wiele programów specjalnych oraz instytucji stacjonarnego kształcenia technicznego i zawodowego (W. Okoń <i>Słownik pedagogiczny</i>. PWN, Warszawa 1992 r.)</p>
<b>KSZTAŁCENIE NIEFORMALNE</b>	<p>Kształcenie zamierzone (samodzielne uczenie się) i niezamierzone (występujące bezwiednie w sytuacjach życia codziennego, także w pracy poza organizowanymi tam szkoleniami formalnymi i pozaformalnymi).</p>
<b>KSZTAŁCENIE POZAFORMALNE</b>	<p>Kształcenie instytucjonalne i sformalizowane realizowane poza programami umożliwiającymi zdobycie uznawanych w danym systemie prawnym kwalifikacji (typowym przykładem są szkolenia oparte na doświadczeniu firm, korporacji, organizacji społecznych).</p>

## I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 9.3 Priorytetu IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do zwiększenia uczestnictwa osób dorosłych w kształceniu ustawicznym w formach szkolnych poprzez podniesienie jego jakości i dostępności oraz zwiększenie znaczenia kształcenia ustawicznego jako czynnika oddziałującego na sytuację na rynku pracy.

Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

1. Kształcenie w formach szkolnych osób dorosłych z własnej inicjatywy zainteresowanych uzupełnieniem lub podwyższeniem swojego wykształcenia i kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
2. Programy formalnego potwierdzania kwalifikacji ogólnych i zawodowych zdobytych w sposób pozaformalny i nieformalny (wsparcie dla osób, które z własnej inicjatywy deklarują chęć przystąpienia do egzaminu zewnętrznego i potwierdzenia posiadanych kwalifikacji),
3. Usługi doradcze dla osób dorosłych z własnej inicjatywy zainteresowanych kształceniem formalnym w zakresie wyboru kierunku i formy kształcenia formalnego w kontekście potrzeb regionalnego lub lokalnego rynku pracy,
4. Wsparcie dla szkół dla dorosłych, placówek kształcenia ustawicznego, praktycznego i doskonalenia zawodowego w zakresie kształcenia formalnego ukierunkowane na:
  - monitorowanie potrzeb oraz rozszerzanie lub dostosowywanie oferty edukacyjnej do potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy,
  - podwyższanie jakości oferty edukacyjnej, w tym również - w przypadku form pozaszkolnych - ubieganie się o akredytację kuratora oświaty,
  - rozwój innowacyjnych form kształcenia ustawicznego, w tym również w formie e-learningu.

## II. Informacje ogólne

### 2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa

Niniejsza Dokumentacja Konkursowa dotyczy Działania 9.3 „Upowszechnienie formalnego kształcenia ustawicznego”, została opracowana przez Urząd Marszałkowski w Toruniu, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej i jest odpowiedzialny za przeprowadzenie konkursu na realizację projektów w ramach ww. Działania.



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

**UWAGA: Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo do 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 w Toruniu [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl), w zakładce PO KL → Konkursy.**

## **2.2. Informacje o konkursie**

2.2.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IX *Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach*, Działania 9.3 Upowszechnienie formalnego kształcenia ustawicznego.

2.2.2 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.

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

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

## **2.3. Kwota dostępna**

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania

Ogółem:	<u>14 000 000,00 PLN</u>
w tym wsparcie finansowe EFS:	<u>11 900 000,00 PLN</u>
w tym wsparcie finansowe krajowe:	<u>2 100 000,00 PLN</u>

**Przeznacza się rezerwę 5% wartości konkursu na podpisanie umów w wyniku pozytywnego zakończenia procedury odwoławczej (patrz pkt 4.6). W związku z tym kwota, na jaką będą mogły zostać podpisane umowy, to 13 300 000,00 PLN.**

## **2.4. Forma finansowania**

2.4.1 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są 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.

2.4.2 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 dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Instytucja Pośrednicząca.

Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (**z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych**). [PATRZ punkt 3.9.3]

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

2.4.4 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określa rozdział IV Zasady finansowania PO Kapitał Ludzki dokumentu System Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnego na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

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

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

2.5.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 17 lutego 2009 r. do 31 marca 2009 r.** w godzinach pracy urzędu tj. od 7.30 do 15.30, we wtorki od 7:30 do 17.00, w piątki od 7:30 do 14:00 (ostatniego dnia konkursu do godz.16:00). Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

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

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

#### 2.5.4 OCENA FORMALNA

Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne, oraz szczegółowe kryteria dostępu. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 5.3 do *Dokumentacji konkursowej*. Ocena formalna trwa do 14 dni roboczych od daty zakończenia konkursu i w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) może zostać wydłużona do 21 dni roboczych. Informacja o ewentualnym przedłużeniu terminu oceny formalnej przez Instytucję Pośredniczącą, zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

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

W przypadku wniosku, który spełnia wszystkie kryteria formalne i kryteria dostępu, w terminie 7 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej (tj. zatwierdzenia Karty oceny formalnej przez upoważnionego przedstawiciela IOK), wniosek rejestrowany jest w KSI, a IOK wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej, przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej, zarejestrowaniu wniosku w KSI i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

---

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

### 2.5.5 OCENA MERYTORYCZNA

Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej.

Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 5.4 do *Dokumentacji konkursowej*. Ocena merytoryczna powinna zakończyć się w terminie 45 dni roboczych od momentu rejestracji wniosków w KSI po ocenie formalnej.

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

Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z wzorem *Karty oceny merytorycznej*) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Po przedstawieniu każdej z dwóch niezależnych od siebie ocen, obliczana jest średnia arytmetyczna punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniająca punktów przyznanych za spełnianie kryteriów strategicznych); średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100. Kończącą ocenę projektu stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz średniej arytmetycznej punktów z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. W przypadku rozbieżności wynoszącej co najmniej 30 punktów pomiędzy ocenami dokonanyymi przez ww. dwie osoby<sup>2</sup>, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, również wylosowany przez przewodniczącego KOP.

Ocena trzeciego oceniającego jest oceną wiążącą i ostateczną.

Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym

---

<sup>2</sup> Różnica 30 punktów między ocenami obliczana jest pomiędzy łączną punktacją przyznaną przez każdego z oceniających i obejmuje zarówno punkty za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, jak i punkty za spełnienie kryteriów strategicznych.

i krajowym oraz z politykami i zasadami wspólnotowymi), odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. W przypadku odmiennej opinii drugiego oceniającego, wiążąca i ostateczna jest opinia trzeciego oceniającego, wylosowanego przez przewodniczącego. Negatywna opinia dwóch oceniających skutkuje odrzuceniem wniosku.

Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi: minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i jednocześnie co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie ze wzorem *Karty oceny merytorycznej*).

#### **2.5.6 LISTA RANKINGOWA**

Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej Instytucja Organizująca Konkurs przygotowuje listę rankingową projektów, na której umieszczone zostaną projekty w kolejności wynikającej z otrzymanej liczby punktów. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. Nie jest możliwy wybór do realizacji projektu, który uzyskał mniej niż 60 punktów ogółem i/lub mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny, zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej*.

2.5.7 Po zatwierdzeniu listy projektów wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby) 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 wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich) wraz z uzasadnieniem,

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby),

- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyn, w tym liczbą uzyskanych punktów w każdej części oceny: w postaci średniej arytmetycznej oraz oceny każdego z oceniających, wraz z ewentualną oceną trzeciej osoby.

#### 2.5.8 NEGOCJACJE

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Informację w tej sprawie wnioskodawca otrzymuje pocztą lub faksem niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji. Muszą one zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni roboczych.

**Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich.**

Sposób prowadzenia negocjacji został określony przez IP w *Instrukcji Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL* (załącznik 5.18).

W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie wnioskodawcy, IOK może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku gdy wnioskodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie, nie przysługuje mu złożenie protestu, o którym mowa w art. 5 pkt 10 ustawy, w trybie określonym w art. 30 ust. 2 ustawy.

IOK tworzy rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tej sprawie.

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

2.5.10 Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. Bez znaczenia pozostaje również w tym przypadku rodzaj

konkursu: otwarty lub zamknięty. Procedura wycofania wniosku polega na wniesieniu przez wnioskodawcę pisma z prośbą o wycofanie wniosku na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń.

