



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Dokumentacja konkursowa

Priorytet VIII

„Regionalne Kadry Gospodarki”

Działanie 8.1

„Rozwój pracowników i przedsiębiorstw
w regionie”

Poddziałanie 8.1.1.

„Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych
i doradztwo dla przedsiębiorstw”

Konkurs zamknięty nr 2/POKL/8.1.1/2010

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
przedłuża termin składania wniosków na konkurs nr 2/POKL/8.1.1/2010**

o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Priorytetu VIII, Działanie 8.1., Poddziałanie 8.1.1, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

- Szkolenia, kursy i poradnictwo zawodowe (jako działania uzupełniające do szkoleń i kursów) skierowane do dorosłych osób pracujących, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnianiem lub podwyższaniem kwalifikacji i umiejętności (poza godzinami pracy), w szczególności dla osób zatrudnionych o niskich lub zdezaktualizowanych kwalifikacjach (z wyłączeniem kształcenia ustawicznego w formach szkolnych realizowanego w szkołach dla dorosłych).

Uwaga! Szczegółowe kryteria dostępu zostały określone w pkt 4.2 dokumentacji konkursowej.

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

Od 15 lutego 2010 r. godz. 7.30

do 31 marca 2010 r. godz. 15.00

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

Decyduje data wpływu wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs.

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

Dokumentacja konkursowa jest dostępna w siedzibie Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 87-100 Toruń, ul. M. Skłodowskiej-Curie 73 oraz na stronie internetowej www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota

15 000 000,00 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.

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Słowniczek	5
I. Przedmiot konkursu.....	10
II. Informacje ogólne	11
2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa	11
2.2. Informacje o konkursie.....	12
2.3. Kwota dostępna.....	12
2.4. Forma finansowania.....	12
2.5. Procedura wyboru projektów do realizacji	13
2.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	22
III. Wymagania konkursowe	25
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	25
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej	25
3.3. Wymagania czasowe.....	26
3.4. Wymagania finansowe	26
3.5. Rezultaty i produkty.....	30
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa	32
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej	33
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	33
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu	36
3.10. Wymagane załączniki do wniosku	38
IV. Kryteria wyboru projektów.....	41
4.1. Ogólne kryteria formalne.....	41
4.2. Szczegółowe kryteria dostępu	44
4.3. Ogólne kryteria horyzontalne	46
4.4. Ogólne kryteria merytoryczne	49
4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne	50
4.6. Harmonogram konkursu	53
4.7. Procedura odwoławcza.....	54
4.8. Kontakt i dodatkowe informacje.....	57
V. Załączniki.....	57

Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY /EFS/	Jeden z Funduszy Strukturalnych, który służy osiągnięciu spójności gospodarczej i społecznej oraz wysokiego poziomu zatrudnienia w Unii Europejskiej poprzez finansowanie działań w ramach pięciu obszarów wsparcia.
PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI /POKL/	Jeden z programów operacyjnych służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013. Program ten obejmuje całość interwencji EFS w Polsce. PO KL składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym jak i regionalnym. W 85% Program współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej (EFS), natomiast w 15% ze środków krajowych.
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013	Dokument wdrażający strategię i priorytety pomocy, zawierający także szczegółowe elementy na poziomie działania przygotowany przez Instytucję Zarządzającą PO KL i w razie potrzeby korygowany. W dokumencie tym przedstawione zostały szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL /IZ PO KL/	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA /IP/	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII i IX w województwie kujawsko - pomorskim pełni Urząd Marszałkowski
INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS /IOK/	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
PRIORYTET	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
DZIAŁANIE	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
PLAN DZIAŁANIA	Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej
POMOC PUBLICZNA	Pojęcie pomocy publicznej nie zostało precyzyjnie określone w dokumentach Unii Europejskiej. Jednak pośrednio na podstawie art. 87 ust. 1 Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE) 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 jakiejkolwiek 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.
POMOC DE MINIMIS	<p>Pomoc de minimis 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 de facto pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 ust. 1 TWE, a w konsekwencji nie podlega obowiązkowi notyfikacji Komisji Europejskiej. Zasady udzielania pomocy de minimis określa <u>Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis</u>.</p> <p>Łączna wartość pomocy de minimis 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.</p>
PRACOWNIK ZNAJDUJĄCY SIĘ W SZCZEGÓLNIE NIEKORZYSTEJ SYTUACJI	<p>należy przez to rozumieć osobę, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:</p> <p>a) pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie,</p> <p>b) nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3,</p> <p>c) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50-ty rok życia,</p> <p>d) jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną,</p> <p>e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25 % wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej, oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,</p> <p>f) jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;</p>
SZKOLENIE OGÓLNE	należy przez to rozumieć szkolenie teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji, które będzie mógł wykorzystać zarówno na obecnym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy, jak również na przyszłych stanowiskach pracy, u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej.
SZKOLENIE SPECJALISTYCZNE	należy przez to rozumieć szkolenie teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji zasadniczo i bezpośrednio przydatnych na obecnym lub przyszłym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy oraz bezpośrednio powiązanych ze specyfiką prowadzonej przez niego działalności, których nie będzie mógł wykorzystać lub też będzie mógł wykorzystać w ograniczonym stopniu u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej.

