



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Człowiek – najlepsza inwestycja*

Urząd Marszałkowski Województwa  
Kujawsko-Pomorskiego

# Dokumentacja konkursowa

## Priorytet VIII

*Regionalne Kadry Gospodarki*

## Działanie 8.1

*Rozwój pracowników i przedsiębiorstw  
w regionie*

## Poddziałanie 8.1.2

*Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych  
w regionie*

**Konkurs zamknięty nr 6/POKL/8.1.2/2011**



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja

**Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
ogłasza konkurs nr 6/POKL/8.1.2/2011**

na dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu  
VIII *Regionalne Kadry Gospodarki*, Działanie 8.1. *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*,  
Poddziałanie 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obejmujących:

- pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m.in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk, mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim
- szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa.

**Uwaga! Szczegółowe kryteria dostępu zostały określone w *Dokumentacji konkursowej*.**

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

**Od 30 września 2011 r. od godz. 7.30  
do 28 października 2011 r. do godz. 12.00**

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

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

O dofinansowanie mogą występować:

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

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

Na realizację projektów wyłonionych w ramach konkursu dostępna jest kwota

**2 000 000,00 zł**

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

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

## Spis treści

<b>Słowniczek.....</b>	<b>6</b>
<b>I. Podstawowe informacje o konkursie .....</b>	<b>8</b>
1.1. Czym jest Dokumentacja konkursowa .....	8
1.2. Termin i miejsce naboru.....	8
1.3. Przedmiot konkursu .....	9
1.4. Harmonogram konkursu .....	9
1.5. Kwota dostępna .....	11
1.6. Forma finansowania .....	11
1.7. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	12
<b>II. Wymagania konkursowe .....</b>	<b>14</b>
2.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	14
2.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej.....	15
2.3. Wymagania czasowe .....	15
2.4. Wymagania finansowe .....	16
2.4.1 Informacje ogólne.....	16
2.4.2 Wymagania dotyczące kosztów zarządzania projektem .....	16
2.4.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich.....	17
2.4.4 Kwalifikowalność wydatków związanych z zatrudnianiem personelu .....	18
2.4.5 Cross-financing .....	20
2.5. Wymagania dotyczące wskaźników pomiaru celu i produktu .....	21
2.5.1 Wskaźniki pomiaru celu.....	21
2.5.2 Wskaźniki pomiaru produktu .....	23
2.6. Partnerstwo i zlecanie zadań .....	24
2.6.1 Wymagania dotyczące partnerstwa .....	24
2.6.2 Wymagania dotyczące zlecania zadań (konkurencyjność i efektywne zarządzanie finansami) .....	28
2.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	29
2.8. Pomoc publiczna .....	30
<b>III. Wniosek o dofinansowanie projektu .....</b>	<b>38</b>
3.1. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego .....	38
3.2. Wycofanie wniosku aplikacyjnego .....	41
3.3. Udostępnienie dokumentów związanych z oceną wniosku aplikacyjnego .....	42
<b>IV. Procedura i kryteria wyboru projektów .....</b>	<b>42</b>
4.1. Ocena formalna .....	42
4.1.1 Zasady ogólne .....	42
4.1.2 Ogólne kryteria formalne .....	43
4.2. Ocena merytoryczna .....	45
4.2.1 Zasady ogólne .....	45
4.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu.....	45
4.2.3 Ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A Karty oceny merytorycznej .....	48
4.2.4 Ogólne kryteria merytoryczne.....	50

4.2.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	51
4.3. Lista rankingowa.....	54
4.4. Negocjacje .....	55
<b>V. Umowa o dofinansowanie projektu.....</b>	<b>57</b>
5.1. Informacje ogólne .....	57
5.2. Wymagane załączniki do umowy .....	57
5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	59
<b>VI. Procedura odwoławcza .....</b>	<b>61</b>
6.1. Przedsądowy etap procedury odwoławczej .....	61
6.2. Sądowy etap procedury odwoławczej .....	63
<b>VII. Dodatkowe informacje.....</b>	<b>64</b>
<b>Załączniki.....</b>	<b>64</b>

## Słowniczek

Pojęcie	Objaśnienie
<b>EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY /EFS/</b>	Jeden z Funduszy Strukturalnych, który służy osiągnięciu spójności gospodarczej i społecznej oraz wysokiego poziomu zatrudnienia w Unii Europejskiej poprzez finansowanie działań w ramach pięciu obszarów wsparcia.
<b>PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI /POKL/</b>	Jeden z programów operacyjnych służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013. Program ten obejmuje całość interwencji EFS w Polsce. PO KL składa się z 10 Priorytetów, realizowanych zarówno na poziomie centralnym jak i regionalnym. W 85% Program współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej (EFS), natomiast w 15% ze środków krajowych.
<b>SZCZEGÓŁOWY OPIS PRIORYTETÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI 2007 – 2013</b>	Dokument wdrażający strategię i priorytety pomocy, zawierający także szczegółowe elementy na poziomie działania przygotowany przez Instytucję Zarządzającą PO KL i w razie potrzeby korygowany. W dokumencie tym przedstawione zostały szczegółowe kryteria wyboru projektów, system wdrażania, budżet działań.
<b>INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PO KL /IZ PO KL/</b>	Instytucja, która jest odpowiedzialna za skuteczne i efektywne zarządzanie PO KL i która ponosi odpowiedzialność za jego wdrażanie oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji Programu. Funkcję IZ PO KL pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
<b>INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA /IP/</b>	Instytucja, do której Instytucja Zarządzająca PO KL delegowała zarządzanie poszczególnymi Priorytetami na podstawie umowy międzyinstytucjonalnej. IZ PO KL kontroluje sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej. Rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII i IX w województwie kujawsko - pomorskim pełni Urząd Marszałkowski.
<b>INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS /IOK/</b>	Instytucja przeprowadzająca nabór wniosków w ramach konkursu, tj. Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
<b>PRIORYTET</b>	Zestaw sprecyzowanych celów w PO KL.
<b>DZIAŁANIE</b>	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
<b>PLAN DZIAŁANIA</b>	Plan działania ma na celu przedstawienie założeń Instytucji Pośredniczącej.
<b>PARTNERSTWO PUBLICZNO-SPOŁECZNE</b>	Forma współpracy pomiędzy jednostkami publicznymi a podmiotami niezaliczanymi do sektora finansów publicznych i niedziałającymi w celu osiągnięcia zysku.
<b>PARNERZY SPOŁECZNI</b>	Organizacje pracodawców i pracowników uczestniczące w dialogu społecznym.
<b>ORGANIZACJA POZARZĄDOWA</b>	Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje lub stowarzyszenia, z wyłączeniem:

	<ul style="list-style-type: none"><li>- partii politycznych,</li><li>- samorządów zawodowych,</li><li>- fundacji utworzonych przez partię polityczną,</li><li>-klubów sportowych nie działających w formie prawnej stowarzyszenia, oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o <i>działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</i> (Dz. U .Nr 96, poz. 873, z późn. zm.):</li><li>-osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,</li><li>- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</li></ul>
--	--

## I. Podstawowe informacje o konkursie

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

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie..*

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

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

### 1.1. Czym jest Dokumentacja konkursowa

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

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

### 1.2. Termin i miejsce naboru

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

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od 30 września 2011 roku do 28 października 2011 roku w godzinach pracy urzędu tj. od 7:30 do 15:30, we wtorki od 7:30 do 17:00, w piątki od 7:30 do 14:00 (ostatniego dnia konkursu do godz. 12:00). Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane w trakcie oceny.

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

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

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

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

### 1.3. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.2, w ramach Działania 8.1 Priorytetu VIII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do podniesienia i dostosowania kwalifikacji i umiejętności osób pracujących do potrzeb regionalnej gospodarki.

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

1. pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m.in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk, mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim,
2. szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa.

### 1.4. Harmonogram konkursu

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

## WZÓR HARMONOGRAMU KONKURSU

<b>Etap oceny formalnej</b>	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	<b>n + 14 dni</b> (n+21 dni w uzasadnionych przypadkach)
Wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	<b>n + 19 (26) dni</b> (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub 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 lub 10 dni</b> (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie) 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 Wnioskodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
<b>Etap oceny merytorycznej</b>	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	<b>5 dni</b> od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>
Wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	<b>n + 59 (66) dni</b> (40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym). Termin dokonania

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

### 1.5. Kwota dostępna

**Kwota dostępna obejmuje wartość dofinansowania.**

<b>Ogółem:</b>	<b><u>2.000.000,00 PLN</u></b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	<u>1.700.000,00 PLN</u>
w tym wsparcie finansowe krajowe:	<u>300.000,00 PLN</u>

IOK zapewni środki na dofinansowanie wszystkich projektów, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów, uprawniającą do przyznania dofinansowania w ramach konkursu, w którym zostały złożone<sup>2</sup>.

### 1.6. Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako:

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

**Dofinansowanie** jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy**, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, płatności

<sup>2</sup> Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.

w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. Wzór oświadczenia o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta stanowi załącznik do *Dokumentacji konkursowej*.

