



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko- Pomorskiego

## **Dokumentacja konkursowa**

### **Priorytet IX**

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

### **Działanie 9.2**

**„Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”**

**Konkurs otwarty nr 3/POKL/9.2/2010**

## Ogłoszenie prasowe



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

**ogłasza konkurs nr 3/POKL/9.2/2010**

na składanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego projektów w ramach Priorytetu

IX, Działania 9.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

1. Programy rozwojowe szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe ukierunkowane na zmniejszanie i wyrównywanie dysproporcji w osiągnięciach uczniów w trakcie procesu kształcenia oraz podnoszenie jakości procesu kształcenia w szczególności obejmujące:
  - a. dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne służące wyrównywaniu dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia,
  - b. doradztwo i opiekę pedagogiczno-psychologiczną dla uczniów wykazujących problemy w nauce lub z innych przyczyn zagrożonych przedwczesnym wypadnięciem z systemu szkolnictwa (np. wsparcie dla uczniów z obszarów wiejskich, wsparcie dla uczniów niepełnosprawnych, przeciwdziałanie uzależnieniom, programy prewencyjne, przeciwdziałanie patologiom społecznym),
  - c. dodatkowe zajęcia (pozaekcyjne i pozaszkolne) dla uczniów ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych, ze szczególnym uwzględnieniem ICT, języków obcych, przedsiębiorczości, nauk przyrodniczo-matematycznych,
  - d. efektywne programy doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - e. modernizację oferty kształcenia zawodowego i doskonalenie jej do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy (wprowadzanie nowych kierunków kształcenia, modyfikacja programów nauczania na kierunkach istniejących),
  - f. współpracę szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami i instytucjami rynku pracy służącą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych uczniów jako przyszłych absolwentów i wzmacnianie ich zdolności do zatrudnienia (w tym zwłaszcza w zakresie praktycznych form nauczania – staże i praktyki),
  - g. wyposażenie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe w nowoczesne materiały dydaktyczne (w tym podręczniki szkolne) zapewniające wysoką jakość kształcenia,
  - h. wdrożenie nowych, innowacyjnych form nauczania i oceniania cechujących się wyższą skutecznością niż formy tradycyjne,
  - i. wdrażanie programów i narzędzi efektywnego zarządzania placówką oświatową przyczyniających się do poprawy jakości nauczania.

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

**od 01 marca 2010 r.**

**do wyczerpania określonego limitu środków lub zawieszenia konkursu**

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

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

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

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

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

**22 230 000,00 zł**

Dodatkowe informacje można uzyskać w Punkcie Konsultacyjnym w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu,

ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 1, tel. 056 656 10 55,

e-mail: [ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:ue.konsultacje@kujawsko-pomorskie.pl)

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## SPIS TREŚCI

<b>Słowniczek .....</b>	<b>6</b>
<b>I. Przedmiot konkursu.....</b>	<b>8</b>
<b>II. Informacje ogólne .....</b>	<b>9</b>
2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa? .....	9
2.2. Informacje o konkursie.....	9
2.3. Kwota dostępna.....	10
2.4. Forma finansowania.....	10
2.5. Procedura wyboru projektów do realizacji .....	111
2.6. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	20
<b>III. Wymagania konkursowe.....</b>	<b>22</b>
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	22
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej .....	23
3.3. Wymagania czasowe.....	23
3.4. Wymagania finansowe .....	24
3.5. Rezultaty i produkty.....	30
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	32
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej .....	34
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	35
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu .....	38
3.10 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu .....	38
3.11 Wymagane załączniki do wniosku .....	41
<b>IV. Kryteria wyboru projektów.....</b>	<b>44</b>
4.1 Ogólne kryteria formalne.....	44
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu .....	47
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne .....	49
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne .....	51
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne .....	52
4.6 Harmonogram konkursu.....	54
4.7 Procedura odwoławcza .....	56

4.8 Kontakt i dodatkowe informacje .....	60
<b>V. Załączniki.....</b>	<b>61</b>

## Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
<b>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY</b> <b>/EFS/</b>	Jeden z Funduszy Strukturalnych, który służy osiągnięciu spójności gospodarczej i społecznej oraz wysokiego poziomu zatrudnienia w Unii Europejskiej poprzez finansowanie działań w ramach pięciu obszarów wsparcia.
<b>PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI</b> <b>/POKL/</b>	Jeden z programów operacyjnych służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013. Program ten obejmuje całość interwencji EFS w Polsce. PO KL składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym jak i regionalnym. W 85% Program współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej (EFS), natomiast w 15% ze środków krajowych.
<b>SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013</b>	Dokument wdrażający strategię i priorytety pomocy, zawierający także szczegółowe elementy na poziomie działania przygotowany przez Instytucję Zarządzającą PO KL i w razie potrzeby korygowany. W dokumencie tym przedstawione zostały szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.
<b>INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL</b> <b>/IZ PO KL/</b>	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
<b>INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA</b> <b>/IP/</b>	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu IX w województwie kujawsko - pomorskim pełni Urząd Marszałkowski
<b>INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS</b> <b>/IOK/</b>	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego
<b>PRIORYTET</b>	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
<b>DZIAŁANIE</b>	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
<b>PLAN DZIAŁANIA</b>	Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej
<b>KOMPETENCJE KLUCZOWE</b>	Kompetencje zdefiniowane w <i>zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie</i> (2006/962/WE) jako połączenie wiedzy, umiejętności i postaw odpowiednich do sytuacji. Kompetencje kluczowe to te, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. W ramach zalecenia ustanowiono osiem kompetencji kluczowych: 1) porozumiewanie się w języku ojczystym, 2) porozumiewanie się w językach obcych, 3) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowotechniczne,