PRZEDSIĘBIORCA	<p>W rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. nr 155, poz. 1095, z późn. zm.) Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka</p> <p>organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną – wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Za przedsiębiorców uznaje się także wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.</p>
COACHING	<p>Polega na wydobywaniu mocnych stron ludzi, pomaganiu im w omijaniu osobistych barier i ograniczeń w celu osiągnięcia celu, a także ułatwieniu im bardziej efektywnego funkcjonowania w zespole. Coaching koncentruje się na rozwiązaniu (a nie na poszukiwaniu przyczyn problemów), promując rozwój nowych strategii myślenia i działania. Coaching to zestaw technik i metod służący doskonaleniu podwładnego poprzez prowadzenie z nim usystematyzowanych rozmów. Przejawia w motywowaniu osób, kontroli oraz ich szkoleniu. Technika couchingu pozwala wypracować wspólne rozwiązania, a także wzbudza w pracownikach motywacje do ich zastosowania. Koncentruje się na systematycznych spotkaniach z podwładnymi, ocenianiu mocnych i słabych stron oraz wspólnym wypracowywaniu rozwiązań z każdym z pracowników. Pozwala określić krótko i długoterminowe cele i zobowiązania.</p>
MENTORING	<p>Jest partnerską relacją powstałą pomiędzy mistrzem a uczestnikiem (starszym i młodszym pracownikiem), która zorientowana jest na odkrywanie i rozwijanie potencjału uczestnika. Bazuje na inspirowaniu i stymulowaniu do działania. Jej celem jest umiejętne wykorzystanie osoby mistrza w procesie poznawania samego siebie poprzez rozwój samoświadomości i planowania przez siebie własnej drogi do samorealizacji. Obejmuje elementy doradztwa, ewaluacji oraz pomocy w programowaniu sukcesu uczestnika. Mentoring to proces „sprawowania opieki” nad pracownikiem w różnych etapach rozwoju i kariery w przedsiębiorstwie oraz doskonalenie umiejętności menedżerskich poprzez wykorzystanie doświadczenia pracowników o wyższych kompetencjach i pozycji w hierarchii organizacyjnej. Wykorzystywany jest w celu przyspieszenia procesu adaptacji i rozwoju pracowników w firmie poprzez udzielenie im pomocy w zrozumieniu kultury organizacji, sposobów podejmowania decyzji i typowych metod rozwiązywania problemów. Działania w ramach mentoringu są realizowane przez indywidualny trening.</p> <p>Korzyści płynące z mentoringu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podniesienie kwalifikacji pracowników - rozwój umiejętności menedżerskich - skrócenie okresu związanego z adaptacją i rozwojem nowych pracowników - analiza i identyfikacja niewykorzystanych umiejętności i kwalifikacji - efektywne dopasowanie pracowników do zadań - poprawa komunikacji wewnętrznej - obiektywny proces oceny kompetencji pracowników
SZKOLENIA „1 NA 1”	<p>Indywidualne sesje treningowe, realizowane jako usługa dla firm/institucji, które chcą szkolić jedynie wybrane osoby, wyłonione w programach zarządzania talentami lub uznane za osoby o kluczowym znaczeniu dla firm/institucji. Takie sesje dają znacznie lepsze efekty niż szkolenia otwarte, a nawet szkolenia dedykowane.</p> <p>Zasady szkolenia „1 na 1”:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikacja obszaru wymagającego poprawy oraz zdiagnozowanie umiejętności i opracowanie programu treningowego - określenie celu rozwojowego uczestnika - wybór technik i narzędzi pracy przez trenera - określenie indywidualnego harmonogramu pracy
E-LEARNING	<p>Technika szkolenia wykorzystująca wszelkie dostępne media elektroniczne, takich jak: Internet, Intranet, Extranet, materiały multimedialne (audio/wideo), telewizję interaktywną oraz nośniki jak CD i DVD. Określana również jako "distance learning" (nauczanie na odległość), technika, w której charakterystyczny jest brak fizycznego kontaktu z nauczycielem. Ponadto e-learning kładzie nacisk na proces uczenia się samego uczestnika, nie zaś nauczania przez nauczyciela. Metoda ta umożliwia uczestnikowi samodzielne wybranie preferowanego formatu dostarczania wiedzy i tempa jej przekazywania.</p> <p>Dla obliczenia proporcji szkoleń e-learningowych do szkoleń stacjonarnych IP standardowo będzie uznawała następującą metodologię:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 ekranów szkolenia e-learningowego = 1 godzina szkolenia stacjonarnego - 200 ekranów szkolenia e-learningowego = 1 dzień szkolenia stacjonarnego <p>Wszystkie inne przyjęte założenia liczby ekranów na godzinę/dzień szkolenia stacjonarnego powinny być uzasadnione we wniosku.</p> <p>Działania związane z e-learningiem oraz analizą merytorycznej adekwatności zaoferowanego wsparcia do bieżących potrzeb szkoleniowych uczestników projektu wymagają odpowiedniego uzasadnienia.</p> <p>Wszystkie wydatki związane ze stworzeniem i wdrożeniem systemu e-learningu powinny zostać dokładnie wyjaśnione, tak aby konieczność ich poniesienia nie wzbudzała wątpliwości w trakcie procesu oceny wniosku.</p>
BLENDED-LEARNING	<p>Blended Learning to mieszana metoda kształcenia, która łączy naukę elektroniczną z jej tradycyjnymi formami. Technika ta pozwala w elastyczny sposób budować proces szkoleniowy z uwzględnieniem celów, tematyki, specyfiki grup oraz branży. Cechuje się większą skutecznością szkolenia, w szczególności przy licznych grupach pracowników uczących się jednocześnie, w krótkim czasie i przy rozproszonej strukturze organizacyjnej. Ponadto daje możliwość elastycznej organizacji całego procesu kształcenia, znacznie podnosząc komfort nauki uczących i uczących się. Wiedza wyniesiona ze szkolenia mieszanego daje lepsze efekty i jest bardziej użyteczna i wykorzystywana w pracy zawodowej.</p>
D-LEARNING	<p>D-learning (ang. distance learning) - uczenie się na odległość. Istotą d-learningu jest odseparowanie nauczyciela od ucznia oraz ucznia od grupy uczących się i zastąpienie tradycyjnej bezpośredniej interpersonalnej komunikacji nowoczesnym typem komunikacji z wykorzystaniem technologii. Przykładem zastosowania metody d-learningu jest nauczanie w trybie korespondencyjnym. Inne formy d-learning to: edukacyjne programy i audycje realizowane za pośrednictwem środków masowego przekazu, w szczególności Edutainment oraz e-learning.</p> <p>Ponadto jest metodą kształcenia, w której przeważa zasada otwartego dostępu do edukacji, zaś do minimum ograniczony jest kontakt prowadzącego z uczestnikami kursu. Natomiast samym uczestnikom daje realną możliwość swobodnego wyboru co, kiedy, gdzie i jak chcą się uczyć.</p>

M-LEARNING	<p>M-learning (mobile learning) to technika uczenia się na odległość, która wymaga bezprzewodowej technologii. Metoda, która wykorzystuje do nauczania przenośny, bezprzewodowy sprzęt jak laptopy, palmtopy, czy nawet nowoczesne telefony komórkowe, tzw. smartfony. Podstawowym wymogiem m-learningu jest konieczność posiadania stałego, bezprzewodowego dostępu do Internetu w każdym możliwym miejscu. M-learning służy do przekazywania treści w syntetycznej formie, co umożliwia efektywne uczenie się nawet przy małej ilości czasu. Technika ta motywuje do dalszej nauki, natomiast powszechność urządzeń np. telefonów sprawia, iż może ona dotrzeć do dużego grona odbiorców w różnym wieku. Jednakże główną wadą tej techniki jest brak możliwości przekazywania całości materiału dotyczącego konkretnego zagadnienia.</p>
RAPID E-LEARNING	<p>Termin rapid e-learning oznacza jedną z form e-nauczania korporacyjnego, jak i metodykę szybkiego oraz maksymalnie zoptymalizowanego przygotowania i realizacji szkoleń zdalnych. Celem rapid e-learning jest zdalne zarządzanie wiedzą w przedsiębiorstwie, które polega na wydobywaniu i rozpowszechnianiu wiedzy ekspertów lub firmowych specjalistów przy jednoczesnym skróceniu czasu dostarczenia jej do pracownika. Technika rapid e-learning wykorzystuje proste narzędzia do tworzenia i przetwarzania treści szkoleniowej, np. PowerPoint lub szablony programów autorskich. Istotą kursów typu rapid e-learning jest łatwo dostępna informacja zwrotna oraz łatwa weryfikacja postępów użytkownika. Materiał szkoleniowy dostarczany jest w mniejszych częściach za pomocą prostych narzędzi pod okiem instruktora. Kluczowym warunkiem skuteczności stosowania techniki rapid e-learningu w projektach szkoleniowych jest jego wykorzystanie w procesie przekazywania informacji oraz rozwijania wiedzy. Ma zastosowanie głównie w szkoleniach dotyczących nowych produktów i usług oraz w szkoleniach dotyczących zmian w zakresie przepisów, regulacji, wymogów bezpieczeństwa oraz w obszarach, gdzie wymagany jest szybki przekaz wiedzy i informacji. Podstawowe zasady techniki rapid e-learningu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - krótki okres przygotowania szkolenia ok. 3 tygodni, - aktywne zaangażowanie ekspertów w danej dziedzinie przy tworzeniu szkolenia, - sprawne posługiwanie się programami użytkowymi np. PowerPoint lub szablonami programów, - prosta ocena, informacja zwrotna i śledzenie postępów, - możliwość wykorzystania innych elementów medialnych tylko i wyłącznie w celu wzbogacenia procesu nauczania, - możliwość skrócenia czasu uczenia się materiału np. z 1 godziny do 30 minut, - możliwość wykorzystania modelu synchronicznego (live) lub asynchronicznego modelu e-learningu.
KSZTAŁCENIE MODUŁOWE	<p>Specyficzne cechy kształcenia modułowego odróżniające je od kształcenia przedmiotowego, to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programy kształcenia są elastyczne, poszczególne jednostki można wymieniać, modyfikować, uzupełniać oraz dostosowywać do poziomu uzyskiwanych kwalifikacji, wymagań i potrzeb gospodarki oraz lokalnego rynku pracy. • proces uczenia się dominuje nad procesem nauczania, • uczestnik może podejmować decyzje dotyczące kształcenia w zależności od własnych potrzeb i możliwości,