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

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

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

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

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 dla Priorytetu VIII na rok 2011 Program Operacyjny Kapitał Ludzki, stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały 10/131/11 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 lutego 2011r.
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1370);

6. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, poz. 1905 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 159, poz. 993).
8. Ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. Nr 65, poz. 595, z późn. zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 Nr 239, poz. 1598);
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 nr 254 poz. 1704);
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311);
12. 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;
13. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 1 czerwca 2010 r.;
14. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
15. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dn. 4 lutego 2009 r.;
16. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z 13 sierpnia 2007r.;
17. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym:
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 21 grudnia 2010 r.;
  - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.;
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011r.;
  - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
18. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki- wersja 6.4.2;
19. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – poradnik (2010).

20. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą POKL z 1 stycznia 2011 r.;
21. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL;
22. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223 poz. 1786);
23. Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 ze stycznia 2011r.

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

**Nieznajomość powyższych dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku, opracowaniem budżetu, itp. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowania spoczywa na Wnioskodawcy.**

## **II. Wymagania konkursowe**

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

**O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:**

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

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

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

## 2.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

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

- pracodawcy i pracownicy pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne
- przedsiębiorcy
- partnerzy społeczni (organizacje pracodawców i związki zawodowe)
- samorządy gospodarcze i zawodowe
- jednostki samorządu terytorialnego
- instytucje rynku pracy
- społeczność lokalna
- organizacje pozarządowe.

## 2.3. Wymagania czasowe

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

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

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

**Mając na uwadze czas, jaki jest niezbędny na przeprowadzenie oceny formalnej oraz merytorycznej złożonego wniosku o dofinansowanie, a także czas niezbędny na negocjacje, przygotowanie i zawarcie umowy, IOK zaleca, aby rozpoczęcie realizacji projektu nastąpiło nie wcześniej niż przed 1 kwietnia 2012 roku.**

## 2.4. Wymagania finansowe

### 2.4.1 Informacje ogólne

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

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

### 2.4.2 Wymagania dotyczące kosztów zarządzania projektem

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

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

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona we wniosku **nie może przekroczyć<sup>3</sup>**:

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

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

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

- a) zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie **w zależności od stopnia złożoności projektu i okresu jego realizacji;**

---

<sup>3</sup> Limity obowiązują zarówno na etapie konstruowania budżetu projektu, jak też końcowego rozliczenia projektu.

- b) zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, **w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych;**
- c) adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków **na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.**

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

### **2.4.3 Wymagania dotyczące kosztów pośrednich**

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

Koszty pośrednie w projekcie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

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

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

---

<sup>4</sup> Dotyczy to wydatków bezpośrednich bez wyłączenia wydatków dotyczących cross-finansingu.

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

**Jeżeli wybrany przez Wnioskodawcę procent będzie za niski/za wysoki w stosunku do przysługującego mu na podstawie „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL” procentu, wówczas szczegółowy budżet projektu zostanie uznany za błędnie sporządzony.**

**UWAGA!**

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem IOK wymaga wyszczególnienia rodzaju planowanych wydatków oraz wskazania sposobu ustalenia wyliczenia właściwego procentu kosztów pośrednich w uzasadnieniu kosztów do szczegółowego budżetu projektu. Powyższy wymóg ma na celu umożliwienie oceny kwalifikowalności kosztów zgodnie z zamkniętym katalogiem kosztów pośrednich wskazanym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, zweryfikowania czy w/w wydatki nie zostały ujęte w ramach kosztów bezpośrednich oraz zbadanie poprawności wyliczenia poziomu kosztów.

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

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

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

Definicja **personelu projektu** została określona w *Wytycznych*. Obejmuje ona wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą), osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu. Należy przyjąć więc, iż personelem projektu nie będą wykonawcy, w tym firmy takie jak osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na to czy zatrudniają pracowników czy nie. Tym samym, powierzenie wykonania zadania wykonawcy-osobie prawnej należy traktować jako zakup usługi, nie zaś angażowanie personelu do projektu.

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

IOK zwraca uwagę, iż definicja **personelu projektu** odnosi się nie tylko do personelu ujętego w zadaniu *Zarządzanie projektem*, ale również do personelu ujętego w innych zadaniach merytorycznych.

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

- a) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany<sup>5</sup> w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu;
- b) okres zatrudnienia lub oddelegowania jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie projektu; powyższe nie oznacza, że stosunek pracy nie może trwać dłużej niż okres realizacji projektu;
- c) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę<sup>6</sup> lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy; przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu;
- d) wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u Wnioskodawcy.

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

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

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

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

---

<sup>5</sup> Oddelegowanie należy rozumieć jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).

<sup>6</sup> Pod pojęciem „umowa o pracę” rozumie się również inne dokumenty, wskazane w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące podstawę nawiązania stosunku pracy.

- a) jest to zgodne z przepisami krajowymi<sup>7</sup>;
- b) zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
- c) zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- d) osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.

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

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

W przypadku, gdy Wnioskodawca przewiduje zatrudnienie personelu, także w innych zadaniach niż *Zarządzanie projektem* powinien wskazać, które z pozycji budżetowych dotyczą personelu projektu (np. Prelegent (personel))

#### **UWAGA!**

**IOK rekomenduje zapoznanie się z treścią pisma Instytucji Zarządzającej nr DZF-IV-82252-40-Mli/11, w sprawie obowiązku prowadzenia przez personel projektu ewidencji godzin pracy i zadań określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. Niniejszy dokument dostępny jest na stronie: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).**

**Wnioskodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu.**

#### **2.4.5 Cross-financing**

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

*Cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL.

<sup>7</sup> Tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy.

Zasadniczo zatem powinny być to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. *Cross-financing* powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. Ich wysokość powinna być adekwatna do długości okresu realizacji.

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

Rodzaje wydatków kwalifikowanych w ramach wsparcia objętego cross-financingiem określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

#### **UWAGA!**

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

## **2.5. Wymagania dotyczące wskaźników pomiaru celu i produktu**

### **2.5.1 Wskaźniki pomiaru celu**

Zgodnie z *Instrukcją do wniosku o dofinansowanie* v 6.4.2 w punkcie 3.1.2 oraz 3.1.3 wniosku aplikacyjnego Projektodawca zobowiązany jest wskazać cel główny i cele szczegółowe projektu, określić wskaźnik pomiaru każdego z celów, a także jego wartość obecną i docelową. Ponadto Wnioskodawca zobowiązany jest opisać źródła weryfikacji/pozyskiwania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwość ich pomiaru.

**Wnioskodawca zobowiązany jest** zamieścić we wniosku następujące informacje:

- *Wybór wskaźnika pomiaru celu*

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

**IOK wymaga, aby dla każdego celu - głównego i wszystkich celów szczegółowych - określić co najmniej jeden wskaźnik z listy rozwijanej oraz co najmniej jeden wskaźnik własny Wnioskodawcy, wynikający ze specyfiki realizowanego projektu. Wymóg określenia wskaźników własnych Wnioskodawcy ma na celu zagwarantowanie realizacji projektów nastawionych nie tylko na ilościową, ale także jakościową realizację zadań.**

Lista rozwijana uwzględnia obligatoryjne wskaźniki dla Poddziałania 8.1.2, które są wskazane w Mapie wskaźników monitorowania projektów PO KL, stanowiącej część dokumentu pt. *Podręcznik wskaźników PO KL 2007- 2013*, jak również opisane w załączniku nr 2 do Wniosku Beneficjenta o płatność w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.5.2 Wskaźniki pomiaru produktu**

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

Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu.

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

Produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi, powinny być zgodne z regułą SMART omówioną w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL (v 6.4.2)*. Ponadto, należy również wskazać, w jaki sposób i z jaką częstotliwością wskaźniki produktu będą mierzone przez Wnioskodawcę. Techniki i metody mierzenia wskaźników produktów powinny zostać szczegółowo opisane.

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

- liczba godzin szkoleniowych z konkretnych zagadnień np. planowanie procesów zmiany funkcjonowania przedsiębiorstwa X
- liczba godzin doradztwa z zakresu optymalizacji procesów zachodzących w podmiotach gospodarczych
- liczba osób, która została objęta wsparciem szkoleniowym z zakresu planowania procesów adaptacyjnych

### 2.5.6 Oczekiwany efekt realizacji PO KL

Zgodnie z *Instrukcją do wniosku o dofinansowanie* v 6.4.2 w punkcie 3.5 *Oddziaływanie projektu* Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać z listy rozwijanej w GWA oczekiwany efekt realizacji POKL oraz opisać wpływ realizacji celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników. Opis wpływu realizacji celu głównego i planowanych do osiągnięcia w jego ramach wskaźników powinien precyzować, w jaki sposób realizacja projektu wpisze się w założenia POKL i przyczyni się (w stopniu zależnym od skali wsparcia przewidzianego w projekcie) do realizacji jego zakładanych efektów.

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

#### **UWAGA!**

**IOK będzie weryfikować spełnienie celów projektu (wyrażonych wskaźnikami produktów lub rezultatów) również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności określoną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*. W przypadku nieosiągnięcia celów projektu wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co oznacza jednocześnie obniżenie kwoty dofinansowania. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi w jakim dane cele nie zostały zrealizowane.**

## 2.6. Partnerstwo i zlecanie zadań

### 2.6.1 Wymagania dotyczące partnerstwa

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

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

**UWAGA!**

Projekt, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone *ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* oraz musi być zgodny z zasadami zawartymi w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.*

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

**Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Beneficjent (lider partnerstwa)**, jako strona umowy o dofinansowanie. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich Partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez Beneficjenta).