W piśmie takim powinien być określony:

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

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

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

2.5.12 IOK tworzy rezerwę finansową w wysokości wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców rozpatrzone zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tej sprawie. W przypadku niniejszego konkursu rezerwa na odwołania ustanowiona zostaje w wysokości 700 000,00 PLN (stanowi ona 5% wartości konkursu) **[PATRZ pkt 4.6]**

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

2.6.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1568, z późn. zm.).

2.6.2 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 lipca 2007 w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym.

2.6.3 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 września 2008 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

2.6.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.6.5 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2.6.6 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej *CCI 2007 PL 051 PO 001* z dnia 27 września 2007 r.

2.6.7 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 21 marca 2008 r.

2.6.8 System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r. wraz z późniejszymi zmianami.

**Dodatkowo, Instytucja Pośrednicząca zaleca, aby wnioskodawcy, konstruując swoje projekty, zapoznali się z *Przewodnikiem po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL*, dostępnego na stronie [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl). Dzięki wskazówkom zawartym w niniejszym dokumencie, aplikujący jeszcze przed złożeniem wniosku będzie w stanie ocenić szanse swego projektu w procedurze konkursowej.**

### **III. Wymagania konkursowe**

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

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

3.1.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

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



3.2.1 Projekty realizowane w ramach Działania 9.3 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- osoby w wieku 25 – 64 lata (oraz osoby nie uczące się w wieku 18 – 24 lat) zgłaszające z własnej inicjatywy chęć kształcenia ustawicznego w formach szkolnych,
- szkoły dla dorosłych, placówki kształcenia ustawicznego, praktycznego i doskonalenia zawodowego prowadzące formalne kształcenie ustawiczne,
- partnerzy społeczno – gospodarczy,
- pracodawcy.

### **3.3. Wymagania czasowe**

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

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu. Okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (koniec okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data 31 grudnia 2015 r.).

Co do zasady, środki na finansowanie projektu mogą być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowane oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie, do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego beneficjenta. W przypadku, gdy projekt nie otrzyma dofinansowania, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły zostać zrefundowane.

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

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

### **3.4. Wymagania finansowe**

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN.

3.4.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- zakup nieruchomości i gruntu;
- zakup wyposażenia, mebli, pojazdów oraz infrastruktury (z wyjątkiem cross-financingu);
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu, z wyjątkiem projektów współpracy ponadnarodowej;
- wydatek poniesiony na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu.

**3.4.4 Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, w budżecie projektu mogą występować koszty pośrednie. Niezależnie od wybranego sposobu ich rozliczania (ryczałtowo bądź na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków), Beneficjent zobowiązany jest przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu, uzasadnienie dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza w projekcie rozliczyć. Uzasadnienie powinno wskazywać metodologię, zgodnie z którą Beneficjent wyliczył wartość kosztów pośrednich. Metodologia powinna być przygotowana w oparciu o dotychczasowe wartości kosztów pośrednich Beneficjenta oraz wskazywać sposób wyliczenia dla każdej kategorii kosztów pośrednich, które Beneficjent uwzględnił w budżecie projektu. Metodologia wyliczania kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i może po ocenie merytorycznej podlegać negocjacom, w wyniku których IP może wymagać od Beneficjenta zmiany sposobu rozliczania kosztów pośrednich. Jednocześnie brak metodologii i uzasadnienia kosztów pośrednich jest powodem odrzucenia projektu na etapie oceny formalnej.**

3.4.5 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 września 2008 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasady finansowania PO KL dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

## **3.5. Wymagane rezultaty**

3.5.1 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu.

3.5.2 Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnąć są dzięki uczestnictwie w projekcie, takie jak: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, znalezienie stałego miejsca zamieszkania, uczestnictwo w szkoleniu. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 9.3 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić: liczbę osób dorosłych korzystających z usług doradczych, ilość placówek kształcenia ustawicznego, które podwyższą jakość ofert edukacyjnych itp.

3.5.3 Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: wzrost

pewności siebie, poprawa komunikatywności, zwiększenie kreatywności itp. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 9.3 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: podniesienie świadomości uczestników projektu w zakresie korzyści płynących z edukacji ustawicznej itp.