	<ul style="list-style-type: none"> rozwiązania organizacyjno-programowe dają możliwość uzyskania kwalifikacji zawodowych różnymi drogami, każdy moduł zaliczany oddzielnie daje uprawnienia do wykonywania pracy zawodowej, przejście do kolejnej jednostki dydaktycznej następuje po ocenie i zaliczeniu przez uczestnika jednostki poprzedniej, kształcenie odbywa się na zasadach transferu przyswajania umiejętności i wiedzy.
ACTION LEARNING	<p>Technika wykorzystuje proces grupowy bazujący na słuchaniu i zadawaniu pytań. Inaczej jest to uczenie się przez działanie, uczenie nastawione na praktykę. Action Learning ma zastosowanie w sytuacjach, w których osoby pracują nad własnym, zajmującym ich zadaniem/projektem. Podstawową zaletą metody action learning jest rozwiązywanie rzeczywistych wyzwań stojących przed każdym z uczestników, doskonalenie umiejętności społecznych oraz doskonalenie umiejętności radzenia sobie ze zmianami.</p> <p>Podstawowe zasady techniki action learning:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prawdziwe problemy - nauka oparta jest na zmaganiu się z prawdziwymi problemami, na które napotykają uczestnicy w trakcie wykonywania swojej pracy. Zespół uczenia się - uczestnicy starają się rozwiązać nie tylko swoje problemy, ale także problemy innych członków zespołu. Indywidualna odpowiedzialność - członkowie zespołu są odpowiedzialni za rozwiązywanie własnych problemów. Działanie – członkowie zespołu zobowiązują się do aktywnego uczestnictwa w warsztatach. Nie tylko szukają teoretycznego rozwiązania danego problemu, ale wprowadzają w życie rozwiązania proponowane przez zespół.

I. Przedmiot konkursu

1.2.1 Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.1 Działania 8.1 Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do podniesienia i dostosowanie kwalifikacji i umiejętności osób pracujących do potrzeb regionalnej gospodarki.

Wsparcie objęte może zostać następujący typ projektu:

Szkolenia, kursy i poradnictwo zawodowe (jako działania uzupełniające do szkoleń i kursów) skierowane do dorosłych osób pracujących, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnianiem lub podwyższaniem kwalifikacji i umiejętności (poza godzinami pracy), w szczególności do osób zatrudnionych o niskich lub

zdezaktualizowanych kwalifikacjach (z wyłączeniem kształcenia ustawicznego w formach szkolnych realizowanego w szkołach dla dorosłych)¹

II. Informacje ogólne

2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa

Niniejsza Dokumentacja Konkursowa dotyczy Poddziałania 8.1.1 „*Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*”, została opracowana przez Urząd Marszałkowski w Toruniu, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej i jest odpowiedzialny za przeprowadzenie konkursu na realizację projektów w ramach ww. Poddziałania.

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, w zakładce PO KL → Konkursy.

¹ Szkolenia i kursy, które w przypadku gdy uczestnikami szkolenia (kursu) są pracownicy przedsiębiorców (w tym osoby wykonujące pracę na podstawie umowy cywilno-prawnej), łącznie spełniają dodatkowo następujące warunki: 1) wszystkie podmioty biorące udział w realizacji projektu są niezależne od pracodawcy uczestnika szkolenia; 2) szkolenie odbywa się poza miejscem pracy uczestników; 3) nabór na szkolenie jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych; oraz 4) pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) stanowią nie więcej niż 20% uczestników jednego szkolenia w ramach tego samego projektu

2.2. Informacje o konkursie

- 2.2.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Poddziałania 8.1.1 „*Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*”.
- 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 VIII 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>15.000.000,00 PLN</u>
w tym wsparcie finansowe EFS:	<u>12.750.000,00 PLN</u>
w tym wsparcie finansowe krajowe:	<u>2.250.000,00 PLN</u>

Zgodnie z wytycznymi IZ PO KL kwota 15.000.000,00 PLN zawiera 5% rezerwy przeznaczonej na odwołania beneficjentów tj. 750.000,00 PLN oraz 5% rezerwy przeznaczonej na ewentualne negocjacje projektów tj. 750.000,00 PLN

2.4. Forma finansowania

- 2.4.1 Środki na realizację projektu są wypłacane jako:
- *płatność ze środków europejskich* przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Pośredniczącą;
 - *dotacja celowa z budżetu krajowego* przekazywana przez Instytucję Pośredniczącą

2.4.2 **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 5.24 do Dokumentacji Konkursowej.

2.4.3 **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 należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (z tego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych). [PATRZ punkt 3.9.3].

2.4.4 Przekazanie kolejnej (kolejnych) 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. 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.**

2.4.5 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają *Zasady finansowania PO Kapitał Ludzki* dokumentu System Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnego na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.

2.5. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.5.1 Konkurs ma charakter zamknięty².

2.5.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od 15 lutego 2010 roku do 31 marca 2010 roku w godzinach pracy urzędu tj. od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00 (ostatniego dnia konkursu do godz. 15:00). Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

2.5.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej – w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa

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

Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, **ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń, pokój 112 a**. Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

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

- 2.5.4 Instytucja Organizująca Konkurs zorganizuje w czasie trwania naboru wniosków *spotkanie dla ubiegających się o dofinansowanie*. Bliższe informacje na temat terminu i miejsca spotkania będą udostępnione na stronie internetowej: www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.

2.5.5 OCENA FORMALNA

Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne**, oraz szczegółowe kryteria dostępu. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 5.3 do *Dokumentacji konkursowej*. **Ocena formalna trwa do 14 dni³** od daty zakończeniu konkursu i w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) może zostać wydłużona **do 21 dni**. Informacja o ewentualnym przedłużeniu terminu oceny formalnej przez Instytucję Pośredniczącą, zostanie zamieszczona na stronie internetowej 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 5 dni od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej (tj. zatwierdzenia Karty oceny formalnej przez upoważnionego przedstawiciela IOK), wniosek rejestrowany jest w KSI, a IOK wysyła do Wnioskodawcy pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej, przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej, zarejestrowaniu wniosku w KSI i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

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

³ Ilekcć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie** są dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

2.5.6 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*. Czas trwania oceny merytorycznej wniosków uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP (może trwać **40 dni** od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym, z możliwością wydłużenia o **20 dni**). [PATRZ punkt 4.6].

W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia **ogólnych kryteriów formalnych** 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*.

1. 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 premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek **od każdego** z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów **od każdego** z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
2. W przypadku rozbieżności wynoszącej co najmniej 30 punktów za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza

trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP. Trzeci oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się przynajmniej do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*. Jeśli IOK tak zdecyduje, przed dokonaniem trzeciej oceny, można zasięgnąć opinii eksperta z/lub spoza bazy ekspertów prowadzonej przez MRR.