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

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

**Nie może zostać zawarte partnerstwo pomiędzy podmiotem i jego własną podległą jednostką organizacyjną.** W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za Partnera podległej mu jednostki budżetowej. Nie dotyczy to jednostek nadzorowanych oraz tych jednostek podległych, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną. Nie może być również zawarte partnerstwo pomiędzy podmiotami w sytuacji, gdy jeden podmiot posiada powyżej 50% udziałów drugiego podmiotu.

Należy pamiętać, iż zgodnie z art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2008 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* oraz ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* jednostka sektora finansów publicznych dokonuje wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności zobowiązana jest ona do:

- ogłoszenia otwartego naboru Partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. W ogłoszeniu powinien być wskazany termin, co najmniej 21 dni, na zgłoszenie Partnerów;
- uwzględnienia przy wyborze Partnerów: zgodności działania potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracy z Beneficjentem w trakcie przygotowania projektu.

**UWAGA!**

Zgodnie z zapisami *Zakresu realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r., jeśli Wnioskodawca (jednostka sektora finansów publicznych) dokonuje wyboru Partnera/Partnerów spoza sektora finansów publicznych, to we wniosku o dofinansowanie w polu 3.7 zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru Partnera/Partnerów do projektu. W przypadku braku informacji, że Partner/Partnerzy zostali wybrani zgodnie z art. 28a *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, projekt może być uznany za niezgodny z kryterium horyzontalnym „zgodność z prawodawstwem krajowym” i odrzucony.

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

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

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

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

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

**Wzór umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 8 do Dokumentacji konkursowej.**

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

Partner zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji księgowych w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Beneficjentem a Partnerem powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta. Szczegóły dotyczące kwestii finansowych w projektach partnerskich znajdują się w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 stycznia 2011 r.*

## 2.6.2 Wymagania dotyczące zlecania zadań (konkurencyjność i efektywne zarządzanie finansami)

Szczegółową definicję zadania zlecanego na zewnątrz określają *Zasady finansowania projektów w ramach POKL*. Dodatkowo, kwestie zasady konkurencyjności w kontekście angażowania do realizacji usług osób fizycznych w projektach PO KL, wyjaśnia pismo Instytucji Zarządzającej PO KL o nr DZF-IV-82252-158-KP/11. Niniejszy dokument jest dostępny na stronie internetowej: [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

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

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

**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.)*<sup>4</sup>, *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)* oraz *ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno – prywatnym (Dz. U. z 2009 r. Nr 19, poz. 100, z późn. zm.)*<sup>6</sup>. W tych przypadkach przepisy dopuszczają możliwość realizacji zlecenia zadania w projekcie, pod warunkiem wskazania we wniosku o dofinansowanie, które zadania i dlaczego Wnioskodawca zamierza powierzyć wykonawcom, oraz w jaki sposób i według jakich kryteriów będzie ich wyłaniał.

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

W przypadku zlecenia usług Wnioskodawca powinien przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) w zakresie, w jakim ustawa stosuje się do Wnioskodawcy.

### **Zasada konkurencyjności**

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

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do Beneficjentów i Partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.).

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

### **Zasada efektywnego zarządzania finansami**

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

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

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

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

## 2.8. Pomoc publiczna

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

2.8.2 Pomoc publiczna może wystąpić w ramach następujących typów projektów Priorytetu VIII PO KL, Poddziałania 8.1.2:

- szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa.

2.8.3 Pomoc publiczna nie występuje w przypadku następującego typu projektów Priorytetu VIII, o ile zostaną spełnione określone warunki pozwalające wykluczyć występowanie pomocy publicznej:

- pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m.in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk, mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim – pomoc publiczna nie wystąpi, **o ile przedsiębiorcy uczestniczący w forum współpracy nie otrzymają wsparcia o charakterze szkoleniowym lub doradczym, lecz będą uczestniczyć w wypracowaniu rozwiązań pomocnych w zarządzaniu zmianą gospodarczą.**

### 2.8.4 Pomoc publiczna na szkolenia

W ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL dopuszcza się możliwość udzielenia pomocy na dwie kategorie szkoleń: szkolenia ogólne i specjalistyczne.

**Szkolenia ogólne** służą uzyskaniu uniwersalnej wiedzy, która może być wykorzystana zarówno u aktualnego, jak i u przyszłego pracodawcy oraz na innych polach aktywności zawodowej. Wiedza ta nie jest zatem ściśle związana ze specyfiką działalności danego przedsiębiorstwa i może zostać wykorzystana również w innych przedsiębiorstwach działających w tej samej branży lub sektorze. Szkolenie ogólne oznacza szkolenie polegające na przekazywaniu wiedzy, która nie jest wyłącznie lub głównie związana z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracy pracownika w danym przedsiębiorstwie, lecz przekazuje umiejętności, które można wykorzystać w innym przedsiębiorstwie lub innym obszarze zatrudnienia.

**Szkolenia specjalistyczne** pozwalają na uzyskanie wiedzy, która jest bezpośrednio związana z pracą wykonywaną u konkretnego pracodawcy i nie może być bezpośrednio wykorzystana przez przeszkolonego pracownika u innego pracodawcy. Za szkolenie specjalistyczne należy uznać szkolenie polegające na przekazywaniu wiedzy głównie i bezpośrednio związanej z obecnym lub

przyszłym stanowiskiem pracy pracownika w danym przedsiębiorstwie oraz na przekazywaniu umiejętności, których wykorzystanie w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia jest możliwe tylko w ograniczonym stopniu lub w ogóle nie jest możliwe.

Podstawowym kryterium decydującym o uznaniu danego szkolenia za ogólne lub specjalistyczne jest zatem nie zakres merytoryczny lub program szkolenia, **lecz możliwość wykorzystania zdobytej wiedzy przez przeszkolonego pracownika w innych miejscach pracy lub na innych polach aktywności zawodowej**. Ponadto, o uznaniu danego szkolenia za specjalistyczne nie przesądza użycie we wniosku o dofinansowanie stwierdzeń typu: „szkolenie szyte na miarę”, „szkolenie dostosowane do specyfiki firmy”, które mogą świadczyć o jego lepszym dostosowaniu do potrzeb danego przedsiębiorstwa w przeciwieństwie do standardowych szkoleń „dla wszystkich”.

W przypadku gdy pomoc udzielana jest na **szkolenia specjalistyczne**, maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć:

- a) **45%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikro przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- b) **35%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- c) **25%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

Z kolei gdy pomoc udzielana jest na **szkolenia ogólne**, maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć:

- a) **80%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikro przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- b) **70%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- c) **60%** kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

Dodatkowo, w przypadku obu typów szkoleń, pomoc ta może zostać zwiększona o 10 pkt proc., jeżeli w szkoleniu uczestniczą pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracownicy niepełnosprawni. Po zsumowaniu, **maksymalny pułap intensywności pomocy nie może przekroczyć łącznie 80% wydatków kwalifikowalnych**.

Pomoc publiczna może być przeznaczona na pokrycie następujących kategorii wydatków kwalifikowalnych (pomniejszonych o podatek od towarów i usług<sup>\*</sup>):

1. Wynagrodzeń oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne osób prowadzących szkolenie;

---

<sup>\*</sup> z wyjątkiem gdy:

- a) wydatek jest ponoszony przez Beneficjenta pomocy niebędącego jednocześnie Beneficjentem w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712) lub
- b) Beneficjentowi pomocy będącemu jednocześnie Beneficjentem w rozumieniu art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, któremu zgodnie z odrębnymi przepisami, nie przysługuje prawo do jego zwrotu lub odliczenia.

2. Podróży służbowych, zakwaterowania oraz wyżywienia osób prowadzących szkolenie oraz Beneficjentów pomocy i ich pracowników oddelegowanych do udziału w szkoleniu;
3. Innych kosztów bieżących szkolenia, w tym kosztów materiałów szkoleniowych oraz ich dostawy, a także innych wydatków kwalifikowanych związanych z realizowanym szkoleniem;
4. Kosztów poradnictwa i doradztwa w zakresie, w jakim dotyczą projektu szkoleniowego;
5. Najmu, dzierżawy lub leasingu pomieszczeń lub sprzętu związanego bezpośrednio z realizacją szkolenia;
6. Amortyzacji narzędzi i wyposażenia, wyłącznie w zakresie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji szkolenia;
7. Kosztów ogólnych związanych z realizacją szkolenia, w tym kosztów obsługi administracyjno - księgowej i finansowej projektu, kosztów najmu, **wyłącznie w przypadku gdy projekt jest realizowany przez Projektodawcę będącego jednocześnie Beneficjentem pomocy, albo na potrzeby pojedynczego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo;**
8. Wynagrodzeń Beneficjentów pomocy lub pracowników Beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie obliczone za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu – do wysokości sumy kwot pozostałych wydatków na szkolenia, przy czym wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu prywatnego wnoszonego przez Beneficjentów pomocy.