**Nie należy mylić rezultatów z produktami. Produkty odnoszą się do sposobów realizacji – określają co będzie zrobione (np. liczba godzin dodatkowych zajęć, liczba wycieczek, liczba wydrukowanych ulotek i plakatów), natomiast rezultaty związane są z bezpośrednimi efektami projektu (np. liczba nowo otwartych przedszkoli, liczba dzieci, które zaczęły uczęszczać do przedszkoli na terenach wiejskich). Opracowanie i realizacja projektów wymaga podporządkowania wszystkich działań w projekcie problemowi, który ma dzięki niemu zostać rozwiązany. Wnioskodawca powinien tak skonstruować projekt, aby problem był właściwie zdefiniowany, cel wynikał z problemu, podejmowane działania były spójne z celami, prowadziły do ich realizacji (czyli rozwiązania problemu) a rezultaty odnosiły się do celów (świadczyły o ich osiągnięciu) i wynikały bezpośrednio z działań i zadań zrealizowanych w projekcie. Co do zasady każdy cel główny i cele szczegółowe powinny mieć swoje odzwierciedlenie w rezultatach.**

### **3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa**

3.6.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie, jednakże udział Partnera w projekcie musi być uzasadniony. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest beneficjent-lider, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, nie mogą być realizowane przez partnera.

**Na etapie składania wniosku, beneficjenta i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec IP. Umowa musi zawierać:**

- cel partnerstwa;
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu – beneficjenta);
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu;
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego;
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie;

- sposób monitorowania i kontroli projektu.

Z uwagi na niezłączanie umowy partnerskiej do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konieczne jest krótkie opisanie celu i obowiązków partnerów w projekcie, w pkt 3.5 *Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem* wniosku aplikacyjnego. Umowa partnerska składana jest do IP na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

Partner jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiadają, w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem.

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne.

Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą. Beneficjent w zakresie wyłaniania podwykonawcy powinien przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do beneficjenta. Zasadą rozliczeń pomiędzy beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

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

3.7.1 W ramach Działania 9.3 w niniejszym konkursie nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.7.2 W projektach realizowanych w ramach Działania 9.3 nie przewiduje się możliwości realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

3.8.1 Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5.1 do niniejszej *Dokumentacji konkursowej* i został on określony w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

3.8.2 Wniosek należy złożyć w 2 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej (**wymagana jest wersja w formacie \*.xml 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 dyskiecie lub płycie CD/DVD. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie \*.xml nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku. Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną wniosku i załącznikami należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie oznaczonej zgodnie ze wzorem:



*Pieczęć firmowa beneficjenta (projektodawcy)*

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

.....

(Wpisać tytuł projektu)

Konkurs numer: .....

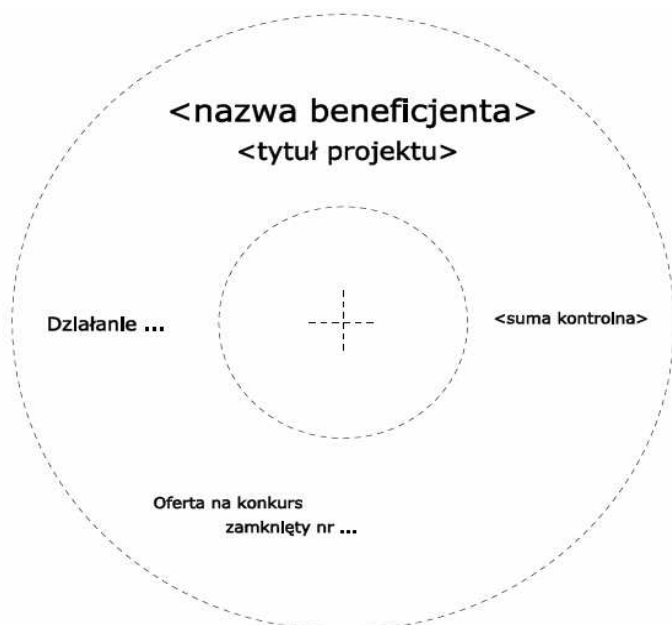
w ramach Działania/Poddziałania (nr i nazwa): .....

.....