	4) kompetencje informatyczne, 5) umiejętność uczenia się, 6) kompetencje społeczne i obywatelskie, 7) inicjatywność i przedsiębiorczość oraz 8) świadomość i ekspresja kulturalna.
<b>PROGRAM ROZWOJOWY</b>	<p>Projekt, który w sposób kompleksowy przyczyni się do rozwoju danej szkoły bądź placówki oświatowej powinien odpowiadać potrzebom dydaktyczno-wychowawczym danej szkoły, co oznacza, że powinien być kierowany do konkretnej lub konkretnych szkół lub placówek oświatowych. Projekt taki nie tylko może, ale wręcz powinien wpisywać się w istniejące programy rozwojowe (bądź inaczej nazwane plany rozwojowe) danych szkół w taki sposób, by wsparcie dla takich szkół było wsparciem odpowiadającym ich potrzebom oraz by było ono komplementarne w stosunku do istniejących już programów rozwojowych. Program rozwojowy szkoły lub placówki oświatowej powinien zawierać w sobie takie elementy, które są zgodne z polityką danej szkoły, z określonymi kierunkami rozwoju tej szkoły oraz z jej uzasadnionymi potrzebami. Należy jednocześnie nadmienić, że niezależnie od wizji szkoły, grupę docelową w większości takich projektów stanowią uczniowie szkół i placówek oświatowych, które w każdym typie szkół mają inne potrzeby i wymagają innego podejścia, co warto jest uwzględnić w programie rozwojowym.</p>

## **I. Przedmiot konkursu**

1.1. Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Działania 9.2 Priorytetu IX Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do wzmocnienia atrakcyjności i podniesienia jakości oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe (z wyłączeniem kształcenia dla osób dorosłych) służące podniesieniu zdolności uczniów do przyszłego zatrudnienia.

Wsparciem objęty może zostać następujący typ projektów:

Programy rozwojowe szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe ukierunkowane na zmniejszanie i wyrównywanie dysproporcji w osiągnięciach uczniów w trakcie procesu kształcenia oraz podnoszenie jakości procesu kształcenia w szczególności obejmujące:

- a. dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz specjalistyczne służące wyrównywaniu dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia,
- b. doradztwo i opiekę pedagogiczno-psychologiczną dla uczniów wykazujących problemy w nauce lub z innych przyczyn zagrożonych przedwczesnym wypadnięciem z systemu szkolnictwa (np. wsparcie dla uczniów z obszarów wiejskich, wsparcie dla uczniów niepełnosprawnych, przeciwdziałanie uzależnieniom, programy prewencyjne, przeciwdziałanie patologiom społecznym),
- c. dodatkowe zajęcia (pozaekcyjne i pozaszkolne) dla uczniów ukierunkowane na rozwój kompetencji kluczowych, ze szczególnym uwzględnieniem ICT, języków obcych, przedsiębiorczości, nauk przyrodniczo-matematycznych,
- d. efektywne programy doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- e. modernizację oferty kształcenia zawodowego i doskonalenie jej do potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy (wprowadzanie nowych kierunków kształcenia, modyfikacja programów nauczania na kierunkach istniejących),
- f. współpracę szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami i instytucjami rynku pracy służącą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych uczniów jako przyszłych absolwentów i wzmacnianie ich zdolności do zatrudnienia (w tym zwłaszcza w zakresie praktycznych form nauczania – staże i praktyki),
- g. wyposażenie szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe w nowoczesne materiały dydaktyczne (w tym podręczniki szkolne) zapewniające wysoką jakość kształcenia,
- h. wdrożenie nowych, innowacyjnych form nauczania i oceniania cechujących się wyższą skutecznością niż formy tradycyjne,



- i. wdrażanie programów i narzędzi efektywnego zarządzania placówką oświatową przyczyniających się do poprawy jakości nauczania.

## II. Informacje ogólne

### 2.1. Czym jest Dokumentacja Konkursowa?

Niniejsza Dokumentacja Konkursowa dotyczy Działania 9.2 Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego, została opracowana przez Urząd Marszałkowski w Toruniu, który pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej i jest odpowiedzialny za przeprowadzenie konkursu na realizację projektów w ramach ww. Działania.

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

**UWAGA: Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Dokumentacji Konkursowej w trakcie trwania konkursu, jeżeli wydane zostaną wytyczne Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej, które będą powodowały konieczność zmian lub uszczegółowienia zapisów dokumentacji. Informacja o ewentualnych zmianach zostanie każdorazowo uwzględniona na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl), w zakładce PO KL → Konkursy.**

### 2.2. Informacje o konkursie

2.2.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu IX *Rozwój kształcenia i kompetencji w regionie*, Działania 9.2 „Podniesienie atrakcyjności i jakości szkolnictwa zawodowego”.