Powyższe wydatki stanowią podstawę do wyliczenia wielkości pomocy publicznej dla Beneficjentów pomocy na pokrycie kosztów uczestnictwa w szkoleniu tych Beneficjentów pomocy lub pracowników przez nich delegowanych. Intensywność pomocy publicznej powinna zostać określona w umowie o dofinansowanie projektu lub w umowie zawartej pomiędzy Beneficjentem (Wnioskodawcą) a Beneficjentem pomocy uczestniczącym w szkoleniu lub delegującym swoich pracowników na szkolenia.

W przypadku, gdy Beneficjent (Wnioskodawca) jest jednocześnie Beneficjentem pomocy publicznej (np. gdy w ramach realizowanego przez siebie projektu szkoleniowego planuje zrekrutować i przeszkolić własnych pracowników) lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków objętych regułami pomocy na szkolenie należy zaliczyć również wydatki związane bezpośrednio z obsługą projektu (pokrycie kosztów obsługi projektu warunkuje bezpośrednio uzyskanie pomocy publicznej). Dotyczy to m.in.:

- wydatków na zakup usług związanych z zarządzaniem projektem, obsługą administracyjno-biurową projektu, obsługą prawną, prowadzenie księgowości,

- wydatków ponoszonych na działania informacyjne i promocyjne związane z informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu ze środków EFS oraz wydatków związanych z rekrutacją,
- wydatków związanych z obsługą finansową projektu oraz zadaniami związanymi z monitoringiem i sprawozdawczością w zakresie określonym w ramach PO KL,
- wydatków związanych z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń biurowych wykorzystywanych na potrzeby obsługi projektu,
- wydatków związanych najmem / amortyzacją sprzętu na potrzeby obsługi projektu,
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.

Wydatki związane z realizacją projektu szkoleniowego objęte regułami *cross-financingu* (w tym m.in. wydatki ponoszone na adaptację budynków oraz pomieszczeń, w których odbywa się szkolenie, zakup sprzętów, wyposażenia i systemów informatycznych niezbędnych do realizacji szkolenia stanowią pomoc *de minimis* dla Beneficjenta (Projektodawcy) będącego jednocześnie Beneficjentem pomocy (powinny zostać odznaczone we wniosku jako objęte pomocą *de minimis*).

W przypadku, gdy wydatki objęte *cross-financingiem* (np. sprzęt, meble) nie stanowią pomocy publicznej dla Beneficjenta pomocy, natomiast zostaną mu przekazane w ramach projektu, wówczas taki wydatek powinien zostać również objęty pomocą *de minimis*. Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku oprogramowanie zakupionego do sprzętu objętego pomocą *de minimis* (mimo tego, że oprogramowanie nie stanowi *cross-financingu*, powinno również zostać objęte pomocą *de minimis*).

**UWAGA: W przypadku projektów, w których Beneficjent pomocy publicznej jest Beneficjentem projektu, lub też projekt przewiduje objęcie wsparciem jednego przedsiębiorstwa, personel projektu, czyli osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, jak również personel zarządzający projektu nie powinni być uczestnikami projektu w ramach PO KL. Niemniej jednak, jeśli specyfika projektu zakłada, że personel powinien zostać objęty wsparciem i jednocześnie personel ten nie ma wpływu na rekrutację i dobór pozostałych uczestników projektu, dopuszcza się możliwość kwalifikowania takich uczestników, przy czym powinno to zostać precyzyjnie opisane we wniosku o dofinansowanie.**

Wkład prywatny może być wnoszony w formie gotówki lub wynagrodzeń zgodnie z zapisami *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach POKL*.

W przypadku gdy pomoc na szkolenia adresowana jest do przedsiębiorców (tj. właścicieli lub współwłaścicieli przedsiębiorstwa pełniących funkcje kierownicze) oraz do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, wkład prywatny może być wniesiony w wynagrodzeniach jedynie wówczas, gdy istnieje możliwość rzetelnego udokumentowania prawidłowej kwoty wkładu, w sposób nie budzący wątpliwości co do prawidłowości wyliczenia. W związku z ewentualnymi trudnościami związanymi z wyliczeniem wkładu prywatnego, w tym przypadku możliwe jest udzielenie pomocy *de minimis* na szkolenia. Niemniej jednak IOK w ramach ogłoszonego konkursu preferuje wnoszenie przez osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą wkładu własnego w postaci gotówki.

### **2.8.5 Pomoc publiczna na usługi doradcze MMŚP**

Pomoc publiczna na zakup usług doradczych udzielana jest zgodnie z przepisami rozdziału I, art. 26 oraz rozdziału III Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnotowym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*. Z pomocy doradczej mogą skorzystać wyłącznie mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa<sup>8</sup>, o których mowa w Załączniku nr I do rozporządzenia Komisji.

Aby stwierdzić, czy dany podmiot spełnia definicję mikro-, małego lub średniego przedsiębiorstwa, a tym samym czy kwalifikuje się do otrzymania pomocy na usługi doradcze, nie wystarczy zbadać czy spełnia on kryteria dotyczące wielkości zatrudnienia, obrotów i sumy bilansowej. Konieczna jest również weryfikacja struktury właścicielskiej oraz powiązań danego przedsiębiorstwa z innymi podmiotami, w tym z przedsiębiorstwami, spółkami Skarbu Państwa oraz jednostkami samorządu terytorialnego, które pozwolą ocenić stopień jego niezależności (przedsiębiorstwa niezależne, przedsiębiorstwa partnerskie, przedsiębiorstwa związane). Dane dotyczące wielkości zatrudnienia oraz obrotów i sumy bilansowej ustala się w zależności od typu przedsiębiorstwa (niezależne, partnerskie, związane).

**Wysokość pomocy publicznej udzielonej na zakup usługi doradczej na rzecz mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowalnych zakupu usługi doradczej.** Zgodnie z zapisami § 26 ww. Rozporządzenia koszt pracy konsultantów jest jedynym kosztem kwalifikowalnym objętym pomocą na doradztwo.

Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP jest wyłączona z obowiązku zgłoszenia (notyfikacji), o którym mowa w art. 88 ust. 3 Traktatu.

---

<sup>8</sup> Pomoc na zakup usług doradczych dla dużych przedsiębiorstw może być świadczona jako pomoc *de minimis* przedsiębiorstwom, które nie wykorzystały określonego pułapu pomocy. Zakup usług doradczych jest również możliwy na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 czerwca 2008 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 111, poz. 710, z późn. zm.) w Priorytecie II PO KL Warunki uzyskania ww. pomocy znajdują się z Wytycznych dla projektodawców ubiegających się o dofinansowanie w ramach PO KL wydanych przez PARP.

Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności, ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem powinno być opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą doradztwa (np. wdrożenie systemu ocen pracowniczych w przedsiębiorstwie, optymalizacja procesów komunikacji na różnych szczeblach zarządzania w przedsiębiorstwie, opracowanie i wdrożenie systemu zarządzania wiedzą/ wiekiem w przedsiębiorstwie).

Usługę doradztwa należy odróżnić od doradztwa (konsultacji) związanego ze szkoleniem, które ma znacznie bardziej ogólny i abstrakcyjny charakter i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu, a także poradnictwa zawodowego kierowanego do pracowników Beneficjenta pomocy, objętych np. programem zwolnień monitorowanych.

W przypadku, gdy Beneficjent (Wnioskodawca) jest jednocześnie Beneficjentem pomocy (w ramach realizowanego przez siebie projektu dokonuje zakupu usługi doradczej) lub gdy projekt jest realizowany na potrzeby konkretnego przedsiębiorstwa lub przedsiębiorstw powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, do wydatków kwalifikowanych objętych regułami pomocy publicznej należy zaliczyć również wydatki związane bezpośrednio z obsługą projektu. **Wydatki ogólne związane z realizacją projektu doradczego, w tym w szczególności koszty obsługi księgowej, administracyjno-biurowej i finansowej projektu, koszty wynajmu, koszt promocji, itp. nie kwalifikują się do objęcia pomocą na zakup usług doradczych dla małych i średnich przedsiębiorstw. W związku z tym, tego typu wydatki powinny zostać objęte pomocą *de minimis*.**

W przypadku projektów mieszanych, w których występują zarówno elementy doradztwa, jak też pomocy na szkolenia, koszty obsługi projektu powinny zostać objęte pomocą na szkolenia lub pomocą *de minimis* proporcjonalnie do wartości kosztów szkolenia oraz kosztów zakupu usługi doradczej w ramach projektu (np. przy wartości szkolenia wynoszącej 60 jednostek oraz wartości kosztów zakupu usługi doradczej wynoszącej 40 jednostek, proporcja kosztów obsługi projektu objętych intensywnością pomocy na szkolenia oraz pomocą *de minimis* powinna wynieść 60:40).

2.8.3 W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej, a Beneficjent zamierzający realizować projekt w ramach Poddziałania 8.1.2 jest jednocześnie Beneficjentem pomocy, zobowiązany jest on do wskazania w *Szczegółowym budżecie projektu* wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:

- **wydatków objętych pomocą publiczną;**

- **metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.**

Poprawność przedstawionej metodologii będzie weryfikowana podczas oceny merytorycznej.