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

Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:



3.8.3 W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem wnioskodawcy opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią osoby/osób upoważnionych. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w części II wniosku, np. nazwa wnioskodawcy, adres siedziby czy regon. W przypadku rozbieżności tych danych IOK ma prawo odrzucić wniosek, ze względu na brak możliwości zweryfikowania, która instytucja (wskazana we wniosku, czy na pieczęci) ubiega się o realizację projektu. Wniosek musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (w punkcie V. wniosku pod oświadczeniem). Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to jednak, że wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem). Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania beneficjenta może być dostarczone IOK do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, IOK odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku. **Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron**

**wniosku.** W przypadku kopii formularzy wniosków oraz kopii załączników muszą one zostać poświadczone przez beneficjenta klauzulą *za zgodność z oryginałem*<sup>3</sup>.

**W przypadku projektów składanych przez jednostki sektora finansów publicznych, w punkcie V wniosku wymagana jest kontrasygnata skarbnika bądź głównego księgowego.**

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

3.8.5 **Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić wniosek zgodnie Instrukcją wypełniania wniosku aplikacyjnego**, stanowiącą załącznik nr 5.2 do *Dokumentacji konkursowej*. Informacje, jakie powinny znaleźć się we wniosku, wyczerpująco opisuje *Przewodnik po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 20 czerwca 2008 r.*, opracowany przez Instytucję Zarządzającą. **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 lub załączników).

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

3.9.1 Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5.5 do niniejszej dokumentacji.

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

<sup>3</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną oraz opatrzoną aktualną datą lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....” opatrzonej podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz aktualną datą i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta. Kopie dokumentów Partnera potwierdza za zgodność z oryginałem osoba uprawniona do reprezentowania Partnera.



3.9.3 Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających 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 1 mln PLN, zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest złożony przez beneficjenta w terminie do 15 dni roboczych od podpisania umowy weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową. (Formy zabezpieczeń dla projektów o dofinansowaniu powyżej 1 mln PLN określono w *Wytycznych Instytucji Pośredniczącej w zakresie składania zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Priorytetu VIII i IX PO KL*).

IOK wymaga zabezpieczenia w kwocie stanowiącej równowartość dofinansowania na ten rok, w którym wartość projektu jest najwyższa (w przypadku projektów kilkuletnich). W przypadku projektów krótkich (do jednego roku) wymagane jest zabezpieczenie w wysokości 150% wartości średniej transzy. Koszt zabezpieczenia projektu jest kosztem kwalifikowanym i stanowi koszt bezpośredni. **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.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

### **3.10 Wymagane załączniki do wniosku**

3.10.1 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

- dokumenty określające sytuację finansową beneficjenta (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):
  - 1) wnioskodawcy prowadzący działalność powyżej jednego roku:
    - a) sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjenta sporządzającego powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy lub
    - b) uproszczone sprawozdanie finansowe - bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów nie sporządzających sprawozdania finansowego, za ostatni zamknięty rok obrotowy, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)

- 2) podmioty prowadzące działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:
  - a) bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu
- 3) podatnicy działający na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów:
  - a) kserokopia (poświadczona za zgodność z oryginałem) książki przychodów i rozchodów za okres co najmniej 3 miesięcy przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, podpisana przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy.

W przypadku złożenia innych dokumentów potwierdzających sytuację finansową wnioskodawcy (nie wymienionych powyżej), np. za inne okresy – do wniosku należy dołączyć stosowne wyjaśnienie.

**Powyższe dokumenty wymagają kontrasygnaty głównego księgowego<sup>4</sup>.**

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie – należy złożyć **dokumenty finansowe stwierdzające sytuację finansową wszystkich partnerów. Mogą być one podpisane tylko przez partnera, nie jest wymagany podpis osób wymienionych w punkcie 2.6 wniosku.**

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

Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej. **Załączniki należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych (załączone do obu egzemplarzy wniosku o dofinansowanie). W celu przyspieszenia procesu oceny, IOK zaleca załączanie do wniosku pomocniczo wersji elektronicznej (skanów) załączników finansowych w pliku \*.pdf.**

Każdy dodatkowo złożony załącznik (nie wymagany w dokumentacji konkursowej) nie będzie podlegał ocenie.

---

<sup>4</sup> W przypadku gdy dany podmiot nie zatrudnia głównego księgowego dokumenty określające sytuację finansową powinny zostać opatrzone kontrasygnatą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości w danej instytucji/danym podmiocie gospodarczym (lub pieczęcią biura rachunkowego i podpis osoby upoważnionej – jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną).

