



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

**DOKUMENTACJA KONKURSOWA**

**Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

**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 2/POKL/8.1.2/2012**

**Białystok, czerwiec 2012 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>SŁOWNIK</b> .....	<b>3</b>
<b>I. Podstawy prawne i dokumenty programowe</b> .....	<b>6</b>
<b>II. Informacje o konkursie</b> .....	<b>8</b>
2.1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs.....	8
2.2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs .....	8
2.3. Forma finansowania .....	9
<b>III. Zasady konkursu</b> .....	<b>10</b>
3.1. Typy projektów .....	10
3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	10
3.3. Wymagania dotyczące partnerstwa .....	11
3.4. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu) .....	13
3.5. Okres realizacji projektów .....	14
3.6. Wysokość dotacji.....	14
3.7. Pomoc publiczna .....	14
3.8. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków .....	14
3.9. Reguła proporcjonalności .....	33
3.10. Wymagane wskaźniki pomiaru celu.....	35
3.11. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu .....	36
3.12. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	37
<b>IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie</b> .....	<b>38</b>
4.1. Miejsce i termin składania wniosków .....	38
4.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	39
4.3. Informacja na temat wycofania projektu.....	40
<b>V. Proces oceny projektów</b> .....	<b>42</b>
5.1. Weryfikacja formalna .....	42
5.2. Ocena merytoryczna .....	46
5.3. Informacja o wynikach konkursu.....	53
5.4. Negocjacje .....	54
5.5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy .....	55
5.6. Procedura odwoławcza .....	57
<b>VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs</b> .....	<b>60</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ</b> .....	<b>61</b>

## SŁOWNIK

<b>Beneficjent</b>	zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt w ramach PO KL na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem postanowień Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL
<b>Cross-financing</b>	zasada elastycznego finansowania projektów w ramach programu operacyjnego umożliwiająca finansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z innego funduszu, tj. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) do 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych stanowiących budżet projektu
<b>Europejski Fundusz Społeczny EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny (EFS) utworzony został w 1957 r. na podstawie artykułu 123 Traktatu o EWG, jako pierwszy fundusz strukturalny. EFS służy wzmocnieniu spójności gospodarczej i społecznej Unii Europejskiej poprzez poprawę warunków wzrostu, konkurencyjności, zatrudnienia i integracji społecznej
<b>Fundusze Strukturalne</b>	środki finansowe UE umożliwiające pomoc w ramach polityki spójności poprzez dążenie do konwergencji państw członkowskich i regionów, konkurencyjności regionalnej i zwiększenia zatrudnienia oraz europejskiej współpracy terytorialnej. Są to: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS)
<b>Instytucja Pośrednicząca</b>	zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, 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 Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego
<b>Instytucja Wdrażająca (IP 2)</b>	zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712, 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

<b>Instytucja Zarządzająca</b>	zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712, 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
<b>Komisja Oceny Projektów</b>	komisja powoływana przez Dyrektora Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji Dyrektorowi IOK
<b>Konkurs zamknięty</b>	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
<b>Osoba odchodząca z rolnictwa</b>	rolnik ubezpieczony w KRUS lub jego domownik (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników), zamieszkujący w gminie wiejskiej i miejsko-wiejskiej oraz w mieście do 25 tys. mieszkańców, który wykonuje działalność rolniczą, <b>lecz w momencie przystąpienia do projektu składa oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia w obszarach niezwiązanych z działalnością rolniczą lub o zamiarze podjęcia pozarolniczej działalności gospodarczej</b>
<b>Partner</b>	Podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w jego realizacji, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z beneficjentem na warunkach określonych w umowie partnerskiej; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej zawartości projektu
<b>Personel Projektu</b>	zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> są to osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu
<b>Plan Działania</b>	roczny dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego; ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do podziału środków na wybrane typy projektów, preferowanych form wsparcia

	oraz zasad i terminów wyboru projektów; 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
<b>Pomoc Publiczna</b>	zgodnie z art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi
<b>Program operacyjny</b>	dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję Europejską, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu
<b>Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)</b>	jeden z programów operacyjnych, służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013. Obejmuje całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce
<b>Projekt</b>	przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Wdrażającą (IP 2)
<b>Umowa o dofinansowanie projektu</b>	umowa zawierana pomiędzy właściwą instytucją a Beneficjentem, którego projekt został w procedurze konkursowej wyłoniony do dofinansowania
<b>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu</b>	dokument przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP2) w odpowiedzi na ogłoszony konkurs w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego
<b>Wniosek o płatność</b>	wniosek kierowany przez Beneficjenta do IW (IP 2) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
<b>Zamówienia publiczne</b>	zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

## I. Podstawy prawne i dokumenty programowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
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 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2010 r. Nr 82, poz. 537)
9. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 15 grudnia 2011 r.
10. Plan Działania na rok 2012 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
11. 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 i decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K(2011) 9058;
12. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 20 grudnia 2011 r.
13. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na który składają się m.in. następujące dokumenty:
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 grudnia 2011 r.
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 grudnia 2011r.
  - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 ze stycznia 2012 r., wraz z załącznikiem 7 stanowiącym Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013 ze stycznia 2012 r.
  - Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 grudnia 2011 r.
  - Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 22 grudnia 2011r.
  - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
  - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2012 r.

14. „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, Poradnik – Aktualizacja z 2010 r.

**UWAGA:**

W trakcie trwania konkursu treść zapisów niniejszej *Dokumentacji konkursowej* może ulec zmianom. Informacje o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem oraz terminem, od którego zmiany obowiązują, będą podawane we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu, z zastrzeżeniem, że zmiany dotyczące kwestii technicznych będą zamieszczone jedynie na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

## II. Informacje o konkursie

### 2.1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs

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 (IZ) pełni Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Priorytetu VIII w województwie podlaskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego z siedzibą w Białymstoku, ul. Poleska 89, 15-874 Białystok.

Funkcję Instytucji Wdrażającej (IP2), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Priorytetu VIII PO KL Działania 8.1 w ramach POKL w województwie podlaskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok.

Projekty dofinansowywane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

### 2.2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania (400 000,00 PLN) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (400 000,00 PLN), wynosi **8 000 000,00 PLN**.

W przypadku niewykorzystania ustanowionej rezerwy na ewentualne negocjacje, środki te zwiększają pulę środków pozostających jeszcze do zakontraktowania w ramach przedmiotowego konkursu.

W związku z powyższym WUP w Białymstoku może podjąć negocjacje z tym Projektodawcą, którego wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania projektu stanowi nie więcej niż 125 % wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (obejmującej środki z niewykorzystanej rezerwy na negocjacje), pomimo, iż projekt może znajdować się na niższej pozycji listy rankingowej.

W przypadku, gdy rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana na ewentualne środki odwoławcze wnoszone przez Projektodawców, WUP w Białymstoku, po dokonaniu bieżącej analizy rynku pracy, podejmuje decyzję o dofinansowaniu kolejnych wniosków z listy rankingowej, bądź przeniesieniu tej kwoty na kolejny konkurs.