**W sytuacji, gdy Beneficjent zamierzający realizować projekt w ramach Poddziałania 8.1.2 planuje udzielać pomocy publicznej zobowiązany jest dodatkowo, oprócz powyższych elementów, do opisanie we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu sposobu udzielania pomocy publicznej i monitorowania udzielonej pomocy.**

Aby wydatek mógł zostać uznany za kwalifikowalny musi spełniać zarówno wymagania kwalifikowalności z zakresu pomocy publicznej, jak i wymogi kwalifikowalności ogólne dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, określone w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Pomoc podlega kumulacji z inną pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* udzieloną Beneficjentowi pomocy, w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem niezależnie od jej formy i źródła.

#### **2.8.6 Pomoc *de minimis***

Pomoc *de minimis* udzielana jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L379, z dnia 28.12.2006).

Zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia nr 1998/2006, pomoc która nie przekracza pułapu 200 tys. EUR w okresie trzech kolejnych lat podatkowych nie wpływa na handel między Państwami Członkowskimi i/lub nie zakłóca, bądź nie grozi zakłóceniem konkurencji, a zatem nie podlega przepisom art. 87 ust. 1 TWE (dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego pułap ten wynosi 100 tys. EUR). Pułapy te stosuje się bez względu na cel i formę pomocy *de minimis*. Jeżeli łączna kwota pomocy *de minimis* przekracza powyższy pułap, do pomocy tej nie stosuje się przepisów Rozporządzenia 1998/2006, nawet w odniesieniu do części, która nie przekracza tego pułapu.

Podmiot udzielający pomocy *de minimis* zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej do wydania Beneficjentowi pomocy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r. nr 53, poz. 354).

W ramach konkursu możliwe jest udzielenie pomocy *de minimis* na pokrycie wydatków kwalifikowanych, związanych z pokryciem kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub jego pracowników.

W przypadku udzielenia pomocy *de minimis* na przeszkolenie pracowników, za wartość udzielonej pomocy uznaje się wszelkie koszty szkoleniowe określone w rozporządzeniu przypadające na danego przedsiębiorcę oraz – w przypadku projektów zamkniętych realizowanych na potrzeby jednego konkretnego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo – także wszelkie koszty ogólne.

Projektodawca we wniosku o dofinansowanie projektu w polu: „*Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*” zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia dla udzielanej pomocy, a także sposobu jej wyliczenia. Ponadto, beneficjent powinien zbadać, jaką kwotę pomocy *de minimis* otrzymał każdy z przedsiębiorców chcących delegować na szkolenie swoich pracowników, aby nie doszło do przekroczenia ustalonego przez Komisję pułapu 200 000 euro w okresie trzech kolejnych lat podatkowych.

#### **2.8.7 Efekt zachęty**

Uznaje się, że pomoc przyznana mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom wywołuje efekt zachęty, jeśli wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez Beneficjenta pomocy do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu lub zadań objętych pomocą w ramach projektu.

W przypadku pomocy na szkolenia przyznanej dużym przedsiębiorstwom, udzielona pomoc generuje efekt zachęty, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy został złożony do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu, a z dokumentacji niezbędnej do udzielenia pomocy wynika, że rezultacie otrzymanej pomocy spełniony zostanie co najmniej jeden z następujących warunków:

- rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu zostanie znacząco zwiększony,
- zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony,
- całkowita kwota wydana przez przedsiębiorcę na projekt zostanie znacząco zwiększona,
- nastąpi znaczne przyspieszenie realizacji projektu.

Podmiot udzielający pomocy ma obowiązek weryfikacji spełnienia warunków efektu zachęty. Powinien on zadbać o to, by przedsiębiorstwo (Beneficjent pomocy) sporządziło w formie dokumentu wewnętrzną analizę wykonalności projektu lub zadań objętych pomocą uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy oraz bez jej udziału. Dokument ten powinien zostać sporządzony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (tj. wniosku o dofinansowanie w przypadku dużych przedsiębiorstw, które samodzielnie chcą zrealizować projekt lub umowy wewnątrzprojektowej, w przypadku dużych przedsiębiorstw nie będących

Projektodawcami). W przypadku projektów zamkniętych powyższa analiza powinna zostać wykorzystana w opisie wniosku o dofinansowanie projektu (pkt. 3.1) oraz powinna zostać dołączona do dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie zawartej z Beneficjentem. W przypadku projektów otwartych niedopuszczalne jest podpisanie wewnątrprojektowej umowy szkoleniowej z dużym przedsiębiorstwem bez zweryfikowania wewnętrznej analizy wykonalności projektu.

Projektodawca w trakcie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego realizacji zobligowany jest do stosowania zapisów Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)*, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. *w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U. Nr 239, poz. 1598) oraz *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10 lutego 2011 r.

**2.8.8 Zasady wyliczania pomocy publicznej na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowo zostały opisane w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (str.69-81).**

### III. Wniosek o dofinansowanie projektu

#### 3.1. Przygotowanie wniosku aplikacyjnego





Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany za pomocą **aktualnej** wersji aplikacji **Generator Wniosków Aplikacyjnych**. Wnioskodawcy są zobligowani do przygotowywania projektów zgodnie z zasadami określonymi w znowelizowanej *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie PO KL* (wersja 6.4.2) opatrzonej datą 1 kwietnia 2011 r. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.generatorwnioskow.efs.gov.pl](http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl). Wzór wniosku został określony w dokumencie *System Realizacji PO KL*, dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu) i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej *Dokumentacji*.

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, pliku XML należy wczytać do Generатора Wniosków Aplikacyjnych dostępnego przez Internet, w celu uniknięcia sytuacji, że wniosek zostanie złożony w innej wersji aplikacji niż aktualnie obowiązująca oraz dokonać ostatecznej:

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

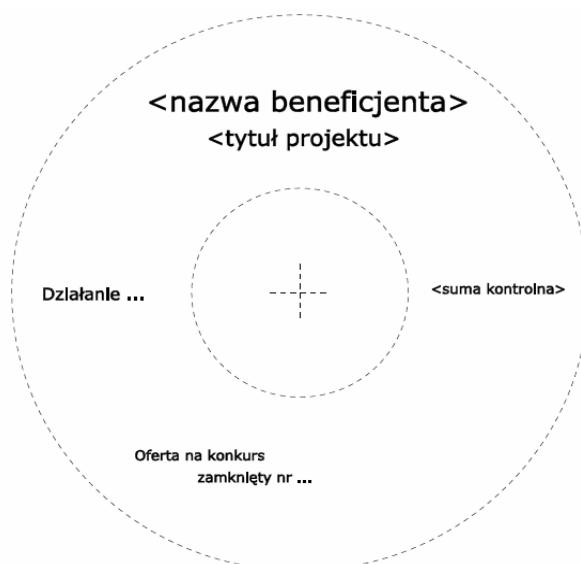
**Dwa egzemplarze wniosku wraz z wersją elektroniczną należy złożyć w jednej zamkniętej (zaklejonej) kopercie<sup>9</sup> oznaczonej zgodnie ze wzorem:**

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

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

**Wzór prawidłowo oznaczonego nośnika:**

<sup>9</sup> W jednej kopercie może znaleźć się komplet dokumentów dotyczący tylko jednego projektu zgłaszanego w odpowiedzi na konkurs!



W punkcie V. wniosku pod oświadczeniem wnioskodawcy opatruje wniosek pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią osoby/osób upoważnionych. Dane na pieczęciach powinny być zgodne z danymi wskazanymi przez wnioskodawcę w części II wniosku, np. nazwa wnioskodawcy, adres siedziby czy regon. W przypadku rozbieżności tych danych IOK ma prawo odrzucić wniosek, ze względu na brak możliwości zweryfikowania, która instytucja (wskazana we wniosku, czy na pieczęci) ubiega się o realizację projektu. Wniosek musi być także podpisany przez osobę/y do tego upoważnioną/e (w punkcie V. wniosku pod oświadczeniem).

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

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

**Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku.** Kopie formularzy wniosków muszą zostać poświadczone przez Wnioskodawcę klauzulą *za zgodność z oryginałem*<sup>10</sup>.

<sup>10</sup> W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć:

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

**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.**

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

**UWAGA!**

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

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

### **3.2. Wycofanie wniosku aplikacyjnego**

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

W piśmie takim powinien być określony:

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

Instytucja Organizująca Konkurs 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.

---

lub

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

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

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

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.

## IV. Procedura i kryteria wyboru projektów

### 4.1. Ocena formalna

#### 4.1.1 Zasady ogólne

Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne**, oraz szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, stanowiącej załącznik nr 4 do *Dokumentacji konkursowej*. **Ocena formalna trwa do 14 dni<sup>11</sup>** od daty zakończenia konkursu i w uzasadnionych przypadkach (np. dużej liczby wniosków) może zostać wydłużona **do 21 dni**. Informacja o ewentualnym przedłużeniu terminu oceny formalnej przez Instytucję Pośredniczącą, zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

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

W przypadku wniosku, który spełnia wszystkie kryteria formalne i kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej, w terminie 5 dni od dnia 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, zarejestrowaniu

---

<sup>11</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.

wniosku w KSI i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego oraz przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej.

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

#### 4.1.2 Ogólne kryteria formalne

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

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

1. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów (określonym w ogłoszeniu o konkursie oraz niniejszej *Dokumentacji konkursowej*)
2. Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji (tzn., czy wniosek został złożony w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie oraz w *Dokumentacji konkursowej*);
3. Czy wniosek wypełniono w języku polskim (wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione w języku polskim);
4. Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* (i właściwą *Dokumentacją konkursową* – (w tym pkt 2.6, część V wniosku).
5. Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.
6. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL.
7. Roczny obrót<sup>12</sup> Wnioskodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie<sup>13</sup> (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem.
8. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

**UWAGA! IOK zaleca zapoznanie się z treścią *Załącznika nr 29* do niniejszej *Dokumentacji*, który zawiera szczegółowy opis weryfikacji ogólnego kryterium formalnego nr 7.**

<sup>12</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/Partnera.

<sup>13</sup> W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

**Najczęściej występujące błędy powodujące odrzucenie wniosku, wynikające z niespełnienia wymogu kompletności wniosku oraz z wypełnienia wniosku niezgodnie z Instrukcją:**

- odpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
- niezgodność sumy kontrolnej wersji papierowej i elektronicznej wniosku,
- brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku,
- niewypełnienie wszystkich pól we wniosku (o ile dotyczy dany projekt), poza wyjątkami wskazanymi poniżej.

**Instytucja Organizująca Konkurs dopuszcza możliwość uzupełnienia i skorygowania złożonego wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej tylko w zakresie, kiedy:**

- a) nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:
- uzupełnienie brakującej lub niedającej się odczytać wersji elektronicznej wniosku;
  - uzupełnienie brakujących podpisów i pieczętek we wniosku;
  - uzupełnienie właściwej pieczęci w punkcie V. „Oświadczenie”, w przypadku niezgodności danych z pieczęcią z danymi w pkt 2.1 i 2.5 wniosku aplikacyjnego;
  - uzupełnienie potwierdzenia kopii wniosku aplikacyjnego „za zgodność z oryginałem” (zgodnie definicją wskazaną w przypisie nr 10 *Dokumentacji konkursowej*);
  - złożenie wniosku, który został przygotowany w wersji Edytor (GWA-E) i nie został wczytany do generatora on-line.
- b) powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie:
- poprawienie błędnego zapisu w punkcie 1.5 – Instytucja, w której wniosek zostanie złożony wniosek o dofinansowanie;
  - 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;
  - poprawienie danych wskazanych w pkt. 2.1 i 2.5 o ile są one niezgodne z danymi na pieczęciach w punkcie V. „Oświadczenie”;
  - uzupełnienie brakujących jednostek miar w budżecie szczegółowym;

Informacja o konieczności uzupełnienia i skorygowania złożonego wniosku będzie wysyłana do Wnioskodawców po zakończeniu oceny formalnej danego wniosku. Uzupełnienie i skorygowanie złożonego wniosku o dofinansowanie musi nastąpić w ciągu **5 dni lub do 10 dni** (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma informującego o konieczności uzupełnienia i skorygowania powyższych dokumentów. Nieskorygowanie ww. uchybień w terminie określonym przez IOK, skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Wniosek może być uzupełniany i/lub skorygowany przez Wnioskodawcę **jednokrotnie** w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Wnioskodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregośkolwiek z ogólnych

kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia.

**UWAGA!**

**Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie (o zmienionej sumie kontrolnej), Wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – Załącznik nr 28 do Dokumentacji konkursowej**

## **4.2. Ocena merytoryczna**

### **4.2.1 Zasady ogólne**

Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, ogólne kryteria horyzontalne i pozostałe kryteria oceniane w części A *Karty oceny merytorycznej*, ogólne kryteria merytoryczne oraz kryteria strategiczne. Wniosek, aby mógł otrzymać dofinansowanie, musi spełniać wszystkie szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej oraz kryteria horyzontalne i ogólne kryteria merytoryczne. Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne w trakcie oceny merytorycznej przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów określoną w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*.

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

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

### **4.2.2 Szczegółowe kryteria dostępu**

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

## **UWAGA!**

**IOK będzie weryfikować spełnienie szczegółowych kryteriów dostępu również na zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek kryterium dostępu w ramach projektu- IOK uznaje wszystkie wydatki rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowane.**

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu<sup>14</sup>:

**1. Projekt jest realizowany na terenie województwa kujawsko-pomorskiego (nie dotyczy komponentu ponadnarodowego).**

Realizacja projektu wyłącznie na terenie województwa jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia oraz wynika z konieczności wspierania instytucji i podmiotów działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Ograniczenie to nie dotyczy projektów z komponentem ponadnarodowym.

**2. Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa kujawsko-pomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu i wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji doradztwa i szkoleń z zakresu procesów adaptacyjnych/modernizacyjnych przedsiębiorstw i ich pracowników.**

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

Instytucja Pośrednicząca w dalszym ciągu planuje wspierać realizację projektów na rzecz przedsiębiorstw i ich pracowników, zwłaszcza w okresie radzenia sobie ze skutkami kryzysu gospodarczego.

Proponowane kryterium zapewnia w większym stopniu wykorzystanie potencjału wnioskodawcy, co przełoży się na realizację projektów bardziej kompleksowych, oferujących szeroki wachlarz

<sup>14</sup> W ramach przedmiotowego konkursu nie przewiduje się weryfikacji kryteriów dostępu na etapie oceny formalnej.

wsparcia, których wdrożenie wymagać będzie zaangażowania większej ilości środków finansowych przeznaczonych na jeden projekt. Jednocześnie umożliwi objęcie wsparciem większej liczby podmiotów gospodarczych i ich pracowników, które dotknięte są skutkami procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych, a nawet restrukturyzacyjnych, co stanowi istotną barierę dla utrzymania bieżącej działalności, w tym także aktywności zawodowej ich pracowników.

Realizacja projektów przez podmioty posiadające doświadczenie w realizowaniu doradztwa i szkoleń z zakresu planowania procesów zmiany funkcjonowania, optymalizacji procesów zachodzących w podmiotach gospodarczych czy efektywności i sprawności ich działania, a także wsparcia szkoleniowo-doradczego dla przedsiębiorstw znajdujących się w niekorzystnej sytuacji gospodarczej przyczyni się do tworzenia efektywnych sieci współpracy celem pobudzania wspólnych inicjatyw podejmowanych oddolnie, które przyczynią się do zwiększenia zdolności adaptacyjnych pracowników oraz przedsiębiorstw. Przyczyni się ponadto do wdrożenia nowego modelu gospodarczego i społecznego łączącego prawo pracy i polityki społecznej z elementami kształtowania rynku pracy na poziomie regionu. Realizacja projektów oferujących kompleksowe wsparcie ukierunkowane na rzecz podmiotów gospodarczych i ich pracowników z zakresu wsparcia zmiany profilu działalności przedsiębiorstw oraz w budowaniu świadomości kadry zarządzającej przedsiębiorstw konieczna jest z uwagi na charakter oferowanego wsparcia. Jednocześnie wykorzystanie potencjału wnioskodawcy i jego doświadczenia pozwala na uzyskanie wartości dodanej w projektach, a tym samym przyczyni się do uzyskania efektu synergii stanowiącego wynik szeroko zakrojonych działań podejmowanych w projektach realizowanych na poziomie regionalnym.

**UWAGA!** Spełnienie przedmiotowego kryterium oznacza, iż Wnioskodawca w treści wniosku wskazuje:

**-w punkcie 3.7** - iż w okresie realizacji projektu biuro będzie prowadzone na terenie województwa-pomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu. W przypadku posiadania stosownej wiedzy na etapie składania wniosku Wnioskodawca powinien wskazać miejscowość będącą siedzibą biura projektu.

**- w punkcie 3.6** - iż posiada doświadczenie w realizacji doradztwa i szkoleń z zakresu procesów adaptacyjnych/modernizacyjnych przedsiębiorstw. Doświadczenie powinno być wyrażone liczbą przeprowadzonych godzin szkoleniowych, liczbą udzielonych porad, liczbą opracowanych procesów wraz ze wskazaniem:

- zakresu tematycznego udzielonych porad/przeprowadzonych szkoleń,

- etapu procesu w ramach którego występował w roli szkoleniowca/doradcy

- krótkiej informacji o samym procesie.

**Przykład:**

**Wnioskodawca brał udział we wdrażaniu planów naprawczych danego przedsiębiorcy.**

**W takim przypadku wskazuje rolę, jaką pełnił tj. szkoleniowiec, doradca lub szkoleniowiec**

i doradca. Dodatkowo wskazuje zakresy tematyczny udzielonych porad/przeprowadzonych szkoleń oraz opisuje pokrótce czego dotyczył tenże proces i na jakim etapie brał w nim udział w w/w roli.

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

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

Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów weryfikowanych w części A – mimo, iż podlegają dalszej ocenie w części B-D *Karty oceny merytorycznej*- są odrzucane, bez możliwości ich uzupełnienia/korekty. Wnioski takie umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą „0” jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

Wyjątek od tej reguły stanowi sytuacja, gdy Wnioskodawca nieprawidłowo określi we wniosku o dofinansowanie wartości limitów kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Wówczas, mimo, iż przy pytaniu „Czy wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL?” wydatków w ramach PO KL?” zostanie zaznaczona odpowiedź „NIE”, taki wniosek nie jest odrzucany z powodu niespełnienia kryteriów horyzontalnych, o ile spełnia pozostałe kryteria horyzontalne oceniane w części A *Karty oceny merytorycznej*. Szczegółowe wyjaśnienia zawarte zostały w piśmie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 23.08.2011 r. DZF-I-82208(1)-66-PSz/11.

Na etapie oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące ogólne kryteria horyzontalne:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **UWAGA!**

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

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

#### **4.2.4 Ogólne kryteria merytoryczne**

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

##### **– jakości projektu:**

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł);
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;

- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
  - opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych);
  - opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
  - wartość dodana projektu.
- **Beneficjenta:**
- doświadczenie Wnioskodawcy/Partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
  - sposób zarządzania projektem;
  - zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
  - działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
  - uzasadnienie wyboru Partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
  - rola Partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).
- **finansowania projektu:**
- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów;
  - racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL);
  - kwalifikowalność wydatków;
  - zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL;
  - prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

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

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

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

#### **UWAGA!**

**IOK będzie weryfikować spełnienie szczegółowych kryteriów strategicznych również na**

**zakończenie realizacji projektu zgodnie z regułą proporcjonalności zawartą w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL*. W przypadku niespełnienia kryteriów strategicznych w ramach projektu wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co oznacza jednocześnie obniżenie kwoty dofinansowania. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi w jakim dane kryteria nie zostały zrealizowane.**

W ramach niniejszego konkursu zastosowano następujące kryteria strategiczne:

**1. Projekt jest realizowany w partnerstwie wielosektorowym z udziałem przedsiębiorstw posiadających siedzibę lub oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.**

Realizacja projektów przez partnerstwa z aktywnym udziałem przedsiębiorstw przyczyni się do tworzenia efektywnych sieci współpracy celem pobudzania wspólnych inicjatyw podejmowanych oddolnie, które przyczynią się do zwiększenia zdolności adaptacyjnych pracowników oraz przedsiębiorstw. Stworzy to silne podwaliny do budowania społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw na regionalnym rynku pracy. Przyczyni się ponadto do wdrożenia nowego modelu gospodarczego i społecznego łączącego prawo pracy i polityki społecznej z elementami kształtowania rynku pracy na poziomie regionu. Partnerstwo wielosektorowe może być tworzone przez podmioty z kilku sektorów, a ich wybór powinien być uzależniony od celów planowanego projektu. Partnerstwo wielosektorowe mogą tworzyć instytucje reprezentujące sektor publiczny, prywatny oraz społeczny. Tego rodzaju partnerstwo jest wskazane w przypadku poszukiwania rozwiązań skierowanych do różnych podmiotów mających z nich korzystać.

**Waga – 10 punktów**

UWAGA! Przez partnerstwo wielosektorowe należy rozumieć partnerstwo, w którym występują podmioty z co najmniej dwóch sektorów.

Jednakże, zgodnie z treścią w/w kryterium, sektorem zawsze występującym w partnerstwie jest sektor prywatny, reprezentowany przez przedsiębiorstwo posiadające siedzibę lub oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.

W praktyce oznacza to, iż dopuszczalne są następujące konfiguracje partnerstw wielosektorowych:

**partnerstwo prywatno-publiczne** (podmioty z sektora prywatnego i sektora publicznego)

**partnerstwo prywatno-społeczne** (podmioty z sektora prywatnego i sektora społecznego)

**partnerstwo prywatno-publiczno-społeczne** (podmioty z sektora prywatnego, publicznego i społecznego).

**2. Projekt zakłada realizację działań z zakresu szkoleń i/lub doradztwa ukierunkowanego na indywidualne potrzeby przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw posiadających siedzibę lub oddział na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.**

Po przeprowadzonej analizie projektów składanych w ramach konkursów i oferowanego wsparcia konieczne jest dalsze koncentrowanie się w preferowaniu projektów dotyczących zaspokajania indywidualnych potrzeb podmiotów gospodarki narodowej zwłaszcza w okresie radzenia sobie ze skutkami kryzysu gospodarczego. Realizacja projektu z wyodrębnionym blokiem doradczym bądź

w module szkoleniowo-doradczym powinna uwzględniać specyficzne potrzeby danego podmiotu/grupy podmiotów działających na terenie województwa kujawsko-pomorskiego. Indywidualizacja oferowanego doradztwa powinna koncentrować się na poprawie i usprawnieniu procesów zachodzących we wszystkich kluczowych dla podstawowej działalności działach danego przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw, co przełoży się na podniesienie jakości związanej z prowadzoną działalnością. Głównymi obszarami modułów szkoleniowo-doradczych powinno być zagadnienia planowania procesów zmiany funkcjonowania, optymalizacji procesów zachodzących w podmiotach gospodarczych czy efektywności i sprawności ich działania. Realizacja projektów oferujących kompleksowe wsparcie ukierunkowane na rzecz podmiotów gospodarczych i ich pracowników z zakresu wsparcia zmiany profilu działalności przedsiębiorstw oraz w podnoszeniu świadomości kadry zarządzającej przedsiębiorstw na temat planowania procesów adaptacyjnych konieczna jest z uwagi na charakter oferowanego wsparcia. Jednocześnie indywidualne podejście zagwarantuje, że umiejętności oraz zdobyta wiedza w trakcie doradztwa zostaną wdrożone na stanowiskach pracy przyczyniając się tym samym do poprawy funkcjonowania danego przedsiębiorstwa/grupy przedsiębiorstw w wybranym sektorze. Oferta wsparcia doradczego powinna być opracowana wspólnie z konkretnym podmiotem/grupą przedsiębiorstw, dla których będzie świadczona.

#### **Waga – 20 punktów**

**3. Projekt w 100% obejmuje wsparcie związane z procesami certyfikacji przedsiębiorstw, ze szczególnym uwzględnieniem standardów i norm jakościowych lub projekt obejmuje wsparcie związane z wprowadzeniem innowacji w przedsiębiorstwach.**

W związku ze zmieniającą się sytuacją gospodarczą i koniecznością radzenia sobie ze skutkami kryzysu gospodarczego uzasadnione jest podejmowanie działań optymalizujących wykorzystanie wszystkich dostępnych zasobów oraz przestrzegania zasady zrównoważonego rozwoju. Kluczowe zatem staje się wprowadzanie systemów certyfikacji podmiotów gospodarczych w zakresie podstawowych obszarów związanych z działalnością, w szczególności zaś uwzględniających szeroko rozumiane normy jakościowe, zwłaszcza w zakresie ochrony środowiska. Ponadto w związku z rozwojem podmiotów gospodarczych oraz poszukiwaniem nowych rozwiązań usprawniających i unowocześniających obszary funkcjonowania przedsiębiorstw istotne jest wprowadzanie innowacji w przedsiębiorstwach. Kryterium będzie preferować projekty zakładające realizację działań ukierunkowane na tzw. miękkie wsparcie związane z systemem certyfikacji jednostek gospodarczych bądź powiązane z zakupem i wdrożeniem innowacji produktowej, procesowej, organizacyjnej czy marketingowej. Przykładem mogą być szkolenia z zakresu systemów ISO, HACCP, Zielonych certyfikatów oraz doradztwo.

#### **Waga – 10 punktów**

**UWAGA!**

1. Zapis „Projekt w 100% obejmuje wsparcie związane z procesami certyfikacji przedsiębiorstw, ze szczególnym uwzględnieniem standardów i norm jakościowych” **odnosi się do tych procesów certyfikacji, które dotyczą obszaru nowej działalności gospodarczej** danego przedsiębiorstwa.
2. Przez „wsparcie związane z wprowadzeniem innowacji w przedsiębiorstwach” należy rozumieć **wsparcie związane z doradztwem dotyczącym zakupu i wdrożenia innowacji procesowej, marketingowej czy organizacyjnej** w m.in. w takim zakresie jak opracowanie planu procesu wprowadzenia innowacji, pokazaniu ścieżek i procedur wprowadzenia innowacji.

**4.3. Lista rankingowa**

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

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

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

**Po zatwierdzeniu listy projektów Wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o:**

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

albo

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji);

- odrzuceniu wniosku – pismo informuje o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Pismo informujące o jednym z czterech powyższych przypadków wysyłane jest po zatwierdzeniu listy rankingowej do Wnioskodawcy w terminie przewidzianym w harmonogramie konkursu. Aby informacja mogła dotrzeć w w/w terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez Wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą. Pismo, o którym mowa powyżej zawiera załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

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

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

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

#### 4.4. Negocjacje

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

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

**Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania.** Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Wnioskodawcy.

Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji nie może być wyższe niż 25% początkowej wartości projektu. **W przypadku, gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu, IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.**

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

**Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji.** Muszą one zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni. W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i Wnioskodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzony jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny projektu lub jego budżet będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Wnioskodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji, składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w piśmie negocjacyjnym lub protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku .xml oraz pomocniczo .pdf i 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w *Dokumentacji konkursowej* albo 2 oryginały). Jeśli IOK tak postanowi, skorygowany w wyniku ustaleń z negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami (załącznikami) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. **W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny Wnioskodawcy, 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 nr 6).

**UWAGA!**

Do skorygowanego wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca obligatoryjnie dołącza oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu – *Załącznik nr 28 do Dokumentacji konkursowej*

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

### **5.1. Informacje ogólne**

Podstawą zobowiązania Wnioskodawcy do realizacji projektu jest **umowa o dofinansowanie projektu**, której załącznikiem jest wniosek złożony w konkursie i wybrany do realizacji. Wzór umowy, którą Wnioskodawca podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs stanowi załącznik nr 7 do niniejszej *Dokumentacji*.

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

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

### **5.2. Wymagane załączniki do umowy**

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

– aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub z innego właściwego rejestru dla

założyciela będącego osobą prawną<sup>15</sup> (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 (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)

- Uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej, akt prawny o utworzeniu uczelni publicznej;
  - Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora oraz ewentualnie innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, inne dokumenty potrzebne wymagane przy złożeniu zabezpieczenia w postaci weksla In blanco, tj. w zależności od właściwego organu założycielskiego uczelni niepublicznych – odpis z KRS lub z innego właściwego rejestru dla założyciela będącego osobą prawną, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej i nadanym numerze identyfikacyjnym REGON dla założyciela będącego osobą fizyczną;
- 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);
  - 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 – jeżeli dotyczy to Beneficjenta;
  - oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz innych należności wymaganych odrębnymi ustawami (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
  - oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków wobec Skarbu Państwa (dopuszczalne jest złożenie zaświadczeń wydanych przez uprawnione do tego instytucje);
  - umowa/porozumienie pomiędzy Partnerami, w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Beneficjenta/Wnioskodawcy zaangażowani są Partnerzy (załącznik nr 8);
  - harmonogram płatności wraz z kontrasygnatą głównego księgowego (załącznik nr 9);
  - oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności/niekwalifikowalności VAT w przypadku braku możliwości odzyskiwania/odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (załączniki nr 12a-d). Dodatkowo załącznik ten wymaga **kontrasygnaty księgowego**. Ponadto, w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT;
  - oświadczenie Beneficjenta o składaniu *Załącznika nr 1 do wniosku o płatność* (załącznik nr 13);

---

<sup>15</sup> Z obowiązku przedkładania przedmiotowego załącznika zwolnione są osoby fizyczne prowadzących działalność gospodarczą zarejestrowane w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). Osoby te, w miejsce dotychczas wymaganego załącznika, składają oświadczenie o zarejestrowaniu w CEIDG.

- CV personelu zarządzającego projektem wraz z deklaracją uczestnictwa w projekcie (załączniki: 14 i 15). Obydwa załączniki powinny być opatrzone podpisem uczestnika;
- zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania (załącznik nr 16);
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 17);
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych (załącznik nr 18);
- odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych (załącznik nr 19);
- wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (załącznik nr 20);
- wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS (załącznik nr 21);
- oświadczenie o rachunku bankowym (załącznik nr 22);
- formularz informacyjny dotyczący personelu projektu (załącznik nr 23);
- oświadczenie Beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL (załącznik nr 24);
- oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych (załącznik nr 25);
- dane adresowe Beneficjenta (załącznik nr 30);
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* - załącznik do umowy (załącznik nr 31)
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie - załącznik do umowy (załącznik nr 32).
- zaświadczenie/Oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych (załącznik nr 33).
- oświadczenie Beneficjenta Pomocy Publicznej o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną (załącznik nr 34).
- oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej (załącznik nr 35).

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

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

### **5.3. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

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

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

W przypadku:

- 1) gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN,**
- 2) podpisania przez jednego Beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych równolegle w czasie, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania, wynikająca z tych umów przekracza 10 mln PLN,**

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

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

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

## VI. Procedura odwoławcza

### 6.1. Przedsądowy etap procedury odwoławczej

Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej Wnioskodawcy, którego wniosek otrzymał ocenę negatywną, przysługują dwa środki odwoławcze: **protest i odwołanie**.

**Protest** jest pisemnym, wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w *Dokumentacji konkursowej* (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. **Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów, dotyczących kryteriów oceny/procedury dokonania oceny oraz ich czytelne i zwięzłe uzasadnienie, a także dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony.** Do protestu można załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

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

Instrukcja sporządzania protestu, stanowi załącznik nr 26 do *Dokumentacji konkursowej*; Wzór protestu stanowi załącznik nr 27 do *Dokumentacji konkursowej*.

Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli: w przypadku oceny formalnej nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny, a w przypadku oceny merytorycznej:

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

**w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>16</sup>** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.

<sup>16</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

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

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

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

- po terminie,
- w sposób sprzeczny z pouczeniem (zawartym w piśmie informującym Wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej),
- do niewłaściwej instytucji.

Protest rozpatrzony przez IOK pozytywnie skutkuje, w przypadku oceny formalnej - przekazaniem wniosku do ponownej oceny formalnej, natomiast w przypadku oceny merytorycznej – do ponownej oceny merytorycznej, jedynie w zakresie będącym przedmiotem protestu.

**Wyniki uzyskane przez wnioski po procedurze odwoławczej muszą zostać porównane z zatwierdzoną listą rankingową w ramach konkursu zamkniętego. Dofinansowanie mogą uzyskać tylko te wnioski, które uzyskały co najmniej tyle punktów, co najniżej oceniony wniosek w ramach listy rankingowej, który zakwalifikowano do dofinansowania.**

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

Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez Instytucję Zarządzającą POKL. Instytucja Zarządzająca POKL w terminie przewidzianym na rozpatrzenie odwołania informuje wnioskodawcę także o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że Wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji POKL.

Protest, jak i odwołanie mogą zostać wycofane przez Wnioskodawcę, który go złożył w sposób określony w Podrozdziale 6.16 – Procedura odwoławcza – *Zasad dokonywania wyboru projektów*

z dnia 1 stycznia 2011 r. w ramach POKL. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu/odwołania.

## 6.2. Sądowy etap procedury odwoławczej

Zgodnie z art.30 c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.) od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji POKL, a także od pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia 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.

### Okoliczności skutkujące pozostawieniem skargi bez rozpatrzenia:

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

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych od wniesienia skargi. Zgodnie z art. 30 d ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712 z późn. zm) zarówno Wnioskodawca, który wniósł uprzednio skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak również właściwa instytucja pośrednicząca lub zarządzająca może wnieść **skargę kasacyjną**.

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

Szczegółowe regulacje dotyczące środków odwoławczych przysługujących Wnioskodawcy w ramach Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym regulacje dotyczące wymogów i trybu rozpatrywania środków odwoławczych przez Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą POKL oraz sposobu postępowania z wnioskami o dofinansowanie projektu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, znajdują się w Podrozdziale 6.16 – Procedura odwoławcza – *Zasad dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2011 r. w ramach POKL* oraz w Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r.

## **VII. Dodatkowe informacje**

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

### **Załączniki**

Załącznik nr 1- Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

Załącznik nr 6- Instrukcja Instytucji Pośredniczącej w sprawie prowadzenia negocjacji w ramach PO KL.

Załącznik nr 7- Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 8- Wzór umowy partnerskiej.

Załącznik nr 9- Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.

Załącznik nr 10- Wzór wniosku o płatność.

Załącznik nr 11- Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.

Załącznik nr 12 a- Oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 12 b- Oświadczenie Beneficjenta o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 12 c- Oświadczenie Partnera o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 12 d- Oświadczenie Partnera o niekwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy.

Załącznik nr 13- Oświadczenie Beneficjenta o składaniu załącznika nr 1 do wniosku o płatność – załącznik do umowy.

Załącznik nr 14- CURRICULUM VITAE- załącznik do umowy.

Załącznik nr 15- Deklaracja uczestnictwa w projekcie- załącznik do umowy.

Załącznik nr 16- Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania- załącznik do umowy.

Załącznik nr 17- Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych- załącznik do umowy.

Załącznik nr 18- Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych- załącznik do umowy.

Załącznik nr 19- Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych- załącznik do umowy.

- Załącznik nr 20- Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 21- Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 22- Oświadczenie o wyodrębnionym rachunku bankowym Beneficjenta- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 23- Formularz informacyjny dotyczący personelu projektu- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 24- Oświadczenie Beneficjenta o realizowanych projektach w ramach PO KL- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 25- Oświadczenie o zobowiązaniu/braku zobowiązania do stosowania ustawy prawo zamówień publicznych- załącznik do umowy.
- Załącznik nr 26- Instrukcja sporządzania protestu/odwołania.
- Załącznik nr 27- Wzór protestu/odwołania.
- Załącznik nr 28 – Oświadczenie dotyczące wprowadzanych zmian do wniosku o dofinansowanie projektu.
- Załącznik nr 29 – Weryfikacja ogólnego kryterium formalnego nr 7 dot. potencjału finansowego.
- Załącznik nr 30 – Dane adresowe Beneficjenta.
- Załącznik nr 31 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 32 – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 33 – Zaświadczenie/Oświadczenie o pomocy *de minimis* otrzymanej w okresie bieżącego roku kalendarzowego oraz dwóch poprzedzających go latach kalendarzowych - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 34 - Oświadczenie Beneficjenta Pomocy Publicznej o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ubiega się o pomoc publiczną - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 35 – Oświadczenie o braku decyzji KE o obowiązku zwrotu pomocy publicznej - załącznik do umowy.
- Załącznik nr 36 – Lista kontrolna do weryfikacji pomocy publicznej (dla członków KOP, we wniosku o płatność, na etapie kontroli).