W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
 - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
3. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między trzecim oceniającym a: oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.
 4. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów dostępu lub kryteriów horyzontalnych, przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

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

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*).

Instytucja Pośrednicząca zaleca samodzielne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej i merytorycznej dla projektów wybieranych w trybie konkursowym , załącznik nr 5.3 i 5.4) oraz za pomocą listy sprawdzającej poprawność wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (załącznik nr 5.26).

2.5.7 LISTA RANKINGOWA

Na podstawie oceny punktowej otrzymanej przez każdy z wniosków w trakcie oceny merytorycznej Instytucja Organizująca Konkurs przygotowuje listę rankingową projektów (tj. listę wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej), na której umieszczone zostaną projekty w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. Podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej stanowi ocena dokonana przez KOP i wyrażona w protokole z prac KOP. Protokół ten jest sporządzany po zakończeniu prac KOP i musi spełniać co najmniej warunki określone w punkcie 6.10 *Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010 roku*. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

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

W przypadku gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania,

w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli został powołany), sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

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

2.5.8 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). Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu). Pismo informujące projektodawcę o nieprzyjęciu wniosku do dofinansowania z powodu braku środków zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest.
- *odrzuconiu 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. Pismo informujące projektodawcę o odrzuceniu wniosku zawiera pouczenie o możliwości

złożenia protestu od wyników oceny wniosku, a także od sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych, które mogły mieć wpływ na prawidłowość i bezstronność dokonanej oceny) wraz ze wskazaniem terminu i trybu, w jakim należy złożyć protest.

Pismo informujące o jednym z czterech powyższych przypadków wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do projektodawcy w terminie 40 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (z zastrzeżeniem punktu 4.6 niniejszej Dokumentacji konkursowej). Aby informacja mogła dotrzeć w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez projektodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera załącznik w postaci kopii Karty oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

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

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

Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez organ lub osobę zatwierdzającą listę rankingową wniosków pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.

Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczona jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatniej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej umowy o dofinansowanie. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku.

2.5.9 NEGOCJACJE

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. 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 oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem.** Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałem) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.

Projektodawca, 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. **Zmniejszenie wartości projektu nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.**

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

Informację w tej sprawie wnioskodawca otrzymuje pocztą lub faksem niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów. **Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji.** Muszą one zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni. W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i projektodawca) 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 projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml oraz pomocniczo .pdf i 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. *W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość cross-financingu.* Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

Sposób prowadzenia negocjacji został określony przez IP w *Instrukcji Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL* (załącznik 5.17).

- 2.5.10 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).
- 2.5.11 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.

2.5.12 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.

2.5.13 IOK tworzy rezerwę finansową w wysokości **5%** wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje wnioskodawców rozpatrzone zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tej sprawie. **W przypadku niniejszego konkursu rezerwa na negocjacje ustanowiona zostaje w wysokości 750 000,00 PLN.**

2.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
2. Plan Działania na rok 2010 Program Operacyjny Kapitał Ludzki, stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały Nr 4/33/10 Zarządu Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 14 stycznia 2010 r.
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity, Dz. U. z 2007 r. Nr 233, poz. 1655, z późn. zm.);

4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.).
5. 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).
6. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 01 lipca 2009 r. o łagodzeniu skutków kryzysu ekonomicznego dla pracowników i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 125 poz. 1035).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
9. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547, zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607;
10. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 1 czerwca 2009 r.;
11. Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008r. z dnia 11.08.2009r.;
12. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
13. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dn. 4 lutego 2009 r.;
14. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z 13 sierpnia 2007 r.;
15. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym:
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 30 grudnia 2009 r.;
 - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 6 stycznia 2010 r.;

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010r.;
- Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.;
- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.

16. Wniosek o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki - Instrukcja wersja 5.3.1;

17. Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów PO KL z dnia 1.04.2009r.

18. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - poradnik.

19. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą POKL z 23 kwietnia 2009 r.;

20. 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);

21. Podręcznik wskaźników. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 6.01.2010r.

22. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415, z późn. zm.) w zakresie typów operacji tożsamyh z tymi, które są zdefiniowane w niniejszej ustawie.

Beneficjenci ubiegający się o dofinansowanie oraz realizujący projekty zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji powyższych dokumentów. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty są dostępne na stronach: www.efs.gov.pl, www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl

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

Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie bierze na siebie Beneficjent (Wnioskodawca).

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.1 O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się ubiegać:

- przedsiębiorcy wykonujący działalność gospodarczą w zakresie szkoleń,
- osoby prawne, które zgodnie ze statutem prowadzą działalność szkoleniową,
- osoby fizyczne prowadzące działalność oświatową.

Wszystkie wskazane powyżej podmioty muszą jednocześnie spełniać kryteria określone w punktach 4.2 i 4.4.

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

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

3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.2.1 Wsparcie w ramach niniejszego konkursu musi być skierowane do następującej grupy odbiorców:

- pracujące osoby dorosłe (powyżej 18 roku życia oraz z wyłączeniem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) uczestniczące w szkoleniach i kursach poza godzinami pracy.

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 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* (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 Nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona wyznaczona przez wartość alokacji przeznaczonej na realizację niniejszego konkursu. 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 28 grudnia 2009 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, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów (z wyjątkiem wydatków w ramach cross-financingu);
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut 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;
- niekwalifikowalne w ramach projektu są wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych.

3.4.4 Koszty pośrednie

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, w budżecie projektu mogą występować koszty pośrednie. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu metodologię, zgodnie z którą wyliczył wartość kosztów pośrednich.

Metodologia powinna:

- być przygotowana w oparciu o dotychczasowe wartości kosztów pośrednich Beneficjenta,
- wskazywać sposób wyliczenia dla każdej kategorii kosztów pośrednich, które Beneficjent uwzględnił w budżecie projektu,

- wskazywać koszty pośrednie, które Beneficjent rozlicza ryczałtem w ramach innych realizowanych przez niego projektu.

Metodologia wyliczenia kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i może po ocenie merytorycznej podlegać negocjacom, w szczególności, gdy Beneficjent rozlicza koszty pośrednie w innych projektach.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu listę kosztów pośrednich wraz z odpowiadającymi im kwotami, które zamierza ponieść. Jednocześnie, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu, uzasadnienie (bez konieczności przedstawiania metodologii wyliczenia kosztów pośrednich) dla wykazanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie.

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

3.4.5 Koszty bezpośrednie

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

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

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem;
- wynagrodzenie innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;
- wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego;
- wydatki związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy;
- zakup⁴ lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli⁵ niezbędnych do zarządzania projektem;

⁴ Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

⁵ Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)⁶;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

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

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

Koszty zarządzania projektem powinny być adekwatne do całkowitych kosztów projektu.

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

Uwaga! Realizacja celu PO KL, jakim jest podniesienie i dostosowanie kwalifikacji i umiejętności osób pracujących do potrzeb regionalnej gospodarki, powinna następować poprzez ukierunkowanie wsparcia w ramach projektu przede wszystkim na jego uczestników. Należy tym samym podkreślić, iż zarządzanie projektem nie jest celem projektu, na które powinno być skierowane wsparcie, lecz jedynie narzędziem służącym jego realizacji. Mając na uwadze powyższe, środki zaangażowane w zadania związane z zarządzaniem projektem, powinny być kalkulowane w wysokości niezbędnego minimum pozwalającego na sprawną jego realizację.