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

- Kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności beneficjenta/projektodawcy (potwierdzonych za zgodność z oryginałem). **Powyższe dokumenty nie są wymagane od:**
  - jednostek sektora finansów publicznych
  - jednostek samorządu terytorialnego
  - uczelni wyższych
- Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/projektodawcy (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
- Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby).
- CV personelu zarządzania projektem wraz z deklaracją udziału w projekcie (załącznik 5.12).
- Kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz beneficjenta/projektodawcy zaangażowani są partnerzy.
- Oświadczenie beneficjenta (projektodawcy) o kwalifikowalności VAT w przypadku beneficjenta, który nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązujących w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu – załącznik 5.9 niniejszej dokumentacji. Dodatkowo załącznik ten wymaga kontrasygnaty księgowego).
- Oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń przez uprawnione do tego instytucje).
- Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczane jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje).

- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych uczestników projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- Zakres danych uczestników projektów realizowanych w ramach PO KL.
- Oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczy zarówno wnioskodawcy, jak i partnerów).

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

**Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje nie zawarciem umowy z beneficjentem (projektodawcą).**

## **IV. Kryteria wyboru projektów**

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

### **4.1 Ogólne kryteria formalne**

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

1. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (tzn., czy wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w trybie określonym w dokumentacji konkursowej pkt. 1.5 wniosku);
2. Czy wniosek wypełniono w języku polskim (wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim wymóg ten dotyczy również obowiązkowych załączników do wniosku);
3. Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową? (w tym pkt 2.6, część V wniosku).

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

- niezgodność sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej wniosku,
- niekompletność obydwu wersji papierowych wniosku (np. jeśli w obydwu wersjach brak jednej lub kilku stron),
- obszar realizacji projektu poza terenem województwa kujawsko-pomorskiego (również w sytuacji, gdy fakt ten wynika z opisu dotyczącego obszaru realizacji projektu, pomimo poprawnie zaznaczonego obszaru realizacji projektu w punkcie 1.9 wniosku),
- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku - np.:
  - \* niewypełnienie pola „uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie”,
  - \* brak metodologii wyliczenia kosztów pośrednich,
  - \* brak metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną,
  - \* pusty harmonogram - brak zaznaczenia w harmonogramie jakichkolwiek pól dotyczących terminu realizacji poszczególnych zadań oraz niewpisanie zaangażowanego personelu i liczby uczestników projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca nie przewiduje w poszczególnych zadaniach żadnej liczby uczestników należy – zamiast pustych pól – wpisać cyfrę „0” ,
  - \* w budżecie projektu niewpisywanie kwoty wnioskowanej oraz kwot personelu, niewpisywanie jednostek miar oraz cen jednostkowych w szczegółowym budżecie projektu, a także informacji o wymiarze zatrudnienia personelu do projektu (czy cały etat, czy ½ etatu, itd.),
  - \* błędne wpisanie instytucji, w której składany jest wniosek,

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

4. Czy wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (Zgodnie z Systemem Realizacji POKL);
5. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;

6. Czy działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
7. Czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych)? (część V wniosku);
8. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?
9. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?

4.1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. **Niespełnienie któregokolwiek kryterium formalnego wymienionego w punkcie 4.1.1 powoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej (z wyjątkiem sytuacji opisanych poniżej).**

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

- uzupełnienie brakujących załączników finansowych określających sytuację finansową beneficjenta lub partnerów;
- uzupełnienie brakujących pieczęci i podpisów na załącznikach finansowych beneficjenta i partnera, przy czym w przypadku załączników finansowych partnera nie są wymagane podpisy i pieczęci beneficjenta, lecz partnera;
- uzupełnienie brakującej wersji elektronicznej wniosku;
- uzupełnienie brakującej wersji papierowej wniosku;
- poprawienie błędów rachunkowych w budżecie projektu (błąd wynikający z niezatwierdzenia przez wnioskodawcę wprowadzonych zmian do budżetu za pomocą pola „przelicz budżet”);
- uzupełnienie brakujących podpisów i pieczęci we wniosku w punkcie V. „Oświadczenie”;
- uzupełnienie potwierdzenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”;
- uzupełnienie pustych pól w harmonogramie projektu – dotyczy tylko sytuacji, gdy w miejsce pustego pola powinna być cyfra „0” oraz o ile pozostała część pól została już wypełniona;
- uzupełnienie w pkt. V daty wypełnienia wniosku (dotyczy zarówno braku daty, jak i daty wpisanej odręcznie);
- uzupełnienie brakującego lub poprawienie błędnego zapisu w punkcie 1.6 – Numer konkursu;

- uzupełnienie błędnie wpisanego obszaru realizacji projektu (punkt 1.9 wniosku), o ile z treści wniosku wynika, iż obszar ten jest poprawny.