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

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

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

### 2.3. Kwota dostępna

Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.

Ogółem:	22 230 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	18 895 500,00 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	3 334 500,00 PLN
- budżet jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego:	15%

**Każdy podmiot** ubiegający się o dofinansowanie w ramach Działania 9.2 jest zobowiązany do wniesienia **wkładu własnego pochodzącego z budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego w wysokości 15% kosztów kwalifikowanych ogółem.**

Zgodnie z wytycznymi IZ PO KL kwota 22 230 000,00 PLN zawiera 5% rezerwy przeznaczonej na odwołania beneficjentów tj. 1 111 500,00 PLN oraz 5 % rezerwy przeznaczonej na ewentualne negocjacje projektów tj. 1 111 500,00 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;*

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 5.20 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<sup>1</sup>.

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

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](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

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

2.5.1 Konkurs ma charakter otwarty.

2.5.2 W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły do zamknięcia konkursu uzasadnionej odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków). W ramach konkursu otwartego ocena wniosków odbywa się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń KOP, z których sporządzane są listy rankingowe.

**Planowany termin pierwszego posiedzenia KOP: 18 marca 2010.**

IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu, wraz z uzasadnieniem.

IOK może podjąć decyzję o zawieszeniu konkursu (np. w przypadku przekroczenia przez łączną wartość wnioskowanego dofinansowania we wnioskach złożonych w konkursie otwartym wniosków wartości minimum 100% kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu).

IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zawieszenia konkursu, wraz z uzasadnieniem. W przypadku, gdy **po terminie**

**zawieszenia konkursu do IOK wpłynie wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega on ocenie**, a IOK wysłała do projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku.

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

2.5.3 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 01 marca 2010 r. do wyczerpania określonego limitu środków lub zawieszenia konkursu**, w godzinach pracy Urzędu tj. od 7.30 do 15.30, we wtorki od 7:30 do 17.00, w piątki od 7:30 do 14:00. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru (z powodu wyczerpania określonego limitu środków lub zawieszenia konkursu) nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

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

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

#### 2.5.5 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 dni<sup>2</sup> roboczych od daty złożenia wniosku na konkurs.

Wniosek, który nie spełni któregośkolwiek 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.

---

<sup>2</sup> Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o dniach, rozumie się przez to **dni robocze**, jeśli nie wskazano inaczej. Dniami roboczymi w rozumieniu niniejszego dokumentu **nie** są dni ustawowo wolne od pracy określone w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), ani soboty.

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.

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

## 2.5.6 OCENA MERYTORYCZNA

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

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 [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. Końcową 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 przyznanych przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

1. 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
  2. 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 5.22).

## **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 01 stycznia 2010 roku*. O wyborze projektu do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- Rezultaty i produkty;
- Cele;
- Działania;
- Grupy docelowe projektu;
- Wydatki projektu;

- Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem.

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

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

**W przypadku konkursu otwartego IOK ogłasza zatwierdzoną listę rankingową sporządzoną na podstawie oceny dokonanej na danym posiedzeniu KOP nie wcześniej niż po ogłoszeniu zatwierdzonej listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na poprzednim posiedzeniu KOP.**

**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.

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

#### 2.5.8 NEGOCJACJE

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

Wnioskodawca, któremu przyznana zostanie niższa od wnioskowanej kwota dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Zmniejszenie wartości projektu nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu. Ponadto, oceniający mogą zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Projektodawcę zadań.

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

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

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

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml (ZIP\_POKL)<sup>3</sup> oraz 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny projektodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*. Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami zawartymi w protokole z negocjacji, ze zmianami niewynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.

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

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

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

---

<sup>3</sup> Spakowany plik XML

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

W piśmie takim powinien być określony:

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

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

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

## ***2.6. 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 (t.j, 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240);

7. 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;
8. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 1 czerwca 2009 r.;
9. Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008r. z dnia 11.08.2009 r.;
10. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 28 grudnia 2009;
11. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;
12. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z 13 sierpnia 2007 r.;
13. 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.
14. Wniosek o dofinansowanie projektu Program Operacyjny Kapitał Ludzki - Instrukcja wersja 5.3.1;
15. Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów PO KL z dn. 1.04.2009r.
16. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - poradnik.
17. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą POKL z 23 kwietnia 2009 r.;
18. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania

wniośków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223 poz. 1786);

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

20. 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](http://www.efs.gov.pl), [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl)

*Niezajomość 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:

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

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 Projekty realizowane w ramach Działania 9.2 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- uczniowie i słuchacze szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe (z wyłączeniem szkół dla dorosłych),
- szkoły i placówki (instytucje i kadra pedagogiczna) prowadzące kształcenie zawodowe (z wyłączeniem szkół dla dorosłych),
- partnerzy społeczno-gospodarczy,
- pracodawcy.

### **3.3. Wymagania czasowe**

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

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

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

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

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

3.3.3. Planując okres realizacji projektu uwzględniającego dotacje na prowadzenie działalności gospodarczej, Beneficjent (Projektodawca) powinien uwzględniać także obowiązek, jaki na nim spoczywa dotyczący monitorowania prowadzonej działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu przez okres 12 miesięcy od momentu jej rozpoczęcia.