⁶ O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

- 3.4.6 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasady finansowania PO KL dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.

3.5. Rezultaty i produkty

- 3.5.1 Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we *wniosku o dofinansowanie projektu* przewidywane **twarde i miękkie rezultaty** realizacji projektu w odniesieniu do planowanych działań oraz sposób, w jaki te rezultaty będą mierzone/ badane w trakcie realizacji projektu. Należy wykazać, w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonego celu/celów projektu.
- 3.5.2 Określając we wniosku o dofinansowanie projektu wartości docelowe wskaźników monitorowania projektu oraz sposób ich mierzenia beneficjent powinien pamiętać, iż wymienione wskaźniki będą przedmiotem **oceny merytorycznej**, a następnie bazą do weryfikacji stopnia realizacji celu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym, **należy precyzyjnie określić wartości docelowe rezultatów twardych oraz miękkich, a także sposób ich mierzenia.**
- 3.5.3 **Rezultatów nie należy mylić z produktami.**

Produkty odnoszą się do sposobu realizacji projektu – określają co będzie zrobione (np. liczba godzin szkoleniowych, liczba edycji szkoleń, liczba godzin doradztwa udzielonego uczestnikom projektu), w przypadku szkoleń e-learningowych należy podać liczbę uczestnikogodzin – ze wskazaniem metodologii wyliczenia wskaźnika tj. ilość ekranów składająca się na 1 uczestnikogodzinę; (IP uznaje, że standardowo na 1 uczestnikogodzinę przypada 25 ekranów; wszystkie inne przyjęte założenia liczby ekranów na uczestnikogodzinę powinny być uzasadnione we wniosku). Przez 1 uczestnikogodzinę należy rozumieć 1 godzinę zegarową zajęć (tj. 45 min. wykładów/ćwiczeń + 15 min. przerwy) dla 1 uczestnika szkolenia.

Natomiast **rezultaty** związane są z bezpośrednimi efektami projektu (np. liczba osób, które nabyły nowe kwalifikacje zawodowe niezbędne do prowadzenia własnej działalności gospodarczej). **Główna różnica między produktami a rezultatami** polega zatem na tym, iż produkty określają „dobra i usługi” powstałe w toku realizacji projektu, natomiast rezultaty

odzwierciedlają efekty działań podjętych w ramach projektu i w związku z tym z reguły są dostępne dopiero po jego zakończeniu.

3.5.4 **Rezultaty twarde** to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągane są dzięki realizacji projektu, takie jak między innymi: liczba osób, które uzyskały wiedzę; liczba osób, które podniosły swoje kompetencje, kwalifikacje zawodowe, np. liczba osób, które podniosły swoje kwalifikacje w zakresie prowadzenia księgowości, liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w zakresie obsługi wózków widłowych, liczba osób, które nabyły umiejętności praktyczne w zakresie prowadzenia negocjacji biznesowych, liczba osób, które nabyły umiejętności praktyczne w zakresie sprawnego poruszania się po rynku pracy.

3.5.5 **Rezultaty miękkie** dotyczą postaw, umiejętności i innych cech (których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze badań czy obserwacji) m.in. w zakresie: umiejętności praktycznych, zdolności motywacyjnych, osobistych predyspozycji. Można do nich zaliczyć: wzrost umiejętności zarządzania środkami finansowymi, podniesienie zawodowych i osobistych aspiracji, wzrost poczucia odpowiedzialności za wykonywane zadania, rozwój umiejętności analitycznych i organizacyjnych. Przykładowe rezultaty miękkie: u 80% osób wzrosła motywacja do pracy zawodowej, u 80% osób wzrosło zaufanie do własnych możliwości, u 80% osób wzrosła umiejętność pracy w zespole. **Ocena osiągnięcia „miękkich” rezultatów powinna być dokonana co najmniej dwukrotnie: na początku i na końcu realizacji projektu.** Ocena może być przeprowadzana regularnie podczas trwania projektu. Umożliwi to udoskonalenie pracy z uczestnikami, podnoszenie poziomu świadczonych usług, bardziej elastyczne reagowanie na zmieniające się potrzeby uczestników oraz zapewni bardziej wiarygodną i rzetelną ocenę dokonanego postępu.

3.5.6 Wszystkie wskaźniki określone we *wniosku o dofinansowanie projektu* muszą spełniać kryteria: **szczególności, mierzalności, akceptowalności, realności i określenia w czasie.** W trakcie kontroli końcowej beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia osiągnięcia zakładanych we *wniosku o dofinansowanie projektu* wskaźników. Ich osiągnięcie stanowi podstawę do rozliczenia projektu, a nieosiągnięcie może skutkować zmniejszeniem przyznanego na realizację projektu dofinansowania.

Szczegółowe informacje na temat opisywanych we wniosku rezultatów i produktów znajdują się w dokumencie *Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, natomiast przykładowe wskaźniki w dokumencie *Podręcznik wskaźników Programu Kapitał Ludzki*.

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 [z zastrzeżeniem kryteriów dostępu wymienionych w pkt 4.2.1], 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.

Szczegółowe informacje na temat partnerstwa wraz ze wzorem umowy partnerskiej znajdują się w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich* określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki.

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*. **Ponadto, w każdym wniosku w partnerstwie, wniosek musi zawierać oświadczenie, że beneficjent i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.**

Umowa partnerska składana jest do IP na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Minimalny zakres umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 5.25 do Dokumentacji Konkursowej.

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.

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

3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

- 3.7.1 W ramach Poddziałania 8.1.1 w niniejszym konkursie nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 3.7.2 W projektach realizowanych w ramach Poddziałania 8.1.1 nie przewiduje się możliwości realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

- 3.8.1 Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą **aktualnej** wersji aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych** (wersja 5.3 lub nowsza). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.efs.gov.pl oraz 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 oraz 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 (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 dyskiecie lub płycie CD/DVD. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie *.xml (ZIP_POKL) nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku.
- Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu prosimy o wczytanie pliku XML do Generators Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonania ostatecznej:

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

Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną wniosku i załącznikami należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie⁷ oznaczonej zgodnie ze wzorem:



Pieczęć firmowa beneficjenta (projektodawcy)

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego

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

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

.....

(Wpisać tytuł projektu)

Konkurs numer:

w ramach Działania/Poddziałania (nr i nazwa):

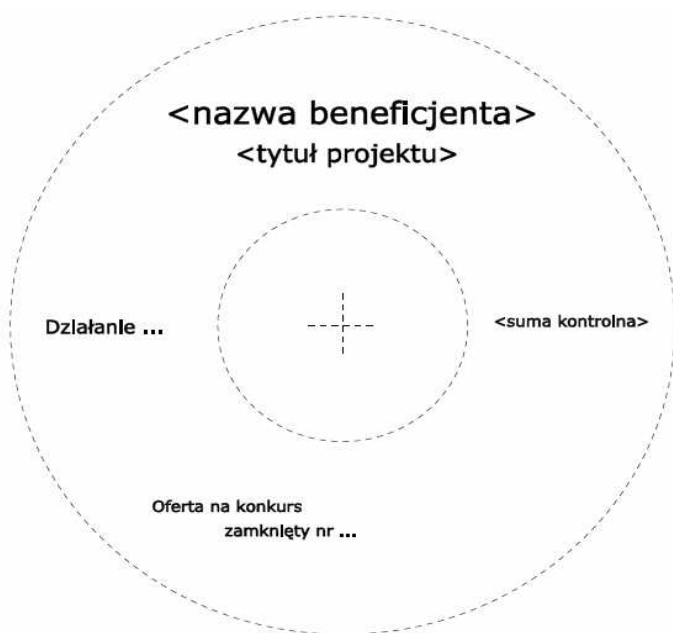
.....