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

Uzupełnienie i skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie i złożonych wraz z nim załączników musi nastąpić w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania przez beneficjenta pisma informującego o konieczności uzupełnienia i skorygowania powyższych dokumentów.

Nieskorygowanie ww. uchybień w terminie określonym przez IOK, skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

## **4.2 Szczegółowe kryteria dostępu**

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

- **Projekt jest realizowany na terenie województwa kujawsko-pomorskiego** (realizacja projektu wyłącznie na terenie województwa jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia oraz wynika z konieczności wspierania instytucji i podmiotów działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego).
- **Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę) na terenie województwa kujawsko - pomorskiego.** (realizacja projektu przez projektodawcę, który ma biuro/siedzibę 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 biura/siedziby projektodawcy na terenie województwa. W biurze/siedzibie musi być dostępna pełna dokumentacja wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych realizowanym wsparciem) oraz kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku).
- **Grupę docelową w projekcie stanowią w przypadku projektów skierowanych do osób: osoby zamieszkujące województwo kujawsko-pomorskie w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego; w przypadku projektów skierowanych do szkół, placówek, partnerów społeczno-gospodarczych i pracodawców wsparcie udzielane będzie podmiotom posiadającym siedzibę na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.**

(realizacja projektu, w którym grupa docelowa ma meldunek lub siedzibę na terenie województwa jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia (podział środków jest dokonywany zgodnie z algorytmem pomiędzy poszczególne województwa) oraz wynika z konieczności wspierania osób i podmiotów z terenu województwa kujawsko-pomorskiego).

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

### **4.3 Ogólne kryteria horyzontalne**

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

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

4.3.2 Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

### **4.4 Ogólne kryteria merytoryczne**

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

- **jakości projektu:**
  - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
  - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;



- wartość dodana projektu;
  - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
  - rezultaty projektu;
  - racjonalność harmonogramu działań
- **beneficjenta:**
- wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
  - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
  - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
  - kwalifikowalność wydatków.

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

## **4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne**

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

- **W ramach projektu zostaną opracowane i upowszechnione programy i pomoce dydaktyczne służące kształceniu na odległość (premia – dodatkowe 6 punktów).**

W Polsce model kształcenia na odległość jest mało popularny i znajduje się ciągle w sferze marginalnych działań w obszarze edukacji. Wśród głównych barier e-learningu znajduje się brak odpowiedniego zaplecza organizacyjno-technicznego i pomocy dydaktycznych. *Ewaluacja działań skierowanych na rzecz systemu kształcenia i szkolenia w ramach Europejskiego*

*Funduszu Społecznego* pokazała potrzebę preferowania projektów zawierających elementy opracowania programów i pomocy dydaktycznych w zakresie nauczania na odległość.

- **Grupę docelową projektu w co najmniej 40% stanowią osoby należące do grupy wiekowej 45+ oraz w ramach projektu przewidziane jest objęcie wsparciem dostosowanym do potrzeb poszczególnych uczestników w tym wieku (w porozumieniu z samymi uczestnikami) ( premia – dodatkowe 9 punktów).**

Uczestnictwo na poziomie statystycznie istotnym gwarantuje, iż udział przedstawicieli tej grupy nie jest przypadkowy, zaś objęcie zindywidualizowanym wsparciem pozwala racjonalnie zaplanować ścieżkę zatrudnienia i kariery zawodowej starszych pracowników. Zaangażowanie uczestników w opracowywanie formuły wsparcia jest zgodne z zasadą *empowerment*, wykorzystywaną w projektach realizowanych w ramach PIW EQUAL.