### **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 **Każdy podmiot** ubiegający się o dofinansowanie w ramach Działania 9.2 jest zobowiązany do wniesienia **wkładu własnego pochodzącego z budżetu jednostek samorządu terytorialnego szczebla lokalnego w wysokości 15% kosztów kwalifikowanych ogółem. Brak wkładu własnego będzie powodował odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej.**

Wkład własny nie musi oznaczać zaangażowania finansowego Wnioskodawcy lub partnera, może być wykazywany w formie niepieniężnej np. przeznaczenie lokalu na realizację projektu.

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

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

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



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

3.4.5 W ramach projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie *cross-financingu*:

- *cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach POKL;
- *cross-financing* powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu;
- wartość wydatków w ramach *cross-financingu* **nie może stanowić więcej niż 10 %** wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu. Procentowy poziom *cross-financingu* ustalony dla projektów w ramach każdego Działania został wskazany w Szczegółowym Opisie Priorytetów POKL;
- w przypadku, gdy na poziomie Priorytetu POKL zostanie stwierdzone zagrożenie przekroczenia limitu procentowego *cross-financingu* odpowiedniego dla danego Priorytetu, Instytucja Pośrednicząca może określić (np. w dokumentacji konkursowej) niższy dopuszczalny limit procentowy wydatków w ramach *cross-financingu* na poziomie projektu;

- poziom *cross-financingu* weryfikowany jest na etapie ubiegania się o środki w ramach POKL. Beneficjent zobowiązany jest do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania jej we wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej budżetu projektu. Koszty te podlegają weryfikacji odpowiednio przez: Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), w ramach której działa Komisja Oceny Projektów lub inny organ wydający opinię w sprawie wniosków o dofinansowanie;
- rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* dotyczą przede wszystkim:
  - a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli;
  - b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe), z wyłączeniem pojazdów i mebli, których wartość początkowa jest wyższa od 10 % kwoty określonej w przepisach podatkowych (zgodnie z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych), uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego;
  - c) dostosowywania budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.
- *cross-financing* w ramach POKL nie obejmuje budowy nowych budynków, dużych prac budowlanych, remontów budynków a jedynie wykonywanie prac dostosowawczych, związanych z realizowanymi projektami w ramach POKL;
- wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powinny zostać przeznaczone przede wszystkim na zapewnienie realizacji zasady równości szans, w szczególności w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- Beneficjent zobowiązany jest do wykazania poziomu wydatków poniesionych w ramach *cross-financingu* we wniosku o płatność składanym w trakcie realizacji projektu. Rozwiązanie to pozwoli podmiotowi będącemu stroną umowy na monitorowanie poziomu *cross-financingu* w ramach zarówno pojedynczego projektu jak i całego priorytetu;
- wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne;
- wszystkie wydatki poniesione w ramach *cross-financingu* powinny zostać uzasadnione, w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji projektu.

3.4.6 **Koszty pośrednie** stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Katalog

kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne:

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

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

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

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

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, 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 negocjacjom, 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.**

3.4.7 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;
- zakup<sup>4</sup> lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli<sup>5</sup> niezbędnych do zarządzania projektem;
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)<sup>6</sup>;
- 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

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

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

<sup>6</sup> O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

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 wzmocnienie atrakcyjności i podniesienie jakości oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzących kształcenie zawodowe (z wyłączeniem kształcenia osób dorosłych) służące podniesieniu zdolności uczniów do przyszłego zatrudnienia, 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.**

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

Dokumenty te dostępne są na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) i [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://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 oraz produkty projektu**, a także szczegółowy opis sposobu monitorowania wskaźników.

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 publikacji wytworzonych w ramach projektu,

liczba udzielonych porad, liczba osób, które otrzymały dotacje, liczba szkół, które zrealizowały programy rozwojowe, liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika, czy liczba badań i analiz opracowanych w ramach projektu).

Natomiast rezultaty związane są z bezpośrednimi efektami projektu.

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 osiągnąć są dzięki uczestnictwu w projekcie. W przypadku projektów realizowanych w niniejszym konkursie w ramach Działania 9.2 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić: *Liczba szkół, placówek które wdrożyły programy rozwojowe, liczba uczniów w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe, którzy zakończyli udział w stażach i praktykach realizowanych w ramach projektu.*

Projektodawca powinien mieć na uwadze wskaźniki realizacji Działania określone w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL oraz Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013.

**3.5.5 Rezultaty miękkie** dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 9.2 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: *Odsetek uczestników projektu, u których wzrosła wiara we własne siły i możliwości w związku z nabyciem nowych umiejętności.*

Wnioskodawca powinien na potrzeby projektu sformułować własne, adekwatne zestawienie rezultatów miękkich najlepiej odzwierciedlających wyniki realizacji projektu i podjętych w nim działań.

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

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. W przypadku projektów partnerskich składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu, jednak ostatecznie za realizację projektu odpowiedzialny jest Beneficjent, którego podstawowe funkcje, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, czy kontroli, nie mogą być realizowane przez Partnera. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie partnerzy są wskazywani imiennie we wniosku o dofinansowanie projektu. Projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone ustawą o z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, oraz musi być zgodny z zasadami określonymi w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

3.6.2 Realizacja projektów partnerskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku<sup>7</sup> o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem
- adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom);
- zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami.