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

⁷ W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu zgłaszanego w odpowiedzi na konkurs!

Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:



- 3.8.3. **W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem** wnioskodawca 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 region. 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 oryginałem⁸.

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

- 3.8.4 Każdy egzemplarz wniosku (2 oryginały lub oryginał i kopia) wraz z **załącznikami (również w dwóch egzemplarzach)** i dyskiecie lub płytą CD musi być wpięty jako odrębny kompletny dokument w foliowy skoroszyt z otworami umożliwiającymi wpięcie go do segregatora. Wniosków aplikacyjnych nie należy trwale spinać czy bindować.
- 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 **Podręcznik przygotowania wniosków ramach PO KL**. 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.

⁸ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopie 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**).

3.9.4 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).

3.9.5 Jeżeli okres realizacji projektu nie przekracza 1 roku wówczas wartość zabezpieczenia jest równa wartości przyznanego dofinansowania.

3.9.6 W przypadku:

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

- Pieniądz;
- 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.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl.

3.10. Wymagane załączniki do wniosku

3.9.7 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), lub za inne okresy – do wniosku należy dołączyć stosowne wyjaśnienie. **Powyższe dokumenty wymagają kontrasygnaty głównego księgowego⁹.**

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie – należy złożyć dokumenty finansowe stwierdzające sytuację finansową wszystkich partnerów. Muszą być one podpisane tylko przez: osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera oraz głównego księgowego⁸ Partnera. Nie jest wymagany podpis osób wymienionych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

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

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

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

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

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

⁹ 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).

- 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).
- Harmonogram płatności
- 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 podatku 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 pomocy de minimis
- Oświadczenie o pomocy publicznej innej de minimis

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

Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje 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),
- brak wykazania wymaganego wkładu własnego;
- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku - np.:
 - niewypełnienie pola „uzasadnienie dla cross-financingu i kosztów pośrednich w projekcie”,
 - brak metodologii wyliczenia kosztów pośrednich (w przypadku ryczału), brak uzasadnienia kosztów pośrednich (niezależnie od sposobu rozliczania);
 - brak metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną,
 - pusty harmonogram - brak zaznaczenia w harmonogramie jakichkolwiek pól dotyczących terminu realizacji poszczególnych zadań oraz niewpisanie liczby uczestników projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca nie przewiduje w poszczególnych zadaniach żadnej liczby uczestników należy – zamiast pustych pól – wpisać cyfrę „0” ,
 - w budżecie projektu niewpisywanie kwoty wnioskowanej oraz cen jednostkowych w szczegółowym budżecie projektu,
 - błędne wpisanie instytucji, w której składany jest wniosek
- 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 27 sierpnia 2009 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?

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

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

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

- a) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:
 - uzupełnienie brakujących załączników finansowych określających sytuację finansową beneficjenta lub partnerów,
 - uzupełnienie brakujących pieczętek i podpisów na załącznikach finansowych beneficjenta i partnera, przy czym w przypadku załączników finansowych partnera nie są wymagane podpisy i pieczętki beneficjenta, lecz partnera,
 - uzupełnienie brakującej wersji elektronicznej wniosku;
 - uzupełnienie brakujących podpisów i pieczętek we wniosku w punkcie V. „Oświadczenie”,
 - uzupełnienie potwierdzenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem”,
- b) podlegają korektom lub uzupełnieniom w zakresie ustalonym przez IOK, mimo że powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:

- poprawienie błędów rachunkowych w budżecie projektu (błąd wynikający z niezatwierdzenia przez wnioskodawcę wprowadzonych zmian do budżetu za pomocą pola „przelicz budżet”),
 - uzupełnienie pustych pól w harmonogramie projektu – dotyczy tylko sytuacji, gdy w miejsce pustego pola powinna być cyfra „0” oraz o ile pozostała część pól została już wypełniona,
 - uzupełnienie w pkt. V daty wypełnienia wniosku (dotyczy zarówno braku daty, jak i daty wpisanej odręcznie),
 - uzupełnienie brakującego lub poprawienie błędnego zapisu w punkcie 1.6 – Numer konkursu,
 - uzupełnienie błędnie wpisanego obszaru realizacji projektu (punkt 1.9 wniosku), o ile z treści wniosku wynika, iż obszar ten jest poprawny,
 - uzupełnienie brakujących jednostek miar w budżecie szczegółowym.
- c) pozostałe uchybienia nie podlegają korektom ani uzupełnieniom, a tym samym skutkują bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

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

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

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

4.2. Szczegółowe kryteria dostępu

4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są

odrzuć. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp.

4.2.2 **W ramach konkursu stosowane będzie następujące szczegółowe kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej:**

- **Projektodawca składa w ramach jednego konkursu maksymalnie 1 wniosek o dofinansowanie** (liczba możliwych do złożenia projektów przez jednego beneficjenta została ograniczona z uwagi na konieczność zwiększenia dywersyfikacji podmiotów realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS w województwie kujawsko-pomorskim, a także ze względu na chęć objęcia wsparciem jak największej liczby podmiotów i/lub osób stanowiących grupy docelowe. Podejście takie wynika z jednej strony ze zidentyfikowania kluczowych problemów obserwowanych na rynku pracy w województwie kujawsko-pomorskim, zgłaszanych potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy, a także ze względu na chęć poprawy konkurencyjności regionu, na którą składają się takie czynniki jak przedsiębiorczość ludności, zdolność podmiotów gospodarczych do absorpcji innowacji technicznych, rynkowych i organizacyjnych oraz przekształcenie ich w sukces komercyjny. Pobudzenie aktywności przedsiębiorstw i podniesienie ich konkurencyjności uwarunkowane jest w znacznej mierze stworzeniem i ciągłym rozwojem systemu ułatwionego dostępu do szerokiej oferty specjalistycznych szkoleń i doradztwa z zakresu organizacji przedsiębiorstw i zagadnień związanych z podstawową działalnością podmiotów gospodarczych zlokalizowanych w województwie kujawsko-pomorskim. *Ograniczenie liczby składanych projektów dotyczy zarówno Lidera jak również Partnera*).

4.2.3 **Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące 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).
- **Grupę docelową w projekcie stanowią osoby zamieszkujące województwo kujawsko-pomorskie w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego** (realizacja projektów skierowanych do osób zamieszkujących województwo kujawsko-pomorskie wynika z regionalnego charakteru PO KL).
- **Beneficjent w okresie realizacji projektu posiada siedzibę lub prowadzi biuro na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.** W siedzibie/biurze musi być dostępna pełna dokumentacja wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów

merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektem wskazany we wniosku). 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.

- 4.2.4 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 wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie na etapie oceny merytorycznej w oparciu o następujące kryteria horyzontalne:**

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

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

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

- 4.3.2 **Wnioskodawca ma obowiązek zawarcia w projekcie opisu realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.** Zgodnie z obowiązującą *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL* (załącznik 5.2 niniejszej dokumentacji) zasada równości szans kobiet i mężczyzn powinna być realizowana poprzez jednoczesne stosowanie dwóch wspierających się podejść, tj.:

- Konkretnie działania wspierające równość – działania pozytywne, wyrównawcze, mające na celu przyspieszanie zmian na rzecz równości poprzez udzielenie szczególnego wsparcia grupom znajdującym się w gorszym położeniu. Konkretnie działania będą realizowane poprzez projekty skierowane tylko do jednej płci.

- Politykę równości płci – w ramach której najczęściej będą realizowane:
 - projekty zmieniające relacje między kobietami a mężczyznami;
 - projekty promujące równość kobiet i mężczyzn.

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

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

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

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:

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

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

UWAGA!

Instytucja Ogłaszająca Konkurs w celu efektywnej realizacji Zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projektach realizowanych w ramach PO KL przygotowała przykład działań równościowych możliwych do realizacji w ramach przedmiotowego konkursu. Wymieniony przykład działań równościowych powinien zostać przez Wnioskodawcę dostosowany do specyfiki grupy docelowej projektu oraz zaplanowanych w projekcie (wynikających z potrzeb grupy docelowej) form wsparcia, jak również wynikać z dokonanej przez Wnioskodawcę analizy sytuacji kobiet i mężczyzn w danym obszarze lub/i zasięgu realizacji projektu.

Przykład działań skierowanych na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach Poddziałania/Działania:

Przygotowując projekty zakładające szkolenia i doradztwo zawodowe, a także zmianę kwalifikacji zawodowych uczestników/uczestniczek projektu należy zapewnić, że dany projekt nie utrwała istniejącej segregacji rynku pracy. W praktyce oznacza to przyjrzenie się temu, czy zaplanowane działania nie odzwierciedlają stereotypowych wyobrażeń na temat „męskich” i „kobięcych” zawodów. Należy tworzyć sytuacje, w których zarówno kobiety mają dostęp do zawodów „męskich” (np. kierowcy autobusów, tworzenie stron internetowych), jak i mężczyźni do zawodów „kobięcych” (opieka nad osobami starszymi, pielęgniarz, nauczyciel edukacji początkowej). W wyborze kierunków kształcenia czy doskonalenia zawodowego należy kierować się prognozami dotyczącymi zapotrzebowania na konkretne zawody na rynku pracy, a nie zwyczajowym oferowaniem danego typu szkoleń/doradztwa kobietom czy mężczyznom. Zwłaszcza na początku „nowej” drogi zawodowej należy zadbać, aby uczestnicy i uczestniczki mieli jak najszerszą możliwość wyboru dalszego kształcenia lub zatrudnienia, a dostęp do oferty nie był ograniczany stereotypami i uprzedzeniami.

4.3.3 Szczegółowe informacje na temat zasady równości szans kobiet i mężczyzn znajdują się w *Instrukcji do wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL wersja 5.3.1* oraz w *Zasadach dokonywania wyboru w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2010r.*

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:

- **Projekt jest realizowany w całości na obszarze gmin wiejskich, gmin miejsko-wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców (premia– dodatkowe 5 punktów)**

Przyznanie dodatkowych punktów w ramach kryteriów strategicznych dla projektów skierowanych do osób i/lub podmiotów z ww. obszarów wynika z faktu, iż grupy te zostały zidentyfikowane w Regionalnym Planie Działania na Rzecz Zatrudnienia na rok 2008 w województwie kujawsko-pomorskim jako szczególnie defaworyzowane na rynku pracy i posiadające największe trudności na rynku pracy z uwagi na nieaktualne lub nieadekwatne do potrzeb pracodawców kwalifikacje, ale także utrudniony dostęp do uczestnictwa w realizowanych projektach. Wobec tego kierowanie projektów do osób i/lub podmiotów z ww. obszarów pozwoli objąć wsparciem grupy najbardziej pożądane z punktu widzenia potrzeb regionalnych. Grupę docelową stanowią w całości osoby zamieszkujące obszary wiejskie oraz działania merytoryczne z zakresu wsparcia szkoleniowego w całości są realizowane na obszarze zamieszkania grupy docelowej w celu ułatwienia potencjalnym beneficjentom ostatecznym uczestniczenia w projekcie.

- **Grupe docelową projektu stanowią w co najmniej 40% osoby należące do grupy wiekowej 45+ oraz w ramach projektu przewidziane jest objęcie uczestników indywidualnym wsparciem (np. coaching, mentoring, szkolenia „1 na 1”), jako uzupełnienie szkoleń kompetencyjnych (premia– dodatkowe 8 punktów).**

Grupa wiekowa 45+ wymaga szczególnego rodzaju zindywidualizowanego wsparcia, ze względu na zróżnicowane potrzeby pracowników w tym wieku (np. ze względu na wykształcenie). Wszystkie działania zaplanowane w projekcie oraz metody powinny być adekwatne do możliwości uczestników szkoleń oraz posiadanej zdolności do przyswajania wiedzy. W celu zachowania kompleksowego wsparcia oraz wysokiej jakości oferty realizowanej dla osób z grupy wiekowej 45+ wsparcie indywidualne powinno być dodatkową formą oferowaną w ramach projektu. Zastosowanie indywidualnego podejścia do uczestników umożliwi i zagwarantuje bardziej adekwatne dostosowanie do ich potrzeb szerokiego wachlarza wsparcia. Indywidualne wsparcie dla

uczestników jest bardziej efektywne w podnoszeniu kompetencji pracowników, co wpłynie na postrzeganie posiadanych kwalifikacji zawodowych przez nich samych jak również pracodawców.

- **Grupe docelowa projektu stanowią pracownicy mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) (premia– dodatkowe 11 punktów).**

Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa mają – ze względu na zwykle ograniczone zasoby przeznaczone na rozwój kompetencji i umiejętności swoich pracowników – utrudniony dostęp do wsparcia szkoleniowego.

- **Projekt zakłada realizację wsparcia szkoleniowego z zagadnień dotyczących jednej lub kilku z następujących dziedzin: finanse i księgowość, ICT (z wyłączeniem kursu ECDL – moduł podstawowy), kadry i płace, HR, ZZL, handel i sprzedaż, marketing, public relations, podatki, technologie produkcji, prawo pracy, zamówienia publiczne, zarządzanie jakością, audyt, obsługa klienta, komunikacja interpersonalna, zdolności interpersonalne, kursy językowe (ściśle powiązane z wykonywanymi obowiązkami) (premia– dodatkowe 6 punktów).**

Proponowane kryterium zapewnia szansę na realizację projektów szkoleniowych ukierunkowanych na rozwój kwalifikacji zawodowych i umiejętności dorosłych osób pracujących. Z przeprowadzonych badań (Raport PARP „Potrzeby szkoleniowe małych i średnich przedsiębiorstw”, 2006 oraz „Doskonalenie kadr polskich przedsiębiorstw”, 2009) wynika, że istnieje duże zainteresowanie wśród pracowników szkoleniami, w szczególności dofinansowanymi ze środków EFS. Rozkład zainteresowania szkoleniami rozkłada się dość równomiernie na poszczególne rodzaje szkoleń związanych z nabywaniem umiejętności technicznych, językowych, kursy z zakresu sprzedaży, doskonalenia umiejętności kierowniczych itp. Z badań wynika, iż powszechnie stosowaną praktyką jest zatrudnianie osób o niższych kwalifikacjach lub doświadczeniu niż wymaga tego stanowisko. Jednocześnie w dobie spowolnienia gospodarczego należy umożliwić osobom, które odczuwają potrzebę kształcenia z własnej inicjatywy, w tym są zainteresowani nabyciem nowych, uzupełnianiem, lub podwyższaniem kwalifikacji i umiejętności (poza godzinami pracy) udział w szkoleniach umożliwiających im zdobycie aktualnych kwalifikacji zawodowych. Wsparcie w ramach projektów powinno być kierowane w szczególności do osób zatrudnionych o niskich lub zdezaktualizowanych kwalifikacjach.

- **Projekt zakłada realizację wsparcia z wykorzystaniem innowacyjnych form/technik nauczania (szkolenia, kursy zawodowe) np. e-learning, blended-learning, d-learning, m-learning, rapid e-learning, kształcenie modułowe, action learning, dostosowanych**

do potrzeb poszczególnych uczestników oraz dopasowane do zakresu merytorycznego szkolenia/kursu zawodowego (premia– dodatkowe 5 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, w tym również wszystkich technik pochodnych, znajduje się brak odpowiednio przygotowanej kadry. *Ewaluacja działań skierowanych na rzecz systemu kształcenia i szkolenia w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Ocena stanu przygotowania podmiotów prowadzących formalne kształcenie ustawiczne w zakresie potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy (w kontekście Działania 9.3 PO KL)* pokazały potrzebę preferowania projektów zakładających realizację szkolenia/kursów zawodowych z wykorzystaniem innowacyjnych form nauczania skierowanych do osób dorosłych zainteresowanych podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

Realizacja projektów wykorzystujących innowacyjne formy nauczania oraz prowadzenia szkoleń bądź kursów stanowi poszerzenie oferty szkoleń dostępnej w regionie, a jednocześnie stanowi odpowiedź na wymagania społeczeństwa uczącego się i gospodarki opartej na wiedzy. Ponadto realizacja projektów wykorzystujących ww. rozwiązania wpłynie na rozwój modeli kształcenia na odległość w regionie, rozwój multimediiów, oprogramowania komputerowego oraz technologii informatycznych.

- **Projekt jest komplementarny do projektów realizowanych w ramach Działania 9.3. Wnioskodawca ma podpisaną umowę lub projekt znajduje się na liście wniosków zatwierdzonych do współfinansowania ze środków EFS (premia–dodatkowe 5 punktów).**

Konieczność wdrażania usług dodatkowych, zarówno w zakresie kształcenia, jak i potwierdzania kwalifikacji w postaci szkoleń uzupełniających, kończących się certyfikatem bądź dyplomem potwierdzającym nabyte kwalifikacje i umiejętności lub też szkoleń przygotowujących do egzaminów potwierdzających posiadane umiejętności stanowi wniosek płynący z badania ewaluacyjnego *Ocena stanu przygotowania podmiotów prowadzących formalne kształcenie ustawiczne w zakresie potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy (w kontekście Działania 9.3 PO KL)*. Przedmiotowa ewaluacja i jej wyniki pokazały potrzebę preferowania projektów zakładających realizację szkoleń/kursów zawodowych jako projektów komplementarnych i uzupełniających działania z zakresu formalnego kształcenia realizowanego w ramach Działania 9.3. Przykładem takich komplementarnych projektów może być: nauczanie w szkole zawodowej w zawodzie ślusarz (w ramach projektu z Działania 9.3) oraz

organizacja kursu spawania wraz z certyfikatem i uprawnieniami SEP 1kV (w ramach projektu z Poddziałania 8.1.1).

4.6. Harmonogram konkursu

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

WZÓR HARMONOGRAMU KONKURSU

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	n + 14 dni (n + 21 dni w uzasadnionych przypadkach)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	n + 19 (26) dni (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Etap oceny merytorycznej	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	5 dni od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>
Wysłanie do projektodawcy pisma	n + 59 (66) dni (40 dni od daty

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).	zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 300 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym). Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.
Podpisanie umowy o dofinansowanie	
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż n + 64 (71) dni (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji).
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	5 dni od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	3 dni od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

4.7. Procedura odwoławcza

4.7.1 W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: **etap przedsądowy** w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz **etap sądowy**, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną. Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: **protest i odwołanie**. W przypadku, gdy konkurs jest ogłoszony i prowadzony przez IP protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez odpowiednią IP, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez IZ.

Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych

w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Systemie Realizacji PO KL.

4.7.2 **Protest** jest pisemnym, 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 oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie. 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. przekroczenia terminów na rozpatrzenie środka odwoławczego, wystąpienie podejrzenia o braku dokonania oceny wniosków przez oceniających w sposób niezależny itp.). *Każdemu beneficjentowi 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 5.22 do Dokumentacji Konkursowej; Wzór protestu stanowi załącznik nr 5.23 do Dokumentacji Konkursowej.

4.7.3 Wnioskodawca, którego projekt został negatywnie oceniony, czyli w przypadku oceny formalnej nie spełnił któregośkolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny, a w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej),
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu,

w terminie 14 dni kalendarzowych¹⁰ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

4.7.4 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.**

4.7.5 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.

4.7.6 Instytucja Organizująca Konkurs przeznaczą **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 **750 000,00 PLN**. 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.

4.7.7 Przy ustalaniu, czy dany wniosek po ponownej pozytywnej ocenie powinien uzyskać dofinansowanie należy wziąć pod uwagę etap ponownej oceny oraz tryb konkursu w ramach którego wniosek został złożony.

W ramach konkursów zamkniętych zarówno dla wniosków przywróconych na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej konieczne jest powołanie KOP w celu ich dalszej lub ponownej oceny. Wyniki uzyskane przez wnioski po procedurze odwoławczej muszą zostać porównane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co

¹⁰ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania (z zastrzeżeniem punktu 4.7.6).

4.7.8 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w Zasadach dokonywania wyboru projektów dokumentu System Realizacji PO Kapitał Ludzki dostępnego na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

4.8. Kontakt i dodatkowe informacje

4.8.1 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.

V. Załączniki

Załącznik 5.1- Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

Załącznik 5.2- Wniosek o dofinansowanie projektu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
Instrukcja, wersja 5.3.1.

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

Załącznik 5.4- Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie 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 podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik 5.10 - Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego -
- załącznik do umowy.

Załącznik 5.11- CURRICULUM VITAE.

Załącznik 5.12- Deklaracja uczestnictwa w projekcie.

Załącznik 5.13- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – załącznik do umowy.

Załącznik 5.14- Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych –
załącznik do umowy.

- Załącznik 5.15- Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych – załącznik do umowy.
- Załącznik 5.16- Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych – załącznik do umowy.
- Załącznik 5.17- Instrukcja Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL.
- Załącznik 5.18- Zaświadczenie o pomocy de minimis, jaką dany podmiot otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie (załącznik, który beneficjent otrzymuje od podmiotu, który udzielił pomocy de minimis).
- Załącznik 5.19- Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis (oświadczenie o nie uzyskaniu pomocy).
- Załącznik 5.20- Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.
- Załącznik 5.21- Informacja o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis, zawierającą w szczególności wskazanie dnia i podstawy prawnej jej udzielenia, formy i przeznaczenia, albo informacja o nieotrzymaniu pomocy (informacja dotyczy wyłącznie pomocy udzielonej na przedsięwzięcie, w związku z którym dany podmiot ubiega się o otrzymanie pomocy publicznej).
- Załącznik 5.22- Instrukcja sporządzania protestu/odwołania.
- Załącznik 5.23- Wzór protestu/odwołania.
- Załącznik 5.24- Oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta.
- Załącznik 5.25- Minimalny zakres umowy partnerskiej.
- Załącznik 5.26- Lista sprawdzająca poprawność wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.
- Załącznik 5.27- Formularz informacyjny dotyczący personelu projektu.