- **Projekt zakłada wykorzystanie specjalistycznych stanowisk do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów zawodowych zakupionych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w latach 2004-2006 ( premia – dodatkowe 3 punkty).**

Rekomendacja kryterium wynika z konieczności zapewnienia wykorzystania sprzętu służącego przygotowaniu i przeprowadzeniu egzaminów zawodowych, który został zakupiony w latach 2004-2006 ze środków SPO Rozwój Zasobów Ludzkich i którego przeznaczeniem jest podwyższanie jakości kształcenia zawodowego.

- **Wnioskodawca ma podpisaną umowę i realizuje projekt w ramach jednego z poniższych programów ( premia – dodatkowe 2 punkty):**
  - a. **Oś priorytetowa 3. Rozwój infrastruktury społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 (komplementarność w zakresie wsparcia inwestycji w infrastrukturę edukacyjną),**
  - b. **Oś priorytetowa 7. Wspieranie przemian w miastach i w obszarach wymagających odnowy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-pomorskiego na lata 2007-2013 (komplementarność w zakresie wsparcia inwestycji w infrastrukturę edukacyjną),**
  - c. **EFR albo EFRROW (komplementarność w zakresie edukacji),**
  - d. **Program Leonardo da Vinci (komplementarność w zakresie innowacyjnych rozwiązań edukacyjnych podnoszenia jakości kształcenia).**

W celu uzyskania dodatkowych punktów beneficjent musi mieć podpisaną umowę i realizować projekt w ramach jednego z powyższych programów. Projekt komplementarny pozwoli na

uzupełnienie lub poszerzenie realizowanego w obrębie szkoły projektu o środki finansowane z innego programu.

## **4.6 Procedura odwoławcza**

4.6.1 Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej. Instytucją właściwą do rozpatrzenia protestu jest IOK, czyli Departament Polityki Regionalnej 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.

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.

4.6.2 Instytucja Organizująca Konkurs przeznacza rezerwę 5% wartości jednego konkursu na zawarcie umów o dofinansowanie projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku niniejszego konkursu rezerwa na odwołania ustanowiona zostaje w wysokości 700 000,00 PLN (stanowi ona sumę 5% wartości niniejszego konkursu). Rezerwa zostanie uruchomiona po zakończeniu wszystkich możliwych procedur odwoławczych zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej w Instytucji Organizującej Konkurs oraz w Instytucji Zarządzającej PO KL.

4.6.3 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale I *Zasady dokonywania wyboru projektów* dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

4.6.4 W przypadku, gdy protest nie zostanie przez IOK uwzględniony, zgodnie z art. 30 ust. 4 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Projektodawca ma prawo złożyć w ciągu 7 dni od dnia otrzymania pisma w tej sprawie, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej PO KL, tj. Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym

w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego (ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa). Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca PO KL nie uwzględni wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, beneficjentowi nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy.

Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, które zostaną rozpatrzone pozytywnie przez IZ skutkują:

- w przypadku oceny formalnej – skierowaniem wniosku do ponownej oceny formalnej, którą przeprowadzi ponownie IOK,
- w przypadku oceny merytorycznej – skierowaniem wniosku do ponownej oceny merytorycznej, którą przeprowadzi powołana przez IOK, Komisja Oceny Projektów, z wykorzystaniem opinii eksperta.

4.6.5 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy znajdują się w rozdziale I *Zasady dokonywania wyboru projektów* dokumentu *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

## **4.7 Kontakt i dodatkowe informacje**

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

## **V. Załączniki**

Załącznik 5.1. – Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Załącznik 5.2. – Instrukcja wypełnienia wniosku aplikacyjnego

Załącznik 5.3. - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik 5.4. - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik 5.5. - Wzór umowy o dofinansowanie projektu

Załącznik 5.6. - Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy

- Załącznik 5.7. - Wzór wniosku o płatność
- Załącznik 5.8. - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność
- Załącznik 5.9 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy
- Załącznik 5.10.- Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego – załącznik do umowy
- Załącznik 5.11. - Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem – nie dotyczy
- Załącznik 5.12. - CURRICULUM VITAE
- Załącznik 5.13. - Deklaracja uczestnictwa w projekcie
- Załącznik 5.14 - Zakres danych uczestników projektu – załącznik do umowy
- Załącznik 5.15 - Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik do umowy
- Załącznik 5.16 - Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy
- Załącznik 5.17 - Oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
- Załącznik 5.18 - Instrukcja Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL