



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

PRIORYTET VIII REGIONALNE KADRY GOSPODARKI

DZIAŁANIE 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie

Poddziałanie 8.1.1

***Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych
i doradztwo dla przedsiębiorstw***

Konkurs zamknięty nr 2/POKL/8.1.1/2008

na dofinansowanie realizacji projektów objętych pomocą publiczną

Białystok, grudzień 2008r.

SPIS TREŚCI

SŁOWNIK	4
I. Podstawa prawna i dokumenty programowe	8
II. Informacje ogólne o konkursie	9
1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	9
2. Instytucja Ogłaszająca Konkurs.....	9
3. Kwota środków przeznaczonych na konkurs	10
III. Zasady konkursu	10
1. Kto może ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektu?	10
2. Jakie typy projektów mogą być realizowane w ramach konkursu?	12
3. Do jakich grup docelowych (uczestników projektu) może być adresowana pomoc?.....	13
4. Okres realizacji projektów.....	13
5. Wysokość dotacji.....	14
6. Wkład własny	14
7. Pomoc publiczna	14
8. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków	15
IV. Sposób ubiegania się o dofinansowanie	18
1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	18
2. Wymagane załączniki.....	19
3. Miejsce i termin składania wniosków	20
V. Proces oceny i wyboru projektów	22
1. Weryfikacja formalna	22
2. Ocena merytoryczna	24
3. Informacja o wynikach konkursu.....	25
4. Negocjacje	26
5. Procedura odwoławcza	26
6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.....	26
7. Zmiany w projekcie.....	27
8. Płatności	27
9. Sprawozdawczość.....	28

10. Ochrona danych osobowych	28
11. Przechowywanie dokumentów	29
12. Promocja projektu	29
13. Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej	29
VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs	30

SŁOWNIK

Beneficjent	zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowe z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu
Cross – financing	zgodnie z art. 34 pkt 2 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. mechanizm, który pozwala na elastyczne finansowanie w ramach jednego funduszu operacji objętej zakresem pomocy innego funduszu do 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych stanowiących budżet projektu
Doradztwo	usługa udzielona beneficjentowi pomocy publicznej, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej
Ekwiwalent dotacji brutto	kwota pomocy, którą otrzymałby beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, bez uwzględnienia opodatkowania podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.)
Ekwiwalent dotacji netto	kwota pomocy, którą otrzymałby beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, uwzględniającą opodatkowanie podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.)
Intensywność pomocy	kwota pomocy wyrażona jako odsetek kosztów kwalifikowalnych
Institucja Pośrednicząca	zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego; w przypadku komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI – IX) zadania Instytucji Pośredniczącej w województwie podlaskim realizuje Departament EFS w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego
Institucja Wdrażająca (IP II stopnia)	zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów; w przypadku Działania 8.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Wdrażającej w województwie podlaskim realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Institucja Zarządzająca	zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) właściwy minister, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub, w przypadku regionalnego programu

	operacyjnego, zarząd województwa, odpowiedzialni za przygotowanie i realizację programu operacyjnego; w przypadku Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Zarządzającej realizuje Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
Komisja Oceny Projektów	komisja powoływana przez instytucję organizującą konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji dyrektorowi IOK
Konkurs zamknięty	organizowany jest cyklicznie; w konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków; IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski
Kumulacja pomocy publicznej	udzielanie z różnych źródeł pomocy publicznej przeznaczonej na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych w ramach realizacji tego samego projektu
Liczba pracowników	zgodnie z art. 2 pkt 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. (Dz. U. UE L z dnia 9 sierpnia 2008r., Nr 214, poz. 3) oznacza liczbę rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbę pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku, przy czym praca w niepełnym wymiarze godzin oraz praca sezonowa wyrażone są ułamkowymi częściami jednostek RJR
Mikro, Małe i Średnie Przedsiębiorstwa (MŚP)	<p>Mikroprzedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz – osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro. <p>Małe przedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz – osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro. <p>Średnie przedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zatrudniało średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz – osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro. <p>Ponadto, za mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo uważa się przedsiębiorstwo, które spełnia pozostałe kryteria, o których mowa w Załączniku do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. (Dz. U. UE L z dnia 9 sierpnia 2008r., Nr 214, poz. 3).</p>
Partner	instytucja wymieniona w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, uczestnicząca w jego realizacji, wnosząca do projektu zasoby ludzkie,

	organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizująca projekt wspólnie z liderem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z liderem; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu
Personel projektu	zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> są to osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą niezatrudniające pracowników) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu
Plan działania	dokument o charakterze operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego; przygotowywany przez Instytucję Pośredniczącą we współpracy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia osobno dla każdego Priorytetu i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Podkomitetu Monitorującego
Pomoc publiczna	wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji przez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi
Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	osoba, która spełnia co najmniej jedno z kryteriów określonych w art.2 pkt 18 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3)
Pracownik znajdujący się w bardzo niekorzystnej sytuacji	każda osoba, która jest bezrobotna przez co najmniej 24 miesiące lub osoba, która spełnia kryterium określone w art.2 pkt 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3)
Przychód	każdy wpływ środków finansowych w ramach projektu ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat
Szkolenie ogólne	zgodnie z art. 38 pkt 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3) szkolenia polegające na przekazywaniu wiedzy, która nie jest wyłącznie lub głównie związana z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracownika w przedsiębiorstwie, lecz przekazujące umiejętności, które można wykorzystać w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia
Szkolenia specjalistyczne	zgodnie z art. 38 pkt 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3) szkolenia pozwalające na uzyskanie wiedzy głównie i bezpośrednio związanej z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracownika w przedsiębiorstwie oraz pozyskaniu umiejętności, których wykorzystanie w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia jest możliwe tylko w ograniczonym stopniu lub w ogóle nie jest

	możliwe
Umowa o dofinansowanie projektu	umowa zawierana z Beneficjentem na dofinansowanie lub decyzję o dofinansowaniu, na podstawie których Beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL
Wniosek o dofinansowanie projektu	dokument przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do instytucji wdrażającej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego
Wniosek o płatność	wniosek kierowany przez beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP II stopnia) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
Zamówienia publiczne	zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) – odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

I. Podstawa prawna i dokumenty programowe

- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art.87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3)
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 26 maja 2008r., Nr 90, poz. 557, z późn. zm.)

Uwaga:

Od 1 stycznia 2009r. wchodzi w życie nowe regulacje prawa polskiego dotyczące pomocy publicznej. Zmiany niniejsze wynikają z wejścia w życie Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z 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) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3)

- Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r.
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 21 marca 2008r. (obowiązuje od 1 kwietnia 2008r.)
- Zasady wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 grudnia 2008r.
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 15 września 2008r.
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – obowiązujące od 1 października 2008r.
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych – obowiązujące od 19 września 2008r.
- Plan Działania na lata 2007-2008 dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie podlaskim

II. Informacje ogólne o konkursie

1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Program Operacyjny Kapitał Ludzki stanowi jeden z elementów systemu realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013, których celem strategicznym jest: tworzenie warunków dla wzrostu konkurencyjności gospodarki opartej na wiedzy i przedsiębiorczości zapewniającej wzrost zatrudnienia oraz wzrost poziomu spójności społecznej, gospodarczej i przestrzennej.

Celem głównym PO KL jest **wzrost poziomu zatrudnienia i spójności społecznej**, który będzie osiągnięty poprzez realizację następujących celów strategicznych:

1. Podniesienie poziomu aktywności zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia osób bezrobotnych i biernych zawodowo;
2. Zmniejszenie obszarów wykluczenia społecznego;
3. Poprawa zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw do zmian zachodzących w gospodarce;
4. Upowszechnienie edukacji społeczeństwa na każdym etapie kształcenia przy równoczesnym zwiększeniu jakości usług edukacyjnych i ich silniejszym powiązaniu z potrzebami gospodarki opartej na wiedzy;
5. Zwiększenie potencjału administracji publicznej w zakresie opracowywania polityk i świadczenia usług wysokiej jakości oraz wzmocnienia mechanizmów partnerstwa;
6. Wzrost spójności terytorialnej.

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 8.1.1. Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.**

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII w województwie podlaskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego. Funkcję Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla Działania 8.1 w województwie podlaskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

2. Instytucja Ogłaszająca Konkurs

Konkurs w ramach Poddziałania 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, zwany dalej Instytucją Ogłaszającą Konkurs (IOK).

3. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje, wynosi: 5 892 000,35 zł.

Ogółem: 5 892 000,35 PLN

w tym wsparcie finansowe EFS: 5 008 200,30 PLN

w tym wsparcie krajowe: 883 800,05 PLN

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku zachowuje sobie prawo nieprzyznania wszystkich dostępnych środków w ramach alokacji na dany konkurs.

W przypadku niewykorzystania utworzonej rezerwy na odwołania i negocjacje w danej procedurze konkursowej, zaoszczędzone w ten sposób środki finansowe zostaną zakontraktowane w kolejnych konkursach realizowanych w Poddziałaniu 8.1.1 przez WUP w Białymstoku.

Poziom dofinansowania będzie uzależniony od intensywności pomocy publicznej możliwej do zastosowania w danym typie projektu.

III. Zasady konkursu

1. Kto może ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektu?

1.1 Beneficjenci (wnioskodawcy)

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać:

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

które jednocześnie spełniają kryteria określone w rozdziale III w punkcie 1.2 niniejszej dokumentacji konkursowej.

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

Należy pamiętać, że na etapie oceny merytorycznej, weryfikacji podlega doświadczenie beneficjenta w realizacji podobnych przedsięwzięć oraz w zarządzaniu projektami, jak również potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy i finansowy) wnioskodawcy.

Uwaga:

Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3) nie ma zastosowania do:

- pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem, tj. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, z tworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub z innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
- pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem użycia towarów produkcji krajowej w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

1.2 Podmioty występujące wspólnie (partnerstwo)

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

Na etapie składania wniosku – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie - nie jest wymagana od Beneficjenta umowa partnerska ani list intencyjny. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji, Beneficjent zostanie zobligowany do dostarczenia umowy partnerskiej, jednoznacznie określającej cele i reguły partnerstwa oraz jego ewentualny plan finansowy. Umowa partnerska będzie stanowiła załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa między liderem a partnerem projektu musi zawierać w szczególności:

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

Uwaga:

Beneficjentami ani partnerami nie mogą być:

- podmioty, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno – skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- podmioty, które posiadają zaległość z tytułu należności publiczno – prawnych, pozostają pod zarządem komisarycznym bądź znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania naprawczego;

- podmioty skreślone prawomocnym orzeczeniem z Krajowego Rejestru Sądowego.

1.3 Zlecenie zadań – podwykonawstwo

W przypadku zlecenia usług Beneficjent powinien przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta. Istnieje również możliwość zlecenia usług – w przypadku gdy jest to przewidziane zgodnie z przepisami krajowymi - w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Wydatki związane ze zlecaniem usług w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że:

- zlecenie usług przynosi wartość dodaną do projektu;
- Beneficjent wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu usługi, które zamierza zlecać innym podmiotom i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez WUP.

Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

Usługi zleczone należy wyraźnie wskazać w szczegółowym budżecie projektu. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

2. *Jakie typy projektów mogą być realizowane w ramach konkursu?*

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przyczyniające się do wsparcia pracowników i przedsiębiorstw poprzez szkolenia i doradztwo. Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów, których realizacja związana jest z udzielaniem pomocy publicznej i wniesieniem odpowiedniego wkładu własnego ze środków prywatnych:

- ogólne i specjalistyczne szkolenia oraz doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw w zakresie m.in.: zarządzania, identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników, organizacji pracy, zarządzania BHP, elastycznych form pracy, wdrażania technologii produkcyjnych przyjaznych środowisku, wykorzystania w prowadzonej działalności technologii informacyjnych i komunikacyjnych;

Uwaga:

Projekty szkoleniowe inne niż możliwe do realizacji w procedurze konkursowej w ramach Priorytetu II PO Kapitał Ludzki (zasięg terytorialny).

- doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób samozatrudnionych, w szczególności w zakresie ekonomii, finansów, zarządzania zasobami ludzkimi lub rachunkowości (z wyłączeniem doradztwa związanego z procesami inwestycyjnymi).

Uwaga:

Beneficjent wsparcia zobowiązany jest do dostarczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem. Z wsparcia w ramach tego Poddziałania wykluczeni są uczestnicy Działania 6.2 Promocja przedsiębiorczości i samozatrudnienia, którzy otrzymali wsparcie pomostowe, czego dowodem jest oświadczenie złożone przed przystąpieniem do projektu.

W ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizacji projektów nie objętych pomocą publiczną.

3. Do jakich grup docelowych (uczestników projektu) może być adresowana pomoc?

Projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.1.1 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup docelowych:

- przedsiębiorcy* i ich pracownicy (w tym zatrudnieni na podstawie umowy cywilnoprawnej)

* w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.)

Uwaga:

Przy określaniu grupy docelowej należy bezwzględnie uwzględnić szczegółowe kryteria dostępu określone w punkcie V.1 Weryfikacja formalna niniejszej dokumentacji.

Zaadresowanie projektu do właściwych grup docelowych stanowi również jedno z horyzontalnych kryteriów oceny merytorycznej wniosku - w zakresie jego zgodności z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL.

4. Okres realizacji projektów

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.

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu powinny trwać **nie dłużej niż 18 miesięcy**. Realizacja projektu musi się mieścić w okresie od 1 lipca 2009r. do 31 grudnia 2010r.

Uwaga:

Przy określaniu okresu realizacji projektu należy bezwzględnie uwzględnić szczegółowe kryteria dostępu określone w punkcie V.1 Weryfikacja formalna niniejszej dokumentacji.

5. Wysokość dotacji

Maksymalna wartość projektu ograniczona jest wysokością dostępnej alokacji (pkt II.3).

6. Wkład własny

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach PO KL niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców. Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu.

Wkład własny może być wniesiony wyłącznie w formie finansowej.

Uwaga:

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zapisami mają zastosowanie reguły i zasady wynikające z realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego.

7. Pomoc publiczna

Kwestie dotyczące udzielania pomocy publicznej na szkolenia i usługi doradcze w ramach niniejszego konkursu regulują, w szczególności, zapisy Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) Dz. U. UE. L. z dnia 9 sierpnia 2008 r. Nr 214, poz. 3.

Intensywność pomocy na szkolenia nie przekracza:

1. 25% kosztów kwalifikowanych, w przypadku szkoleń specjalistycznych;
2. 60% kosztów kwalifikowanych, w przypadku szkoleń ogólnych.

Intensywność pomocy można zwiększyć, maksymalnie do 80% kosztów kwalifikowanych, jak następuje:

- o 10 punktów procentowych w przypadku szkoleń dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub niepełnosprawnych;
- o 10 punktów procentowych w przypadku pomocy na rzecz średniego przedsiębiorstwa i o 20 punktów procentowych w przypadku pomocy na rzecz mikro lub małego przedsiębiorstwa.

W przypadkach, gdy projekt obejmuje zarówno elementy szkolenia specjalistycznego, jak i ogólnego, których nie można rozdzielić na potrzeby obliczenia intensywności pomocy, oraz gdy

nie można określić, czy projekt ma charakter specjalistyczny czy ogólny, stosuje się progi intensywności mające zastosowanie do szkoleń specjalistycznych.

Intensywność pomocy na usługi doradcze:

- Intensywność pomocy nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowalnych.

Kosztami kwalifikowalnymi są koszty usług doradczych świadczonych przez doradców zewnętrznych. Usługi takie nie mają charakteru ciągłego ani okresowego, nie są też związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.

8. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków

Beneficjent przygotowuje Szczegółowy budżet projektu skalkulowany według kosztów jednostkowych oraz na jego podstawie Budżet projektu zawarty w części IV wniosku.

Beneficjent przedstawia zakładane koszty realizacji projektu w formie budżetu zadaniowego będącego podstawą rozliczenia wydatków oraz budżetu jednostkowego będącego podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków. Budżet ma charakter zadaniowy i powinien odzwierciedlać działania zaplanowane w ramach projektu.

Zadania należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego projektu oraz w kontekście jego działań. W ramach każdego zadania wyszczególnia się koszty związane z jego realizacją, które ostatecznie wyznaczają limit wydatków zadania.

W ramach każdego zadania należy dodatkowo wyodrębnić koszty wynagrodzenia personelu zaangażowanego do jego realizacji.

Wszystkie koszty realizacji projektu należy przedstawić w podziale na:

- koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- koszty pośrednie (tj. koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu).

W przypadku, gdy dana kategoria kosztów dotyczy bezpośrednio i wyłącznie realizacji zadania projektu, należy ją umieścić w kosztach bezpośrednich, natomiast gdy wydatek ponoszony dla celów projektu jest też elementem kosztów ponoszonych przez projektodawcę w ramach innej, pozaprojektowej działalności, można go umieścić w kosztach pośrednich.

Koszty bezpośrednie

Przykładowy katalog zadań w ramach projektu:

- promocja projektu;
- rekrutacja;
- szkolenia;
- doradztwo;
- zarządzanie projektem.

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne:

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

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

1. ryczałtem;
2. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

Wysokość ryczałtu powinna wynikać z metodologii (indywidualnej kalkulacji kosztów) przedstawionej przez beneficjenta na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL. Beneficjent jest ograniczony w zależności od wartości projektu następującymi limitami:

- do 20% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross-finansingu - w przypadku projektów o wartości do 2 mln zł;

- do 15% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross-finansingu - w przypadku projektów o wartości od 2 do 5 mln zł włącznie;
- do 10% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross-finansingu - w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł;

Uwaga:

Niezależnie od wybranego sposobu rozliczania kosztów pośrednich, ich wartość podlega ocenie i zatwierdzeniu przez Komisję Oceny Projektów. W szczegółowym budżecie projektu Beneficjent przedstawia uzasadnienie dla wskazanej wartości kosztów pośrednich wraz z metodologią naliczenia każdej kategorii tych kosztów.

Prawidłowość metodologii wyliczenia kosztów pośrednich podlegać będzie weryfikacji w trakcie kontroli na miejscu.

Koszty pośrednie nie mogą być jednocześnie:

- uwzględnione w kosztach bezpośrednich projektu,
- podwójnie finansowane z innych źródeł (np. środków własnych Wnioskodawcy).

Cross-financing

Wydatki w ramach cross-financing muszą wynikać z potrzeby realizacji danego projektu i stanowić logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Ponadto, powinny być wprost powiązane z głównymi zadaniami projektu i tym samym mogą być ujęte wyłącznie w ramach kosztów bezpośrednich.

Uwaga:

Wartość wydatków w ramach cross-finansingu nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych projektu.

Szczegółowe informacje na temat obowiązujących zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-finansingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 19 września 2008r.

IV. Sposób ubiegania się o dofinansowanie

1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach PO KL należy wypełnić poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA), dostępną z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem <http://www.efs.gov.pl/wniosek>. Szczegółową instrukcję pracy w Generatorze zawiera Instrukcja wypełniania wniosku, stanowiąca Załącznik nr 2 do niniejszej dokumentacji.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną), podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione), w 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały oraz jego wersję elektroniczną (na nośniku danych) – kopia wniosku powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta - osobę, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu. Poświadczenie kopii wymaga pieczętka lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej (czytelnego w przypadku braku pieczętka imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu. Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML utworzony za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

W sytuacji utworzenia i przygotowywania wniosku w wersji off-line Generatora Wniosków Aplikacyjnych, wniosek musi zostać zapisany w wersji on-line Generatora, jak również wydrukowany z pliku zapisanego w wersji on-line aplikacji.

Beneficjent powinien wypełnić wniosek zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę Kartę weryfikacji formalnej i Kartę oceny merytorycznej tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny. Narzędziem pomocnym w procesie przygotowania wniosku jest Lista sprawdzająca stanowiąca Załącznik nr 6 do dokumentacji konkursowej.

Dla weryfikacji poprawności rachunkowej budżetu projektu należy, przed zapisaniem i wydrukowaniem wniosku, użyć w Generatorze funkcji Przelicz budżet.

Uwaga:

Nie ma konieczności parafowania każdej strony wniosku ani harmonogramu projektu oraz szczegółowego budżetu projektu, stanowiących część aplikacji identyfikowanych sumą kontrolną.

2. Wymagane załączniki

2.1 Załączniki przedkładane przez beneficjenta wraz z wnioskiem w odpowiedzi na konkurs

Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

1. dokumenty określające sytuację finansową beneficjenta i partnerów (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):

Instytucja Ogłaszająca Konkurs wymaga następujących dokumentów określających sytuację finansową beneficjenta i partnera/partnerów (za ostatni zamknięty rok obrotowy):

- sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów i partnerów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub
- uproszczone sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów i partnerów nie sporządzających sprawozdania finansowego, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)

Mając na uwadze termin na składanie wniosków, dopuszcza się złożenie sprawozdania finansowego za 2007r.

W przypadku podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:

- bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie trzy miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku beneficjentów oraz partnerów należących do sektora finansów publicznych nie są wymagane dokumenty określające ich sytuację finansową.

Powyższe załączniki podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej.

Uwaga:

Załączniki należy przedłożyć w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu do każdego wniosku o dofinansowanie projektu. Dokumenty określające sytuację finansową beneficjenta przedkładane są w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta (osobę, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu). Dokumenty określające sytuację finansową partnera przedkładane są w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania partnera. Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu – w tym przypadku koniecznym jest ponumerowanie wszystkich stron załącznika.

Każdy z dwóch kompletów dokumentów, tj. wniosków o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami powinien być trwale spięty!

2.2 Załączniki przedkładane przez beneficjenta po wyborze projektu do realizacji

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Ogłaszająca Konkurs będzie wymagać od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia, w terminie 10 dni roboczych, następujących załączników:

- Potwierdzonego za zgodność z oryginałem aktualnego wyciągu z KRS, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności beneficjenta oraz parterów – jeśli dotyczy, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta oraz partnerów – jeśli dotyczy;
- Pełnomocnictwa do reprezentowania beneficjenta – jeśli dotyczy;
- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy/porozumienia pomiędzy partnerami (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie);
- Oświadczenia beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT;
- Oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych źródeł wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem;
- Zaświadczeń o otrzymanej w ciągu 3 ostatnich lat pomocy de minimis i/lub informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu, w sytuacji gdy beneficjent ubiega się o pomoc inną niż pomoc de minimis – na podstawie art. 37 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404, z późn. zm.)

Uwaga:

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

Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje nie zawarciem umowy z beneficjentem.

3. Miejsce i termin składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od **30 grudnia 2008r. do 27 lutego 2009r. w godz. od 8.00 do 15.30**. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

Uwaga:

Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 27 luty 2009r. (piątek) godzina 15:30

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów wraz z wymaganymi załącznikami będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22**, 15-354 Białystok, Punkt Przyjęć Wniosków, pokój nr 02. Wnioski można składać osobiście lub przesać przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Punktu Przyjęć Wniosków WUP w Białymstoku.

Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa i adres Beneficjenta (projektodawcy)

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków

ul. Pogodna 22

15 – 354 Białystok

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „...*tytuł projektu*...”

Konkurs numer 2/POKL/8.1.1/2008

w ramach Poddziałania 8.1.1 „***Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw***”

V. Proces oceny i wyboru projektów

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL, na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym.

1. Weryfikacja formalna

Pierwszym etapem weryfikacji wniosku jest ocena formalna polegająca na sprawdzeniu kompletności i poprawności złożonej dokumentacji na podstawie ogólnych kryteriów formalnych oraz szczegółowych kryteriów dostępu, która przeprowadzana jest w terminie 14 dni roboczych od ostatecznego terminu na składanie wniosków. Ocena ich spełniania ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wniosek spełniający kryteria formalne zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

Ocena formalna zostanie przeprowadzona przy pomocy Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL, stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej dokumentacji konkursowej.

Ogólne kryteria formalne:

1. wniosek złożono we właściwej instytucji;
2. wniosek wypełniono w języku polskim;
3. wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową);
4. wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL);
5. działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
6. wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów
7. okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
8. wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art.211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych);
9. wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

IOK nie przewiduje możliwości korekty i/lub uzupełnienia żadnych uchybień związanych ze spełnieniem kryteriów określonych w punktach 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 i 9.

Uwaga:

Następujące uchybienia formalne w zakresie spełniania kryterium określonego w punkcie 3 tj.: wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową) skutkują odrzuceniem wniosku bez możliwości jego skorygowania i/lub uzupełnienia:

- Brak w części V wniosku wymaganych w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz podpisu osoby upoważnionej (patrz pkt IV.1 dokumentacji);
- Podpisanie wniosku w części V wniosku przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt. 2.6 wniosku;
- Niezłożenie wniosku w dwóch egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej (patrz pkt IV.1) albo dwa oryginały) oraz wersji elektronicznej wniosku (plik XML);
- Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej – patrz pkt IV.2.1):
- dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w pkt IV.2.1 dokumentacji konkursowej)
- Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
- Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

W sytuacji braku możliwości odczytu wersji elektronicznej wniosku (plik XML), Instytucja Ogłaszająca Konkurs dopuszcza możliwość skorygowania przedmiotowego braku formalnego poprzez dostarczenie przez Wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez WUP elektronicznej wersji wniosku o sumie kontrolnej zgodnej z wersją papierową. Nie przewiduje się możliwości skorygowania powyższego braku formalnego w sytuacji, gdy wniosek obciążony jest dodatkowo innymi błędami skutkującymi odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Instytucja Ogłaszająca Konkurs nie przewiduje możliwości korygowania i/lub uzupełniania żadnych innych braków formalnych.

Uwaga:

Wnioskodawca składając podpis pod oświadczeniem zawartym w pkt V wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, oświadcza jednocześnie, że działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.

Szczegółowe kryteria dostępu

W ramach konkursu stosowane są następujące kryteria szczegółowe:

1. Kryterium grupy docelowej: objęcie wsparciem podmiotów prowadzących działalność na terenie woj. podlaskiego
2. Kryterium grupy docelowej: mieszkańcy województwa podlaskiego
3. Kryterium okresu realizacji projektu: projekt nie dłuższy niż 18 miesięcy

Uwaga:

IOK nie przewiduje możliwości korekty i/lub uzupełniania żadnych braków formalnych związanych ze spełnieniem powyższych szczegółowych kryteriów dostępu. Weryfikacja spełnienia wyżej określonych szczegółowych kryteriów dostępu odbędzie się poprzez weryfikację treści wniosku.

2. Ocena merytoryczna

W ramach oceny merytorycznej weryfikowane jest spełnianie ogólnych kryteriów horyzontalnych, ogólnych kryteriów merytorycznych oraz szczegółowych kryteriów strategicznych.

Ogólne kryteria horyzontalne

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

Ocena spełniania powyższych kryteriów ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”.

Wniosek niespełniający jednego lub więcej kryteriów jest odrzucany i nie podlega dalszej ocenie według ogólnych kryteriów merytorycznych.

Ogólne kryteria merytoryczne

1. jakości projektu:
 - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
 - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
 - wartość dodana projektu;
 - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
 - rezultaty projektu;
 - racjonalność harmonogramu działań
2. beneficjenta:
 - wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
 - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
3. finansowania projektu:
 - niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
 - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
 - kwalifikowalność wydatków.

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych jest dokonywana zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL, stanowiącą Załącznik nr 4 do dokumentacji konkursowej, w następującej skali punktowej:

- Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu: 20 pkt
- Grupy docelowe projektu: 15 pkt
- Działania: 15 pkt
- Rezultaty projektu: 25 pkt
- Potencjał wnioskodawcy i sposób zarządzania: 10 pkt
- Wydatki projektu: 15 pkt

Oceną projektów zajmować się będzie Komisja Oceny Projektów (KOP) umiejscowiona w WUP w Białymstoku. Planowany termin rozpoczęcia prac KOP przewiduje się na marzec/kwiecień 2009r.

Ocena każdego z projektów dokonywana będzie przez dwie losowo wybrane osoby – członków KOP. Z dwóch niezależnych od siebie ocen (ogólnych oraz w poszczególnych pozycjach) wyciągnięte zostają średnie, które stanowią ostateczną ocenę projektu.

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyska co najmniej 60 punktów w ocenie ogólnej, zaś w poszczególnych pozycjach oceny uzyska przynajmniej 60% możliwej do zdobycia liczby punktów.

Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej oraz przynajmniej 60% punktów w każdej pozycji oceny, nadal może nie zostać przyjęty do realizacji – sytuacja taka będzie miała miejsce, gdy wartość pozytywnie ocenionych wniosków przekroczy wartość środków przeznaczonych na konkurs. Dofinansowanie otrzymają wtedy tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdującej się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

3. Informacja o wynikach konkursu

Po zaakceptowaniu przez Dyrektora WUP ostatecznej listy rankingowej wniosków, beneficjent otrzyma pismo informujące o:

- przyjęciu wniosku do realizacji;
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informujące o wyniku oceny merytorycznej, a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu;

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych;
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny.

W powyższych dwóch ostatnich przypadkach pismo do beneficjenta zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku.

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu i przekazania informacji w przedmiotowym zakresie beneficjentom – maj 2009r.

4. Negocjacje

Prawo podjęcia negocjacji mają wyłącznie Beneficjenci, których projekty zostały ocenione pozytywnie oraz którzy, biorąc pod uwagę wysokość dostępnej w konkursie alokacji, mają realną szansę na otrzymanie dofinansowania.

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich. Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków nieuzasadnionych, zawyżonych, czy niekwalifikowalnych, ma prawo podjąć negocjacje z WUP, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej przez Dyrektora WUP lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Procedura odwoławcza

Beneficjentowi, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, przysługuje prawo wnoszenia środków odwoławczych dotyczących zgodności przeprowadzonej oceny – formalnej lub merytorycznej - z kryteriami wyboru projektów.

Procedura odwoławcza przewiduje możliwość wniesienia pisemnego protestu, oraz w dalszej kolejności, w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, składanego do Instytucji Zarządzającej PO KL.

Szczegółowe zasady postępowania odwoławczego określają Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 9 września 2008r.

6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o przyjęciu wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z WUP, na wezwanie WUP i w określonym przez niego terminie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Podstawą zobowiązania beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 5 do niniejszej dokumentacji konkursowej), której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji).

W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania nie przekracza 1 000 000,00 PLN, beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 1 000 000,00 PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, na kwotę odpowiadającą minimum 150% średniej wysokości transzy środków z dotacji rozwojowej przekazanej na finansowanie projektu.

Obowiązki Beneficjenta związane z realizacją projektu określa Umowa o dofinansowanie stanowiąca Załącznik nr 5 do niniejszej dokumentacji.

7. Zmiany w projekcie

Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierzonego wniosku bez konieczności informowania podmiotu będącego stroną umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą jednak zwiększać wysokości środków przeznaczonych na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania. Ponadto zmiany te nie mogą wpływać na zmianę wkładu prywatnego.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia (nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu) oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu będącego stroną umowy w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany. Niemniej jednak, zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy.

W przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez podmiot będący stroną umowy. W związku z powyższym, w takiej sytuacji beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian przez podmiot będący stroną umowy ponosi wydatki na własne ryzyko.

8. Płatności

Projekty konkursowe w ramach PO KL są rozliczane na podstawie wniosku beneficjenta o płatność. We wniosku o płatność beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym obowiązuje zasada, zgodnie z którą postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym).

Beneficjent otrzyma dotację rozwojową, która będzie przekazywana transzami.

Wzór wniosku o płatność dla PO KL stanowi Załącznik 6 do niniejszego dokumentu. Zasady wypełniania wniosku beneficjenta o płatność zostały szczegółowo omówione w instrukcji stanowiącej Załącznik 7 do niniejszego dokumentu.

Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Należy jednak zaznaczyć, że poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym na etapie wyboru projektu. Beneficjent jest bowiem rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

1. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Zestawienie może mieć formę:
 - wydruku z ewidencji księgowej beneficjenta;
 - tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność.
2. Załącznik pt. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia, który wypełniany jest przez beneficjenta realizującego wsparcie na rzecz osób lub instytucji;
3. Wyciągi bankowe z rachunku projektu, za okres którego dotyczy wniosek o płatność.

Wniosek o płatność jest składany w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące oraz – w przypadku wniosku o płatność końcową – nie później niż 30 dni od zakończenia okresu realizacji Projektu. Wniosek o płatność składany jest w wersji papierowej i elektronicznej.

9. Sprawozdawczość

Funkcję sprawozdania z postępów realizacji projektu spełnia wniosek o płatność w części sprawozdawczej, która zawiera informacje dotyczące:

1. postępu rzeczowo–finansowego realizacji projektu wraz ze wskaźnikami realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy,
2. problemów i trudności we wdrażaniu projektu (oraz środki zaradcze),
3. prognozy realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym, w tym płatności na kolejne kwartały uwzględniające cały okres realizacji projektu,
4. informacje dotyczące zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym.

Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedłożenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą.

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu.

Podmiot udzielający pomocy ma obowiązek przygotowania i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153 poz. 952).

10. Ochrona danych osobowych

Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleci Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu/Programu. Ze strony Beneficjenta do przetwarzania danych będą mogły zostać dopuszczone jedynie osoby, które uzyskają imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ww. ustawy,

po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z realizacją projektu. Imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, będą wydawane przez Beneficjenta.

11. Przechowywanie dokumentów

W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych.

Beneficjent zostanie zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu do dnia określonego w Umowie o dofinansowanie projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności, Beneficjent będzie zobowiązany do pisemnego poinformowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentów dotyczących projektu, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta.

12. Promocja projektu

Beneficjent zostanie zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 oraz rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) udostępni Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.

13. Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej

W ramach Poddziałania 8.1.1 w latach 2007-2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs

Wszelkie zapytania dotyczące dokumentacji konkursowej należy przedkładać wyłącznie w formie pisemnej: pocztą, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany poniżej adres.

Adres poczty elektronicznej: margeryta.piekarska@wup.wrotapodlasia.pl

fax: (085) 74 97 209

Osobą upoważnioną do kontaktów z oferentami w zakresie zapisów dokumentacji konkursowej jest:

Pani Margeryta Piekarska – p.o. kierownika Oddziału ds. Projektów Wsparcia Pracowników i Przedsiębiorstw w ramach PO KL.

Zapytania o charakterze ogólnym, dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu można przedkładać telefonicznie, pocztą, faksem lub drogą elektroniczną na adres i numer telefonu podany poniżej:

Adres poczty elektronicznej: informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl

Tel: (085) 74 97 247

Fax: (085) 74 97 209

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok

Zapytania wraz z udzielonymi odpowiedziami zostaną umieszczone na stronie internetowej WUP:
www.up.podlasie.pl

ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ

Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu

Załącznik nr 2: Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie

Załącznik nr 3: Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik nr 4: Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik nr 5: Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

Załącznik nr 5.1: Zakres danych uczestników projektu – załącznik do umowy

Załącznik nr 5.2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy

Załącznik nr 5.3: Harmonogram płatności – załącznik do umowy

Załącznik nr 5.4: Wzór wniosku o płatność

Załącznik nr 5.5: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego – załącznik do umowy

Załącznik nr 5.6: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 5.7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Załącznik nr 5.8: Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem – załącznik do umowy

Załącznik nr 6: Lista sprawdzająca