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

Umowa powinna zawierać, co najmniej:

- cel partnerstwa;

---

<sup>7</sup> Partner składa deklarację o braniu udziału w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu.



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

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

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

3.6.6 Z uwagi na fakt, że partnerstwo ma charakter zadaniowy, we wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent (lider) wykazuje wydatki swoje i partnerów w podziale na poszczególne zadania. Wydatki danego partnera związane z realizacją projektu powinny być wykazywane w ramach zadań, które dany partner realizuje w projekcie. W szczególnie uzasadnionych

przypadkach kilku partnerów może realizować jedno zadanie, jednak podział ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w budżecie (np. w podziale na podzadania).

3.6.7 Przekazanie realizacji zadań w projekcie lub zakup usług w ramach projektu – oznacza możliwość zlecenia części zadań podmiotom z sektora lub spoza sektora finansów publicznych na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2003 r. Nr 96, poz. 873 z późn. zm., ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm. oraz ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. *o partnerstwie publiczno – prywatnym* (Dz. U. z 2009 r. Nr 19 , poz. 100). W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego projektodawca zamierza powierzyć wykonawcom, oraz w jaki sposób i według jakich kryteriów będzie ich wyłaniał.

3.6.8 W przypadku przekazania realizacji zadań w projekcie lub zakupu usług w ramach projektu stosowane są właściwe - wymienione wcześniej - przepisy prawne zaś we wniosku o dofinansowanie nie ma konieczności imiennego wskazywania wykonawców. Warunkiem takiego sposobu realizacji projektu jest to, iż beneficjent wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu usługi, które zamierza zlecać innym podmiotom. Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) za zrealizowanie usługi/zamówienia.

3.6.9 Beneficjent jest odpowiedzialny za całość zadań realizowanych w ramach projektu, w związku z czym zapisy umowy z wykonawcą powinny gwarantować odpowiedni merytorycznie i zgodny z zapisami wniosku sposób realizacji zlecenia.

3.6.10 Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

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

3.7.1 W ramach Działania 9.2 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 Działania 9.2 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**. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5.1 do niniejszej *Dokumentacji konkursowej* i został on określony w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl).

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

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu prosimy o wczytanie pliku XML do Generators Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonania ostatecznej:

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

Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną wniosku i załącznikami należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie<sup>8</sup> oznaczonej zgodnie ze wzorem



<p><i>Pieczęć firmowa beneficjenta (projektodawcy)</i></p> <p>Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego</p> <p>ul. M. Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń</p> <p>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu</p> <p>.....</p> <p>(Wpisać tytuł projektu)</p> <p>Konkurs numer: .....</p> <p>w ramach Działania/Poddziałania (nr i nazwa): .....</p> <p>.....</p>
--

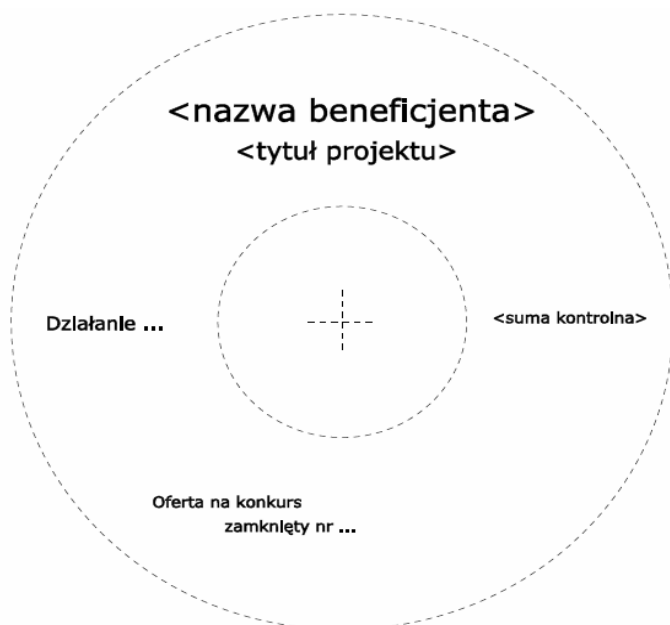


Nośnik, na którym zostaną zapisane wersje elektroniczne wniosku powinien być opisany w sposób czytelny i zawierać następujące informacje: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, nr Działania oraz sumę kontrolną wniosku. Nośnik powinien być umieszczony w opakowaniu (np. w obwolucie z europerforacją na płyty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

---

<sup>8</sup> 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 regon. W przypadku rozbieżności tych danych IOK ma prawo odrzucić wniosek, ze względu na brak możliwości zweryfikowania, która instytucja (wskazana we wniosku, czy na pieczęci) ubiega się o realizację projektu. Wniosek musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (w punkcie V. wniosku pod oświadczeniem). Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (statut, KRS) do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to jednak, że wnioskodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania wnioskodawcy (np. jeżeli uprawniony jest prezes zarządu oraz jeden z czterech członków zarządu, w punkcie 2.6 wpisywane jest imię i nazwisko prezesa oraz jednego, a nie wszystkich, członka zarządu, który następnie złoży swój podpis pod wnioskiem). Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnień powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania beneficjenta może być dostarczone IOK do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, IOK odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych wniosku. **Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron**

**wniosku.** W przypadku kopii formularzy wniosków oraz kopii załączników muszą one zostać poświadczone przez beneficjenta klauzulą *za zgodność z oryginałem*<sup>9</sup>.

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

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

3.8.5 **Wnioskodawca ma obowiązek wypełnić wniosek zgodnie Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**, 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.**

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

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

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

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

3.10.1 Środki na realizację projektu są wypłacane Beneficjentowi w formie zaliczki po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających

<sup>9</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie poświadczoną własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną oraz opatrzoną aktualną datą lub poprzez umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....” opatrzonej podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta oraz aktualną datą i parafowanie każdej strony kopii dokumentu przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta. Kopie dokumentów Partnera potwierdza za zgodność z oryginałem osoba uprawniona do reprezentowania Partnera.

z umowy o dofinansowanie projektu. **Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego** (na podstawie art. 206 ust. 4 UFP).

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

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

3.10.3 W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN lub gdy beneficjent podpisał z IP kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), realizowanych równolegle w czasie (okres ich realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

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

- poręczenie wg prawa cywilnego.

**UWAGA:**

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

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

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

3.10.6 Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zwracany jest Beneficjentowi na jego pisemny wniosek po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatności końcową*. W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.

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

3.10.7 Szczegółowe informacje m.in. na temat zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu określa *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 223 poz. 1786)* oraz dokument *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.



### 3.11 Wymagane załączniki do wniosku

#### 3.11.1 Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

- dokumenty określające sytuację finansową beneficjenta (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

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

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

**Powyższe dokumenty wymagają kontrasygnaty głównego księgowego<sup>10</sup>.**

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie – należy złożyć **dokumenty finansowe stwierdzające sytuację finansową wszystkich partnerów. Muszą być one podpisane tylko**

<sup>10</sup> W przypadku gdy dany podmiot nie zatrudnia głównego księgowego dokumenty określające sytuację finansową powinny zostać opatrzone kontrasygnatą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości w danej instytucji/danym podmiocie gospodarczym (lub pieczęcią biura rachunkowego i podpis osoby upoważnionej – jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną).

**przez: osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera oraz głównego księgowego<sup>11</sup> Partnera. Nie jest wymagany podpis osób wymienionych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.**

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

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

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

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

- Kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności beneficjenta/projektodawcy (potwierdzonych za zgodność z oryginałem). **Powyższe dokumenty nie są wymagane od:**
  - jednostek sektora finansów publicznych
  - 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).

---

<sup>11</sup> W przypadku gdy dany podmiot nie zatrudnia głównego księgowego dokumenty określające sytuację finansową powinny zostać opatrzone kontrasygnatą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości w danej instytucji/danym podmiocie gospodarczym (lub pieczęcią biura rachunkowego i podpis osoby upoważnionej – jeśli księgowość jest prowadzona przez firmę zewnętrzną).

- Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby).
- CV personelu zarządzania projektem wraz z deklaracją udziału w projekcie (załączniki 5.11 i 5.12).
- Kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz beneficjenta/projektodawcy zaangażowani są partnerzy.
- Oświadczenie beneficjenta (projektodawcy) o kwalifikowalności VAT w przypadku beneficjenta, który nie ma możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego 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 wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunku bankowym

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

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

## IV. Kryteria wyboru projektów

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

### 4.1 Ogólne kryteria formalne

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

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

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

- niezgodność 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 zaangażowanego personelu i liczby uczestników projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca nie przewiduje w poszczególnych zadaniach żadnej liczby uczestników należy – zamiast pustych pól – wpisać cyfrę „0” ,
- w budżecie projektu niewpisywanie kwoty wnioskowanej oraz cen jednostkowych w szczegółowym budżecie projektu,
- błędne wpisanie instytucji, w której składany jest wniosek.

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

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

**4.1.2** Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. **Niespełnienie któregośkolwiek 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 pustych pól w budżecie szczegółowym – dotyczy tylko sytuacji, gdy nie zostały wpisane jednostki miary.

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

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

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

Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki może być uzupełniany i/lub skorygowany przez projektodawcę **jednokrotnie** w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia 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 formalnej oraz merytorycznej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp. W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane podczas oceny formalnej:

- **Projektodawca może złożyć maksymalnie 1 projekt w ramach konkursu** (Liczba możliwych do złożenia projektów została zawężona z uwagi na ograniczone środki finansowe oraz chęć objęcia wsparciem jak największej liczby podmiotów). *Kryterium weryfikowane na podstawie Rejestru wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs.*

oraz kryteria dostępu weryfikowane podczas oceny merytorycznej:

- **Projekt jest skierowany do uczniów realizujących obowiązki szkolny lub obowiązki nauki w szkołach na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.** Wdrażanie projektu skierowanego do uczniów realizujących obowiązki szkolny lub obowiązki nauki na terenie województwa jest uzasadnione regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia (podział środków jest dokonywany

zgodnie z algorytmem pomiędzy poszczególne województwa) oraz wynika z konieczności wspierania osób z terenu województwa kujawsko-pomorskiego,

- **Projekt jest realizowany przez Powiat/ Miasto na prawach powiatu lub w partnerstwie organów prowadzących szkoły z danego powiatu, w którym liderem będzie Powiat/Miasto na prawach powiatu z województwa kujawsko-pomorskiego, obejmujący szkoły zawodowe i placówki oświatowe prowadzące kształcenie zawodowe podlegające danemu organowi prowadzącemu.** W przypadku kiedy projektodawcą jest szkoła lub placówka oświatowa będąca jednostką organizacyjną Samorządu Województwa może wystąpić z projektem samodzielnie. (JST mają największe doświadczenie w zakresie przedmiotowej tematyki oraz realizacji projektów edukacyjnych. Pozwoli to na ograniczenie rozdrobienia środków i przyczyni się do przygotowywania przez projektodawcę projektów kompleksowych. Ponadto zagwarantuje uzyskanie jednakowej i kompleksowej pomocy dla wszystkich szkół i placówek. Przyczyni się również do bardziej efektywnego i celowego wydatkowania środków np. poprzez zmniejszenie kosztów obsługi projektów. Spowoduje wyeliminowanie konkurencji pomiędzy szkołami i placówkami z danego powiatu oraz zapewni ich równomierny rozwój. Partnerzy muszą zawrzeć ze sobą umowę partnerską).

- **Projekt zakłada współpracę szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami i/ lub instytucjami rynku pracy z terenu województwa kujawsko-pomorskiego służącą podnoszeniu kwalifikacji zawodowych uczniów jako przyszłych absolwentów i wzmacnianie ich zdolności do zatrudnienia w zakresie praktycznych form nauczania – staże i praktyki.** Zajęcia praktyczne są jednym z najważniejszych elementów nauki zawodów. Współpraca szkół z przedsiębiorcami umożliwi placówkom prowadzącym kształcenie zawodowe lepsze dostosowanie kształcenia do wymogów rynku pracy, który stawia przed absolwentami szkół wymagania praktycznych umiejętności, a także ułatwi płynne przejście absolwentów do aktywności zawodowej. Rosnące wymagania rynku pracy oraz ciągły wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, a w konsekwencji zapotrzebowanie na wyższe kwalifikacje determinują współpracę szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami i/ lub instytucjami rynku pracy z terenu województwa kujawsko-pomorskiego.

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



### 4.3 Ogólne kryteria horyzontalne

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

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

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

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

4.3.3 Wnioskodawca ma obowiązek zawarcia w projekcie opisu realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zgodnie z obowiązującą *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu PO KL* (załącznik 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.

4.3.4 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 zakłada realizację poradnictwa i doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz wdrożenie innowacyjnych form nauczania i oceniania – stosuje się do typów operacji 1 d, h. Premia – dodatkowe 15 punktów.**

Promowanie projektów zakładających realizację poradnictwa i doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów jest niezwykle istotne z punktu widzenia potrzeb lokalnego i regionalnego rynku pracy. Ponadto uświadamianie uczniów o korzyściach płynących z wyboru danej ścieżki edukacyjnej oraz

opracowanie Indywidualnego Planu Rozwoju ucznia z psychologiem oraz doradcą zawodowym umożliwi podjęcie decyzji dotyczącej dalszego kształcenia ucznia w kontekście uwarunkowań lokalnego i regionalnego rynku pracy. Ponadto tego rodzaju działania przyczynią się do zapoznania ucznia z zagadnieniami rynku pracy, wyposażą go w umiejętności aktywnego poruszania się na rynku pracy. Tego rodzaju działania w przyszłości mogą przyczynić się do zmniejszenia odsetka absolwentów szkół pozostających bez zatrudnienia w województwie kujawsko-pomorskim.

Promowanie projektów polegających na wdrożeniu innowacyjnych form nauczania i oceniania ma na celu wypracowanie form nauczania atrakcyjnych dla uczniów i cechujących się większą skutecznością i efektywnością, co powinno przyczynić się do wzrostu średniej wyników egzaminu gimnazjalnego w województwie kujawsko-pomorskim na tle innych województw.

**- Projekt zakłada wykorzystanie specjalistycznych stanowisk do przeprowadzania zewnętrznych egzaminów zawodowych zakupionych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w latach 2004-2006 – stosuje się do typów operacji 1 a-i. Premia – dodatkowe 5 punktów.**

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

**- Projekt zapewnia wykorzystanie zwalidowanej w ramach PIW EQUAL metody zwiększania dostępności kształcenia osób o specjalnych potrzebach, w szczególności osób niepełnosprawnych – stosuje się do typów operacji 1 a-i. Premia – dodatkowe 10 punktów.**

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

**- Projekt w zakresie dodatkowych zajęć (pozalekcyjnych i pozaszkolnych) dla uczniów ukierunkowany na rozwój poniższych kompetencji kluczowych wskazanych w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. (2006/962/WE): porozumiewanie się w językach obcych, kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne, inicjatywność i przedsiębiorczość oraz kompetencje informatyczne jako wsparcie do realizacji wskazanych kompetencji kluczowych – stosuje się do typu operacji 1 c. Premia – dodatkowe 5 punktów.**

Zgodnie z zaleceniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE) kompetencje te są przydatne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.

**- Wnioskodawca ma podpisaną umowę i realizuje projekt w ramach jednego z poniższych programów:**

- a) Oś priorytetowa 3. Rozwój infrastruktury społecznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 (komplementarność w zakresie wsparcia inwestycji w infrastrukturę edukacyjną),**
- b) Oś priorytetowa 7. Wspieranie przemian w miastach i w obszarach wymagających odnowy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013 (komplementarność w zakresie wsparcia inwestycji w infrastrukturę edukacyjną),**
- c) EFR albo EFRROW (komplementarność w zakresie edukacji),**
- d) Program Leonardo da Vinci (komplementarność w zakresie innowacyjnych rozwiązań edukacyjnych podnoszenia jakości kształcenia),**
- e) Priorytet III PO KL (komplementarność w zakresie edukacji),**
- f) Projekty systemowe w ramach Poddziałania 9.1.2, Działania 9.2 i 9.4 PO KL (komplementarność w zakresie edukacji) – stosuje się do typów operacji 1 a-i. Premia – dodatkowe 5 punktów.**

W celu uzyskania dodatkowych punktów beneficjent musi mieć podpisaną umowę i realizować projekt w ramach jednego z powyższych programów. Projekt komplementarny pozwoli na uzupełnienie lub poszerzenie realizowanego w obrębie szkoły projektu o środki finansowe z innego programu/projektu.

#### **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. 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.

<b>Etap oceny formalnej</b>	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	<b>n + 14 dni</b>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	<b>n + 19 (26) dni</b> (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników	<b>5 dni</b> od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
<b>Etap oceny merytorycznej</b>	
Zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP), na którym oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej do momentu zwołania pierwszego posiedzenia KOP	Nie później niż <b>30 dni</b> od daty wpływu pierwszego wniosku w ramach danego konkursu, o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej
Zwołanie kolejnych posiedzeń KOP, na których oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej po zwołaniu poprzedniego posiedzenia KOP	Nie później niż <b>30 dni</b> od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP
Dokonanie oceny merytorycznej i zakończenie danego posiedzenia KOP	Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP
	Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP
	Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP
	1-100
	nie dłużej niż <b>20 dni</b>
	101-200
	nie dłużej niż <b>40 dni</b>
	201-300
	nie dłużej niż <b>60 dni</b>
	Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP o 100 termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP może zostać wydłużony o kolejny 20 dni (np. jeżeli na danym posiedzeniu KOP ocenianych jest od 301 do 400 wniosków termin dokonania oceny wynosi nie dłużej niż 80 dni)

Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	<b>5 dni</b> od daty podpisania karty oceny merytorycznej
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku)	Nie później niż <b>n + 60 (65) dni</b> ( 10 dni od daty zakończenia posiedzenia KOP, na którym oceniany był dany wniosek, pod warunkiem, że na danym posiedzeniu dokonano oceny nie więcej niż 100 wniosków, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni). W przypadku dokonywania na danym posiedzeniu KOP oceny więcej niż 100 wniosków termin na dokonanie oceny jest odpowiednio dłuższy.
<b>Podpisanie umowy o dofinansowanie</b>	
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż <b>n + 65 (70) dni</b> (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji).
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	<b>5 dni</b> od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	<b>3 dni</b> od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

## 4.7 Procedura odwoławcza

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

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

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



Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

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

w przypadku oceny formalnej:

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

w przypadku oceny merytorycznej:

- **nie spełnił któregokolwiek ze szczegółowych kryteriów dostępu** (wskazanych w niniejszej dokumentacji konkursowej),

- **nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem** za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych **i/lub co najmniej 60% punktów** w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej załączoną do niniejszej dokumentacji),

- **otrzymał minimum 60 punktów ogółem** za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej załączonej do niniejszej dokumentacji), **ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu i w związku z tym został umieszczony na liście rankingowej na pozycji, która uniemożliwia z uwagi na ograniczoną pulę środków, podpisanie z nim umowy** może złożyć pisemny protest w terminie **14 dni kalendarzowych**<sup>12</sup> od dnia otrzymania informacji w tej sprawie.

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

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu (pozostawiany on jest bez rozpatrzenia). Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

---

<sup>12</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

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

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

Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów oraz dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony. Do protestu można załączyć dokumentację mające związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

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

a) **po terminie,**

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

- został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku, gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia;
- został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi sądu administracyjnego;
- nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL;
- został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;

- został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji.
  - dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet,
- c) **do niewłaściwej instytucji.**

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

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

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

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

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

Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, który go złożył. Wycofanie protestu powinno nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu. Konsekwencją wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego.

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

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

Instytucja Pośrednicząca (IP) przekazuje niezwłocznie do Instytucji Zarządzającej (IZ) informację o wniesieniu przez wnioskodawcę skargi lub skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego z powodu nieuwzględnienia odwołania przez IP. Instytucja Zarządzająca może przystąpić do postępowania administracyjnego. Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może wnieść zarówno wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również IP lub IZ.

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

## **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](mailto: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- Instrukcja sporządzania protestu/odwołania.

Załącznik 5.19- Wzór protestu/odwołania.

Załącznik 5.20- Oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym beneficjenta.

Załącznik 5.21- Minimalny zakres umowy partnerskiej.

Załącznik 5.22- Lista sprawdzająca poprawność wniosku o dofinansowanie projektu w ramach  
PO KL.

Załącznik 5.23 - Formularz informacyjny dotyczący personelu projektu.