**UWAGA: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku zachowuje sobie prawo nieprzynania wszystkich dostępnych środków w ramach alokacji na dany konkurs.**



Kwota środków możliwych do zakontraktowania może ulec zmianie ze względu na wahania kursu euro w stosunku do złotego, skutkujące wyczerpaniem dostępnej alokacji.

### **2.3. Forma finansowania**

Dofinansowanie na realizację projektu przekazywane jest Beneficjentowi w formie zaliczki. Wypłacane jest ono w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

1. płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS (85%), przekazywanej przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
2. dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu (15%), przekazywanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

Przedmiotowe środki przekazywane są dwoma strumieniami na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków bankowych, Beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu. W sytuacji, gdy Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, a projekt realizowany jest przez samorządową jednostkę budżetową, w umowie, obok rachunku bankowego jednostki samorządu terytorialnego, wskazywany jest numer wyodrębnionego rachunku bankowego jednostki budżetowej, założonego na potrzeby realizacji projektu, z którego jednostka budżetowa dokonywać będzie wydatków.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich – z okresem realizacji do 6 miesięcy lub projektów o bardzo niskiej wartości) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku. Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy jest złożenie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego akceptacja przez WUP chyba, że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia<sup>1</sup>.

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych, prowadzenia wyodrębnionej ewidencji oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w dokumencie *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 22 grudnia 2011 r. – Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).

<sup>1</sup> Z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust 4 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.).

## III. Zasady konkursu

### 3.1. Typy projektów

W ramach przedmiotowego konkursu może być realizowany następujący typ projektu:

- szkolenia przekwalifikowujące i usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i zdobycia nowych umiejętności zawodowych (w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia)

**UWAGA:** W odniesieniu do każdego uczestnika projektu należy zastosować wsparcie w postaci szkolenia zawodowego (sześciocyfrowy kod zawodu i specjalności wraz z przypisaną właściwą nazwą, wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania Dz. U. Nr 82, poz. 537, jest zbieżny z oferowanym wsparciem; kod zawodu odnosi się do konkretnego szkolenia proponowanego w projekcie), natomiast moduły szkoleń językowych, ICT oraz miękkich mogą stanowić jedynie uzupełnienie wsparcia szkoleniowego realizowanego w formie szkolenia zawodowego.

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

W przypadku realizacji w ramach projektu usług doradczych wnioskodawca jest zobowiązany do szczegółowego określenia stosowanej jednostki miary (np. godzina dydaktyczna, godzina zegarowa).

**UWAGA:** Zgodnie z zapisami w części 5.2 dokumentacji konkursowej, wniosek otrzyma dodatkowo 10 punktów (za spełnienie kryterium strategicznego) w sytuacji, gdy w ramach projektu co najmniej 30% grupy docelowej zostanie objęte wsparciem szkoleniowym ukierunkowanym na tzw. zielone miejsca pracy.

Wniosek nie może zakładać realizacji innych typów projektów niż określony powyżej. Zgodność wniosku z możliwym do realizacji w niniejszym konkursie typem wsparcia stanowi jedno z horyzontalnych kryteriów oceny merytorycznej – w zakresie zgodności wniosku ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

### 3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

#### Beneficjenci (Projektodawcy)

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (wersja obowiązująca od dnia 01.01.2012 r.) 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 niniejszej dokumentacji konkursowej.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w sytuacji gdy Beneficjent:

- 1) otrzymał płatność na podstawie przedstawianych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
- 2) na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu lub
- 3) nie zwrócił środków w terminie, o którym mowa w ust. 1 art. 207 ustawy, lub
- 4) okoliczności, o których mowa w ust. 1 art. 207 ustawy, wystąpiły w skutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi - osobą uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Dodatkowo zgodnie z *Oświadczeniem* zawartym we *Wniosku o dofinansowanie projektu* o dofinansowanie nie mogą ubiegać się instytucje, które zalegają 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.

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

### **3.3. Wymagania dotyczące partnerstwa**

Projekt może być realizowany w partnerstwie. Partnerzy w projekcie to podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub/i finansowe, realizujące wspólnie projekt.

Partnerami mogą być:

- **wszystkie podmioty** uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję Beneficjenta**,
- **jednostki niespełniające definicji Beneficjenta** na zasadach określonych w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 20 grudnia 2011 r. (wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2012 r.).

Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, za prawidłową realizację projektu odpowiedzialny jest Beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie, którego podstawowe funkcje administracyjne, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości czy kontroli, nie mogą być realizowane przez Partnera.

**UWAGA: Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecenia świadczenia usług, czy zakupu towarów pomiędzy Beneficjentem (Liderem) a Partnerami, w tym także angażowania pracowników / współpracowników Partnerów przez Beneficjenta (Lidera).**

Partnerstwo musi powstać lub zostać zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu. Nie jest wymagane, aby umowa partnerska była zawierana przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

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

Umowa między liderem a partnerem projektu musi zawierać w szczególności:

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

Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej stanowi Załącznik nr 9 do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

Informacje o planowanym partnerstwie oraz partnerach powinny znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu w częściach: 2.8 *Partnerzy*, 3.3 *Zadania*, 3.4 *Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu* (punkt jest wypełniany, gdy wnioskowane dofinansowanie jest równe lub przekracza 2 mln złotych), 3.5 *Oddziaływanie projektu*, 3.6 *Potencjał i doświadczenie projektodawcy*, 3.7 *Opis sposobu zarządzania projektem*.

**UWAGA: 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.**

Zgodnie z art. 28a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* w przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień*

*publicznych*, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

1. 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,
2. uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z Beneficjentem w trakcie przygotowania projektu,
3. podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane, tzn. gdy nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich. Katalog sytuacji, w których nie może zostać zawarte partnerstwo z powodu powiązań istniejących między podmiotami, które mają wejść w skład potencjalnego partnerstwa określony został w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 20 grudnia 2011 r.

Szczegółowe informacje na temat współpracy partnerskiej, w tym wymagań dotyczących partnerstwa, zasad powoływania partnerstw oraz kwestii finansowych w projektach partnerskich zostały zawarte w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 20 grudnia 2011 r. Projekty realizowane w partnerstwie powinny być zgodne z zapisami niniejszego dokumentu.

### **3.4. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu)**

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL oraz kryteriami dostępu określonymi w Planie Działania na rok 2012 dla Priorytetu VIII PO KL grupę docelową projektu w niniejszym konkursie stanowią wyłącznie:

- osoby odchodzące z rolnictwa.

**UWAGA:** Przy określaniu grupy docelowej należy bezwzględnie uwzględnić szczegółowe kryterium dostępu określone w punkcie 5.1 *Weryfikacja formalna* niniejszej dokumentacji, tj.:

- projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa podlaskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa podlaskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

**We wniosku o dofinansowanie należy uwzględnić zapis dotyczący spełniania powyższego kryterium.**

**Zaadresowanie projektu do właściwej grupy docelowej stanowi również jedno z horyzontalnych kryteriów oceny merytorycznej wniosku - w zakresie jego zgodności z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

### **3.5. Okres realizacji projektów**

We wniosku o dofinansowanie projektu Projektodawca 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 realizacji projektu powinien być adekwatny do przewidzianych działań i grupy objętej wsparciem, odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb.

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu powinny trwać nie dłużej niż **24 miesiące**, okres realizacji projektu nie może przekroczyć **30 czerwca 2015r.**

**UWAGA! Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.**

### **3.6. Wysokość dotacji**

Minimalna wartość projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wynosi 50 000,00 zł.

Maksymalna wartość projektu ograniczona jest dostępną alokacją na konkurs tj. **8 000 000,00 PLN**, przy uwzględnieniu utworzonych rezerw na negocjacje (400 000,00 PLN) i odwołania (400 000,00 PLN). Stąd maksymalna kwota dofinansowania o jaką może wystąpić Beneficjent we wniosku to 7 200 000,00 PLN.

Poziom dofinansowania: 100% wydatków kwalifikowalnych projektu.

### **3.7. Pomoc publiczna**

W ramach niniejszego konkursu nie ma możliwości realizacji projektów przewidujących udzielenie pomocy publicznej.

### **3.8. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków**

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

Kwoty wykazywane w budżecie zadaniowym zawarte w części IV wniosku o dofinansowanie projektu powinny wynikać ze szczegółowego budżetu zawartego w załączniku do wniosku o dofinansowanie projektu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich zadań i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań. IOK może negocjować z Projektodawcą stopień doprecyzowania szczegółowego budżetu projektu.

W przypadku, gdy Projektodawca zakłada zlecenie zadań merytorycznych w ramach projektu (wyodrębnionych w budżecie zadań lub istotnej ich części), powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu. W przeciwnym razie, wydatki poniesione na realizację zadań zleconych wykonawcom mogą zostać uznane za niekwalifikowane na etapie rozliczania projektu.

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 administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta, których katalog jest określony w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*).

Przy konstruowaniu budżetu projektu Projektodawca kieruje się podstawowymi zasadami kwalifikowalności, określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, w szczególności racjonalnością i efektywnością wydatków wykazywanych w ramach projektu, przy jednoczesnym zachowaniu zasady efektywnego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków, ale również usług wykazywanych w projekcie, jak i na poziomie całego projektu. W związku z powyższym na etapie negocjacji wniosku o dofinansowanie Projektodawca może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów. W szczególności będzie to dotyczyć dużych zamówień wskazanych w szczegółowym budżecie projektu pod jedną pozycją.

### **KOSZTY BEZPOŚREDNIE**

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

W przypadku większości projektów, Projektodawca jako zadanie będzie wykazywać „zarządzanie projektem”, w którym uwzględniane są w szczególności następujące koszty:

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu,
- wydatki związane z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- zakup<sup>2</sup> lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli<sup>3</sup> niezbędnych do zarządzania projektem,
- działania informacyjno – promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu<sup>4</sup>,

<sup>2</sup> Wydatki związane z zakupem sprzętu, w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, objęte są limitem w ramach cross – finansingu.

<sup>3</sup> Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach cross – finansingu.

<sup>4</sup> Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

O ile Projektodawca planuje ponieść wydatki w ww. zakresie, powinien je wykazać w zadaniu „zarządzanie projektem”. Natomiast w zadaniu tym nie można wykazywać wydatków, które są wymienione w katalogu kosztów pośrednich.

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem (bez uwzględnienia kosztów zabezpieczenia projektu) nie może przekroczyć:

- **30%** wartości projektu, w przypadku projektów o wartości<sup>5</sup> nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek Beneficjenta w przydatku wskazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu,
- **25%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- **20%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- **15%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- **10%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity kosztów zarządzania mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu, przy czym zwiększenie wysokości limitu będzie uzależnione od zakresu zadań przewidzianych do realizacji przez partnera.

**UWAGA: Obowiązek nieprzekroczenia limitu kosztów zarządzania projektem dotyczy nie tylko etapu tworzenia budżetu projektu i jego oceny, ale również rozliczenia końcowego projektu.**

Przy planowaniu wydatków w ramach kosztów zarządzania projektem należy wziąć pod uwagę:

- **zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu w zależności od stopnia złożoności i okresu jego realizacji;**
- **zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu, w tym liczbę i charakter zadań wykonywanych przez ten personel;**
- **adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.**

---

<sup>5</sup> Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i ewentualny wkład własny.



Oprócz zadania „zarządzanie projektem”, w budżecie projektu są wykazywane pozostałe zadania merytoryczne, w szczególności: realizacja szkoleń, doradztwo, poradnictwo zawodowe, rekrutacja<sup>6</sup>.

Do każdego zadania wskazywany jest limit kosztów, które zostaną poniesione na jego realizację.

### **Koszty związane z zatrudnieniem personelu**

Personel projektu stanowią 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, które są Beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu), 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 w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.). **Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście.**

**UWAGA: Projektodawca 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 w ramach projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te należy wskazać w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).**

Przy zatrudnianiu personelu do projektu należy pamiętać o kilku podstawowych warunkach:

- **o zgodności z przepisami krajowymi**, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- personelem projektu **nie mogą być osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL**, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie;
- w przypadku **zatrudniania jako personel projektu osoby, która jest zaangażowana w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie** wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji

---

<sup>6</sup> Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część tego zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania. Jeżeli za rekrutację odpowiada personel zarządzający projektem, nie powinna ona stanowić odrębnego zadania.

wszystkich zadań powierzonych tej osobie oraz jeżeli **łącznie zaangażowanie w realizację zadań projektowych nie przekracza 240 godzin miesięcznie**. Osoba ta:

- prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w które jest zaangażowana, z wyłączeniem przypadku, gdy:
    - osoba ta wykonuje pracę w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy,
    - zadania są realizowane na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu, ekspertyzy;
  - udostępnia Beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu Beneficjenta;
- w ramach wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu **nie są kwalifikowalne** wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz **nagrody jubileuszowe**;
- **dotatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”** jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z właściwych przepisów prawa pracy;
- 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;
- **zwiększenie łącznej kwoty na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektu** (tj. personelu wykazanego w zadaniu "Zarządzanie projektem") wymaga zgody WUP w Białymstoku;
- w przypadku, gdy personel projektu nie będzie mógł wykonywać swoich zadań w związku z dłuższą nieobecnością, np. zwolnieniem lekarskim lub urlopem macierzyńskim, Beneficjent powinien zapewnić ciągłość realizacji zadań tego personelu, niemniej jednak nie powinno prowadzić to do podwójnego finansowania tych samych zadań.

**Szczegółowe informacje dotyczące kosztów związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz uregulowaniami przyjętymi w ramach PO KL w zależności od formy zaangażowania personelu do projektu, określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 grudnia 2011 r.* dostępne na stronach internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).**

### **Cross-financing**

Instytucja Zarządzająca PO KL dopuściła w PO KL możliwość poszerzenia katalogu wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego o koszty kwalifikowalne

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. Powinny to być wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu oraz wprost powiązane z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

Wydatki objęte cross-financjowaniem wykazywane są w budżecie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach kosztów bezpośrednich.

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

Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego cross-financjowaniem dotyczą przede wszystkim:

- 1) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;
- 2) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest równa lub wyższa niż 350 zł;
- 3) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest równa lub wyższa od 350 zł, celem jego przekazania uczestnikom projektów PO KL;
- 4) dostosowywania i/lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „sprzęt” w ramach cross-financingu należy rozumieć środki trwałe<sup>7</sup> (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł, tj. 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,<sup>8</sup> uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

**UWAGA: Planując w ramach budżetu projektu wydatki związane z zakupem i amortyzacją sprzętu lub mebli Projektodawca powinien uzasadnić konieczność poniesienia tych wydatków; w szczególności należy zastanowić się, czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo krótkiego okresu realizacji projektu, czy Beneficjent nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystywać, jak również czy nie jest możliwe wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z PO KL lub innych programów operacyjnych.**

Szczegółowe informacje na temat obowiązujących zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu

<sup>7</sup> Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki”, z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.) oraz art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.).

określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 grudnia 2011 r.

### **KOSZTY BEZPOŚREDNIE ROZLICZANE RYCZAŁTEM**

Koszty bezpośrednie mogą być rozliczane ryczałem w oparciu o:

- 1) kwoty ryczałtowe lub
- 2) stawki jednostkowe

na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 15 grudnia 2011 r. oraz w Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 grudnia 2011 r.*

Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałem są traktowane jako wydatki poniesione. Beneficjent nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki bezpośrednie rozliczane ryczałem. W związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu. Niemniej jednak Beneficjent powinien posiadać odpowiednią, określoną w umowie o dofinansowanie projektu, dokumentację potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów lub zadań, zgodnie z uzgodnionym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe zasady ryczałtowego rozliczania kosztów bezpośrednich określa umowa o dofinansowanie projektu.

**Koszty bezpośrednie rozliczane ryczałem nie mogą dotyczyć zadań, których całość bądź istotna część dotyczy zadań zleconych.**

Beneficjent w trakcie realizacji projektu nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałem na koszty bezpośrednie rozliczane na zasadach ogólnych.

Zapisy dotyczące rozliczania projektu za pomocą ryczałtu nie dotyczą państwowych jednostek budżetowych.

### **Kwoty ryczałtowe**

Rozliczanie kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi **dotyczy projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN.**

**UWAGA: Powyższy wymóg wynika z ogólnego kryterium horyzontalnego, a zatem w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN, nie ma możliwości rozliczania kosztów bezpośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.**

Zgodnie z przyjętą uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 6 grudnia 2011 r.:

- w przypadku, gdy w ramach PO KL realizowany jest projekt, którego całkowita wartość nie przekracza 100 tys. zł rozliczenie kosztów projektu następuje wyłącznie w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art.11 ust.3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE)

nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Powyższe **nie ma zastosowania do projektów realizowanych przez Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych**, tzn., że jednostki finansów publicznych (niebędące państwowymi jednostkami budżetowymi) mają możliwość rozliczania projektów, których wartość całkowita nie przekracza 100 tys. zł. za pomocą ryczałtu, lecz nie są do tego zobligowane.

**UWAGA: W celu spełnienia kryterium horyzontalnego dotyczącego stosowania kwot ryczałtowych dla projektów, których całkowita wartość nie przekracza 100 tys. zł, konieczne jest przedstawienie informacji o rozliczaniu wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.**

**Optymalny zakres informacji, odzwierciedlających zamiar stosowania kwot ryczałtowych, jakie Projektodawca powinien zamieścić w poszczególnych częściach wniosku o dofinansowanie, powinien obejmować:**

- **Pkt. 3.1 – Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu**
  - jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów objętych kwotą ryczałtową;
- **Pkt. 3.3 – Zadania**
  - które zadania w ramach projektu zostaną objęte kwotą ryczałtową/kwotami ryczałtowymi;
- **Szczegółowy budżet projektu – uzasadnienie kosztów**
  - zakres kwot ryczałtowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu;
  - sposób wyliczenia kwot ryczałtowych w oparciu o wartości poszczególnych zadań, wpisane do szczegółowego budżetu projektu;
  - jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych kwotą ryczałtową.

**UWAGA: W sytuacji, gdy Projektodawca nie przedstawi we wniosku o dofinansowanie jednoznacznej informacji o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi, przedmiotowe kryterium horyzontalne zostanie uznane za niespełnione.**

Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania lub zadań na etapie zatwierdzenia projektu do realizacji.

**UWAGA: Nie ma możliwości, by jedynie niektóre z zadań w ramach projektu były rozliczane ryczałtowo.**

Beneficjent powinien wskazać, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami ryczałtowymi, przy czym kwota ryczałtowa może być ustalona tylko na całość zadania lub kilka zadań. Istnieje możliwość rozliczania wszystkich wydatków w projekcie w oparciu o jedną kwotę ryczałtową. Przy tak skonstruowanym wniosku, istnieje jednak duże zagrożenie, że gdy którekolwiek z zadań nie zostanie zrealizowane, Beneficjent zobowiązany będzie do zwrotu

całości otrzymanego dofinansowania. W związku powyższym, jeżeli specyfika projektu na to pozwala, w szczególności w przypadku, gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych zadań merytorycznych, zaleca się wykazywanie we wniosku o dofinansowanie projektu kilku kwot ryczałtowych.

Kwoty ryczałtowe podlegają negocjacom z instytucją zatwierdzającą projekt do realizacji na etapie oceny projektu. Dotyczy to nie tylko wysokości kwot ryczałtowych, ale także tego, czy zostanie ustalona jedna lub kilka kwot ryczałtowych oraz jakie zadania przypisane są do kwoty ryczałtowej (lub kwot ryczałtowych).

Dodatkowo, z uwagi na fakt, że zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* kwalifikowanie kwot ryczałtowych odbywa się na podstawie zrealizowanych zadań oraz osiągniętych wskaźników produktu, konieczne jest ich precyzyjne zdefiniowanie przez Projektodawcę we wniosku o dofinansowanie projektu. Projektodawca powinien we wniosku o dofinansowanie wskazać przynajmniej jeden wskaźnik produktu dla każdej z kwot ryczałtowych. Podstawę do rozliczania kwot ryczałtowych powinny stanowić **wskaźniki twarde (mieralne)**, natomiast ewentualne wskaźniki miękkie mogą stanowić ich uzupełnienie. Co do zasady nie należy określać wskaźników do zadania *Zarządzanie projektem*.

**UWAGA: Wskaźniki stanowią minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową, z zastrzeżeniem, że w trakcie realizacji projektu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach IP2 może wyrazić zgodę na zmianę wartości wskaźników. Wydatki na zadanie *Zarządzanie projektem* są rozliczane proporcjonalnie w ramach kwot ryczałtowych zdefiniowanych w projekcie, a tym samym są kwalifikowane pod warunkiem wykonania pozostałych zadań objętych kwotami ryczałtowymi oraz osiągnięcia wskaźników na te zadania.**

Konstrukcja budżetu projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe jest oparta na takich samych zasadach jak w przypadku projektów, w których rozliczanie dokonywane jest na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych, w tym zasadach dotyczących wykazywania wydatków w ramach cross-financingu.

W uzasadnieniu do szczegółowego budżetu należy wykazać, w jaki sposób Beneficjent zamierza udowodnić realizację zadań określonych we wniosku poprzez wskazanie dokumentów, które będą potwierdzać wykonanie zadania. Na podstawie listy dokumentów wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, IP2 w umowie o dofinansowanie odrębnie określi dokumenty, które Beneficjent będzie załączał do wniosku o płatność na potwierdzenie wykonania zadania oraz dokumenty, które będą podlegały weryfikacji podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.<sup>9</sup>

Dokumenty powinny wskazywać nie tylko na ilościowe wykonanie zadania, ale też potwierdzać jakość tych zadań, przy czym rażąco niska jakość wykonanych zadań może powodować uznanie wydatków za niekwalifikowane.

<sup>9</sup> Podczas kontroli na miejscu będą weryfikowane w szczególności dokumenty, których przekazanie wraz z wnioskiem o płatność nie będzie możliwe lub znacznie utrudnione. możliwa jest sytuacja, w której wszystkie dokumenty będą załączane do wniosku o płatność.

Beneficjent rozliczający wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe, ma możliwość rozliczania kosztów pośrednich (nieuwzględnianych w kwocie ryczałtowej) zarówno za pomocą ryczału, jak i na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków (o ile nie jest to projekt państwowej jednostki budżetowej). Jednocześnie Instytucja Zarządzająca PO KL zaleca ryczałtowe rozliczanie kosztów pośrednich.

### **Stawki jednostkowe**

**Możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi dotyczy usług szkoleń językowych oraz szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym w załączniku nr 2 i 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 15 grudnia 2011 r.***

Zgodnie z przyjętą uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego PO KL z dnia 6 grudnia 2011 r.:

- W przypadku projektów obejmujących usługi szkoleń językowych lub/i szkoleń komputerowych realizowanych w zakresie wskazanym odpowiednio w Załączniku nr 2 oraz w Załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 15 grudnia 2011 r.*, rozliczenie kosztów usług szkoleń językowych lub/i szkoleń komputerowych następuje wyłącznie w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art.11 ust.3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

Powyższe nie ma zastosowania do projektów realizowanych przez Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

Zgodnie z *Wytycznymi* stosowanie stawek jednostkowych możliwe jest wyłącznie do:

- szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego;
- szkoleń komputerowych dotyczących uzyskania kompetencji w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) na poziomie ECDL Start i ECDL Core.

Wysokość stawek jednostkowych dla szkoleń językowych została wskazana w Załączniku nr 2 do *Wytycznych*. Stawka jednostkowa dotyczy:

- 60 godzin lekcyjnych szkolenia;
- 1 osoby przy liczebności grupy nie przekraczającej 12 osób;
- usługi szkoleniowej o następującym zakresie kosztów: wykładowca, sala.

W przypadku szkoleń z języka: angielskiego, francuskiego i niemieckiego usługa wystandaryzowana oznacza, że ich organizacja obejmuje moduły 60 godzinne (lub ich wielokrotność) i nauka przebiega w grupach liczących nie więcej niż 12 uczestników.

W przypadku realizacji szkolenia w wymiarze będącym wielokrotnością wymiaru objętego standaryzacją (np. 120 godzin zajęć), rozliczenie kosztów powinno nastąpić w oparciu o

odpowiednią wielokrotność stawki jednostkowej wynikającej z *Wytycznych* (np. dwukrotność stawki w przypadku 120 godzin zajęć).

Wysokość stawek jednostkowych dla szkoleń komputerowych została wykazana w Załączniku nr 3 do *Wytycznych*. Stawka jednostkowa dotyczy usługi szkoleniowej dla jednej osoby o następującym zakresie kosztów: wykładowca, sala z wyposażeniem oraz materiały dydaktyczne (w tym podręcznik).

Szkolenia komputerowe obejmują następujące obszary zastosowań mikrokomputerów i technologii informatycznej:

- podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych;
- użytkowanie komputerów;
- przetwarzanie tekstów;
- arkusze kalkulacyjne;
- bazy danych;
- grafika menedżerska i prezentacyjna;
- przeglądanie stron internetowych i komunikacja.

Szkolenia prowadzące do uzyskania kompetencji w zakresie ECDL Start obejmują dowolne 4 z 7 ww. obszarów, natomiast szkolenia prowadzące do uzyskania kompetencji w zakresie ECDL Core obejmują wszystkie powyższe obszary.

W przypadku projektów, których zakres nie obejmuje realizacji usług wystandaryzowanych (w rozumieniu *Wytycznych*) nie ma możliwości stosowania stawek jednostkowych.

**UWAGA: W celu spełnienia kryterium horyzontalnego dotyczącego stosowania stawek jednostkowych dla usług wystandaryzowanych wykazanych w Załączniku nr 2 oraz w Załączniku nr 3 do *Wytycznych*, konieczne jest przedstawienie informacji o rozliczaniu wydatków w oparciu o stawki jednostkowe we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.**

**Optymalny zakres informacji, odzwierciedlających zamiar stosowania stawek jednostkowych, jakie Projektodawca powinien zamieścić w poszczególnych częściach wniosku o dofinansowanie, powinien obejmować:**

- **Pkt 3.1 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu:** jakie wskaźniki mają zostać osiągnięte wraz z realizacją każdego z celów rozliczanych stawką jednostkową.
- **Pkt 3.3 Zadania:** które zadania w ramach projektu zostaną objęte stawką jednostkową; zakres stawek jednostkowych, którymi mają zostać objęte zadania w ramach projektu (w sposób zgodny z zakresem wskazanym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*).
- **Szczegółowy budżet projektu:** w polu typu check-box (Stawka jednostkowa T/N), należy wybrać opcję TAK, potwierdzając w tym samym, że dana usługa będzie rozliczana w oparciu o stawkę jednostkową.



- **Szczegółowy budżet projektu - uzasadnienie kosztów:** wysokość zastosowanych stawek jednostkowych (w wysokości odpowiadającej wysokości stawek wskazanej w *Wytycznych*); jakie dokumenty będą służyły weryfikacji rzeczywistej realizacji każdego z zadań objętych stawką jednostkową.

**Uwaga: W sytuacji, gdy Projektodawca nie przedstawi we wniosku o dofinansowanie jednoznacznej informacji o zamiarze stosowania stawek jednostkowych, przedmiotowe kryterium horyzontalne zostanie uznane za niespełnione.**

Koszt kwalifikowany w ramach projektu jest ustalany w wyniku przemnożenia stawki dla danej usługi przez liczbę usług wskazanych w projekcie (liczbę osób). Beneficjent jest zobowiązany udokumentować faktyczne wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność. Potwierdzenie realizacji zadań następuje na podstawie dokumentacji (np. lista obecności uczestników, dziennik zajęć, dokumentacja zdjęciowa), której zakres zostaje określony na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, a następnie wpisany do umowy.

### **KOSZTY POŚREDNIE**

Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta:

- 1) koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);

**UWAGA: W przypadku kosztów zarządu należy przyjąć, iż mogą być one wykazywane w kosztach pośrednich w ramach projektu wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent ponosił tego rodzaju koszty w swojej dotychczasowej działalności, a osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta nie pełni w projekcie funkcji koordynatora lub innego personelu zarządzającego w projekcie.**

- 2) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki; **Uwaga: Dodatek specjalny wypłacany wyłącznie w ramach projektu dla personelu obsługowego zaangażowanego w kosztach pośrednich stanowi koszt niekwalifikowany. Przedmiotowy dodatek może być uznany za kwalifikowany jedynie w przypadku, kiedy będzie on przyznany poza projektem, a w projekcie będzie rozliczana tylko jego odpowiednia część wynikająca z zaangażowania pracownika do projektu.**
- 3) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie; w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- 4) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu;

- 5) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- 6) amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a-c;
- 7) koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, telexowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 8) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 9) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- 10) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- 11) koszty ochrony;
- 12) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Wymienione koszty stanowią katalog zamknięty kosztów pośrednich.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której ww. kategorii kosztów pośrednich są wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich, w szczególności w zadaniu „Zarządzanie projektem”.

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

**UWAGA: Co do zasady, wynagrodzenie osób wykonujących czynności w ramach kosztów pośrednich powinno zostać przyznane w ramach projektu jako część wynagrodzenia danej osoby z tytułu zatrudnienia u Beneficjenta, przypisaną do projektu w oparciu o rzetelną metodologię.**

W przypadku kosztów związanych z **obsługą księgową**, jeśli zakres czynności w ramach kosztów pośrednich wykonywanych na potrzeby projektu jest **znaczny** lub jeśli Beneficjent przed rozpoczęciem projektu **nie ponosił wydatków z danej kategorii**, to dopuszczalna jest inna niż ww. forma przyznania wynagrodzenia dla osoby wykonującej czynności stanowiące koszt pośredni w projekcie PO KL, o ile będzie ona zgodna z przepisami prawa krajowego oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. W szczególności możliwe jest przyznanie dotychczasowemu pracownikowi dodatku do wynagrodzenia, zwiększenie etatu lub zmiana zakresu umowy o pracę, przy czym podkreślić należy, iż przyznanie dodatku lub zmiana umowy muszą być zgodne z obowiązującymi regulacjami krajowymi w tym zakresie. Ponadto, w uzasadnionych przypadkach, dopuszczalne jest zaangażowanie do wykonywania czynności w ramach kosztów pośrednich w projekcie nowej osoby na umowę o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy lub na umowę cywilnoprawną.

**Szczegółowe zasady ponoszenia kosztów osobowych w kosztach pośrednich w ramach projektów PO KL określa FAQ w zakresie kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach projektów PO KL – wersja scalona z kwietnia 2012 r., dostępny na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) .**

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

1. **ryczałtem**, zgodnie z poniższymi wskaźnikami;
  - 9% kosztów bezpośrednich<sup>10</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 zł do 5 mln zł włącznie,
  - 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.
2. **na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków** (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

Projektodawca dokonuje wyboru jednego z ww. sposobów rozliczania przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Powyższe nie dotyczy Projektodawców będących państwowymi jednostkami budżetowymi, które mogą rozliczać koszty pośrednie wyłącznie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

W ramach projektu koszty pośrednie nie mogą być rozliczane jednocześnie w oparciu o dwa z ww. sposobów. Oznacza to, iż w przypadku projektu partnerskiego nie ma możliwości, aby Beneficjent (Lider) rozliczał koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków natomiast Partner rozliczał się z tych kosztów ryczałtowo.

W sytuacji zlecenia przez Beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość zleconych zadań. Dlatego, w przypadku, gdy całość wydatków bezpośrednich jest zleconych na zewnątrz, Beneficjentowi nie przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

W przypadku **rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem** procentowy wskaźnik kosztów pośrednich wykazywany jest w umowie o dofinansowanie projektu. Wskaźnik ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu. Wydatki pośrednie rozliczane ryczałtem należy traktować jako wydatki poniesione. Projektodawca nie ma obowiązku

---

<sup>10</sup> Z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-financingu.

zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie rozliczane ryczałtem, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu. Beneficjent dokonuje przeksięgowania odpowiedniej wysokości wydatków pośrednich oraz refundacji odpowiedniej kwoty z rachunku projektu na bieżąco w odniesieniu do poniesionych wydatków bezpośrednich (pomniejszonych o wartość zadań merytorycznych zleczanych na zewnątrz). Kontroli na miejscu może jednak podlegać fakt zlecenia zadań merytorycznych wykonawcom zewnętrznym, gdyż wpływa to na prawidłowość stosowanego przez Projektodawcę procentowego ryczałtu kosztów pośrednich.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich **na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków**, Projektodawca wykazuje wartość poniesionych wydatków pośrednich we wnioskach o płatność do wysokości łącznej określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu poszczególne koszty jednostkowe planowane do rozliczenia w ramach kosztów pośrednich, jednakże nie powinny one znacząco odbiegać od limitu kosztów rozliczanych ryczałtem. Ponadto ani we wniosku ani w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany limit procentowy kosztów pośrednich. Beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych dla wydatków bezpośrednich i mogą podlegać kontroli na miejscu.

**Projektodawca dokonuje wyboru jednego z ww. sposobów rozliczania kosztów pośrednich we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Wybór dokonywany jest poprzez:**

- **zaznaczenie opcji „koszty pośrednie rozliczane ryczałtem” – w tym przypadku Projektodawca ma możliwość wyboru jednego z limitów kosztów pośrednich właściwego dla danej wartości projektu,**
- **nieodznaczenie tej opcji – w tym przypadku Projektodawca zakłada rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków wskazanych we wniosku.**

### **Zlecenie zadań merytorycznych - podwykonawstwo**

Jako zlecenie zadań merytorycznych należy rozumieć powierzenie podmiotom zewnętrznym (podwykonawcom) realizacji istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie szkolenia firmie szkoleniowej. W związku z powyższym, zlecenia zadań merytorycznych nie należy rozumieć jako zakupu pojedynczych usług, np.: cateringowych, hotelowych czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.

W przypadku zlecenia realizacji zadań lub ich istotnej części podwykonawcom konieczne jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie projektu zadań zleconych lub ich części (w tym w szczegółowym budżecie projektu poprzez zaznaczenie pola „zadanie zlecone” w odniesieniu do wydatków wchodzących w zakres zadań zleconych) oraz przedstawienie sposobu wyboru

podwykonawców. Należy również opisać przyczyny zlecenia części projektu do realizacji wykonawcom zewnętrznym.

Brak wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu faktu zlecenia danego zadania merytorycznego lub jego istotnej części podwykonawcom stanowi podstawę do uznania kosztów za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

Powyższe ma również zastosowanie w przypadku zlecenia zadania „zarządzanie projektem” lub jego istotnej części.

**UWAGA: Szczegółowe informacje w przedmiotowym zakresie znajdują się w Zasadach finansowania PO KL z dnia 22 grudnia 2011 roku.**

W przypadku zlecenia zadań lub ich części Beneficjent powinien przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa ma zastosowanie 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.

**Zasada konkurencyjności**

Beneficjenci, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zobligowani są do ponoszenia wydatków w ramach projektu zgodnie z *Zasadą konkurencyjności* w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*

Przy realizacji zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności należy pamiętać, że:

- dotyczy ona wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość 14 tys. euro netto<sup>11</sup> (tj. bez podatku VAT) wykonywanych na rzecz Beneficjenta przez wykonawcę tj. osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Beneficjentem/Partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;

---

<sup>11</sup> Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn, zm.).

- zamówienia sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta, co oznacza, że Beneficjent powinien dokładnie przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego zasada konkurencyjności jest obowiązkowa.

W celu ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też odrębnymi zamówieniami należy wziąć pod uwagę łączne spełnienie następujących kryteriów:

- tożsamość przedmiotowa zamówienia (usługi, towary tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
- tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
- tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

Wobec powyższego w sytuacji, gdy planowane do udzielenia w tym samym czasie w ramach projektu zamówienia mają to samo przeznaczenie i mogą być wykonane przez jednego wykonawcę, mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Natomiast z odrębnymi zamówieniami mamy do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwe jego nabycie u tego samego wykonawcy w danym czasie. W takim przypadku każde z zamówień stanowi odrębną całość.

Beneficjent weryfikując, do których zamówień w ramach projektu zastosowanie ma zasada konkurencyjności, bierze pod uwagę:

- wszystkie zamówienia danego rodzaju w ramach projektu, zgodnie z kryteriami sumowania określonymi powyżej;
- ewentualny wzrost wartości zamówienia w przypadku zamówień poniżej określonego progu.

To, iż dane zamówienia są określone tym samym kodem według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) jeszcze samo w sobie nie przesądza o tym, że mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Dopiero, gdy w odniesieniu do danych zamówień są spełnione łącznie trzy ww. kryteria, tj. tożsamość przedmiotowa, czasowa i podmiotowa, można mówić o jednym zamówieniu.

**W celu spełnienia zasady konkurencyjności, Beneficjent stosuje się do następujących reguł:**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego co najmniej na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę). Umieszczenie zapytania ofertowego w siedzibie Beneficjenta nie jest wymagane, aczkolwiek może być stosowane w przypadku, gdy charakter zamówienia wskazuje, że może być to podstawowa forma dotarcia do potencjalnych wykonawców.

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia; kryteria oceny oferty; informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty; informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium; informacje na temat zakresu wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia upublicznienia zapytania ofertowego<sup>12</sup>.

**UWAGA: Z możliwości realizacji zamówienia należy wyłączyć podmioty, które powiązane są osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.**

2. W przypadku, gdy Beneficjent, pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i zamieszczenia oferty na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada), otrzymał tylko jedną ważną ofertę lub nie otrzymał żadnej oferty należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z umowy o dofinansowania projektu. Beneficjent może wówczas udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności i zawrzeć umowę z dowolnym podmiotem, z zastrzeżeniem, że zawarcie umowy z podmiotem powiązany w takim przypadku jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą podmiotu będącego stroną umowy oraz na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia. Beneficjent powinien jednak przechowywać dokumentację potwierdzającą dokonanie powyższych czynności.
3. Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty.
4. Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia Beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
5. W przypadku, gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców i udzieli zamówienia bez przeprowadzenia procedury określonej w zasadzie konkurencyjności, może zostać wezwany - na wniosek Instytucji Wdrażającej lub Pośredniczącej lub organów kontrolnych - do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie. Uzasadnienie takie powinno być zawarte w protokole.

W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50% wartości zamówienia

---

<sup>12</sup> W przypadku, gdy zapytanie ofertowe jest wysyłane pocztą, termin ten powinien ulec odpowiedniemu wydłużeniu, tak, aby umożliwić złożenie oferty z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

określonej w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności, o ile zawarcie umowy dodatkowej następuje z wykonawcą wyłonionym pierwotnie w trybie zasady konkurencyjności.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

- zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem (tj. personel projektu uwzględniony w zadaniu „Zarządzanie projektem”);
- zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.

Powyższych zasad nie stosuje się również w odniesieniu do Beneficjentów i Partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.). W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady o których mowa wyżej, odnoszą się również do partnerów projektu, w stosunku do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

### **Zasada efektywnego zarządzania finansami**

Jednym z podstawowych warunków uznania wydatków za kwalifikowalne jest zapewnienie, że wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (w znaczeniu relacji nakład/rezultat). Zasada efektywnego zarządzania finansami nie dotyczy wyłącznie pojedynczych wydatków, ale odnosi się również do usług realizowanych w ramach projektu, jak również całego projektu. Nie powinno bowiem dochodzić do sytuacji, w której usługi realizowane w ramach danego projektu (np. w przeliczeniu na koszt jednostkowy) są znacznie droższe niż te oferowane przez danego Beneficjenta poza projektem.

W przypadku zakupu usługi<sup>13</sup> lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej, chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą PZP lub zasadą konkurencyjności w rozumieniu *Wytucznych*.

W sytuacji korzystania przez Beneficjenta z wyłączeń ze stosowania PZP lub zasady konkurencyjności zobowiązany jest on do stosowania zasady efektywnego zarządzania finansami, w celu potwierdzenia ceny rynkowej danego zamówienia. Oznacza to, że **zasada efektywnego zarządzania finansami ma zastosowanie w przypadku angażowania (na podstawie umowy cywilnoprawnej, gdyż taka forma angażowania personelu oznacza zakup usługi) personelu zarządzającego projektem lub personelu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły lub powtarzalny.**

---

<sup>13</sup> Dotyczy wszystkich wydatków związanych z zakupem towarów i usług w ramach projektu, tj. również dotyczących angażowania personelu projektu na podstawie umów cywilnoprawnych.



W przypadku towarów lub usług 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. Próg 20 tys. zł netto dotyczy zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów o tożsamych parametrach. Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.

Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców. W przypadku, gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności, przy czym podczas jej stosowania nie obowiązuje próg 14 tys. euro (właściwy dla zasady konkurencyjności), lecz próg 20 tys. zł (właściwy dla zasady efektywnego zarządzania finansami). Dotyczy to również podmiotów, które zobowiązane są do stosowania PZP.

Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Beneficjenta. Udokumentowanie przebiegu procesu rozeznania rynku wymaga formy pisemnej i polega na zarchiwizowaniu np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

Beneficjent może stosować inne, obowiązujące w jego jednostce, procedury odpowiadające zasadzie rozeznania rynku, jeżeli są one doprecyzowane w formie przyjętego u Beneficjenta dokumentu oraz jeżeli są one nie mniej restrykcyjne niż zasada rozeznania rynku określona w *Wytycznych*.

### **3.9. Reguła proporcjonalności**

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Dotyczy to zarówno pomniejszenia kosztów tego zadania merytorycznego, które nie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami, jak również odpowiedniej wysokości kosztów zarządzania projektem oraz kosztów pośrednich.

W związku z powyższym na etapie końcowego rozliczenia projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) weryfikuje, czy w ramach projektu:

- zostały spełnione kryteria dostępu warunkujące otrzymanie przez Beneficjenta dofinansowania;

- zostały spełnione kryteria strategiczne określone przez Beneficjenta dla projektu;
- został zrealizowany jego cel, wyrażony wskaźnikami pomiaru celu głównego i celów szczegółowych wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

**W przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu** – wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

**W przypadku niespełnienia kryterium strategicznego lub nieosiągnięcia celu projektu** - wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania kryterium lub celu. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich. W sytuacji bowiem, gdy nie osiągnięto założeń danego zadania na zaplanowanym poziomie, ale jednocześnie poziom wydatków poniesionych na to zadanie jest adekwatny do faktycznie osiągniętych założeń, regułą proporcjonalności są objęte wyłącznie koszty zarządzania projektem i koszty pośrednie (gdyż wydatki związane z danym zadaniem zostały poniesione proporcjonalnie do osiągniętych założeń). Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej<sup>14</sup>. Dotyczy to wszystkich trzech przypadków, w których reguła proporcjonalności ma zastosowanie. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma bowiem miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powinna wziąć pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.

Reguła proporcjonalności jest nadrzędna wobec weryfikacji nieprzekroczenia limitów kosztów zarządzania projektem na etapie końcowego rozliczenia. Oznacza to, że w przypadku, gdy nieosiągnięcie założeń projektu będące podstawą do zastosowania reguły proporcjonalności skutkuje zmniejszeniem wartości projektu w wysokości takiej, iż konieczne byłoby skorygowanie wysokości kosztów zarządzania projektem, IW (IP2) stosuje najpierw regułę proporcjonalności a dopiero po jej zastosowaniu weryfikuje, czy koszty zarządzania nie przekraczają na końcowym etapie rozliczenia projektu limitów określonych w *Wytocznych*.

Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule

<sup>14</sup> Zgodnie z *Wytocznymi*, siłą wyższą rozumie się jako zdarzenie zewnętrzne w stosunku do powołującego się na nią podmiotu, niemożliwe do przewidzenia (prawdopodobieństwo jego zajścia w danej sytuacji uznano za nikłe), zaś jego skutki są niemożliwe do zapobieżenia; jako siłą wyższą traktuje się katastrofalne działania przyrody (np. niezwykle mrozy, powódź) oraz akty władzy ustawodawczej i wykonawczej (np. wyłączenie), jak też niektóre zaburzenia życia zbiorowego (np. zamieszki uliczne).

podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

### **3.10. Wymagane wskaźniki pomiaru celu**

Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu, w punktach 3.1.2 i 3.1.3, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji celu głównego i celów szczegółowych projektu. Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie pięć dla każdego celu). Należy również 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 jego pomiaru.

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych (wersji aktualnej na dzień sporządzenia wniosku). Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2 do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – Osiągnięte wartości wskaźników (załącznik nr 7 do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*).

Projektodawca, w zależności od typu i specyfiki projektu, zobowiązany jest do zawarcia we wniosku o dofinansowanie projektu następujących wskaźników do pomiaru celu głównego lub celów szczegółowych, planowanych do osiągnięcia w ramach dostępnej alokacji na konkurs:

1. Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, w tym:
  - liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia.
2. Liczba pracowników o niskich kwalifikacjach, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych.

Oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, Projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu. Można do tego wykorzystać *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałań* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*, który dostępny jest na stronie [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl) lub [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

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. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

W ramach wniosku o dofinansowanie projektu w kolumnie trzeciej punktu 3.3 – Zadania Projektodawca powinien wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanych zadań jak również określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów. Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku zadań realizowanych w ramach projektu, opisanych w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie. Produktem (skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu) może być

np. liczba udzielonych porad, liczba godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika, liczba przeprowadzonych godzin doradczych i szkoleniowych, liczba osób objętych szkoleniem.

Określone przez Projektodawcę cele i produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi powinny być zgodne z regułą SMART. Reguła SMART jest szczegółowo opisana w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (wersja z dnia 01.01.2012 roku).

W punkcie 3.5 wniosku *Oddziaływanie projektu* należy wskazać wartość dodaną projektu, która wynika z ogólnego opisu projektu i zazwyczaj związana jest z osiągnięciem dotatkowych wskaźników lub produktów, niewynikających bezpośrednio z celów projektu i z realizowanych w jego ramach zadań. Wartość dodana powinna wiązać się z osiągnięciem zakładanych efektów realizacji PO KL. Jej charakter zależny jest ściśle od projektu i środowiska, w jakim ma być realizowany.

Więcej informacji w przedmiotowym zakresie znajduje się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 1 stycznia 2012 r.*, w *Poradniku Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki* oraz w *Podręczniku wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* ze stycznia 2012 r.

### **3.11. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu**

Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu dotyczy tylko tych projektów, których kwota dofinansowania **jest równa bądź przekracza 2 mln złotych**. Projektodawcy są zobowiązani zaplanować zarządzanie ryzykiem w projekcie, tzn. sposób identyfikacji ryzyka, analizy i reakcji na ryzyko.

Jedną z przyczyn nieosiągnięcia założeń projektu jest wysoki poziom ryzyka charakteryzujący duże i skomplikowane projekty. Im bardziej projekt jest złożony, tym więcej jest zagrożeń mogących doprowadzić do jego porażki. Dlatego ważna jest uporządkowana analiza ryzyka i wyeliminowanie sytuacji niepożądanych w okresie realizacji projektu.

Projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

Projektodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;

- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu.

### **3.12. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

Zgodnie z zapisami Planu działania na rok 2012 dla Priorytetu VIII PO KL w ramach niniejszego konkursu **nie przewiduje się realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem 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*.

Beneficjent w trakcie realizacji projektu może nawiązać współpracę ponadnarodową oraz po wprowadzeniu zmiany do wniosku o dofinansowanie, realizować projekt z komponentem ponadnarodowym. W przypadku, gdy Beneficjent zgłosi do projektu zmianę wprowadzającą współpracę ponadnarodową, zastosowanie mają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL obowiązujące w dniu wysyłki pisma Beneficjenta informującego o zamiarze rozszerzenia zakresu projektu o komponent ponadnarodowy.

## IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie

### 4.1. Miejsce i termin składania wniosków

Konkurs ma charakter **zamknięty**.

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony w sposób ciągły **od 29 czerwca 2012 r.** (otwarcie naboru) **do 17 sierpnia 2012 r.** (zamknięcie naboru).

**UWAGA: Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 17 sierpnia 2012 r. (piątek) godzina 15:30.**

Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu wniosku do Punktu Przyjęć Wniosków WUP w Białymstoku.

**UWAGA: Projektodawca może złożyć w konkursie tylko dwa wnioski o dofinansowanie projektu. Przedmiotowy wymóg stanowi jedno z kryteriów dostępu określone w pkt. 5.1 kryteria formalne niniejszej dokumentacji.**

W przypadku złożenia w konkursie większej liczby wniosków przez tego samego Projektodawcę, **wszystkie** aplikacje tego samego Projektodawcy zostaną uznane za niepoprawne pod względem formalnym i zostaną odrzucone.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, Punkt Przyjęć Wniosków, pokój nr 02**, w godzinach pracy urzędu: **poniedziałek: 8.00 – 16.00; wtorek – piątek: 7.30 – 15.30**. 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 Projektodawcy  
Adres 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*...”  
w ramach Poddziałania 8.1.2 „**Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie**”  
Konkurs numer 2/POKL/8.1.2/2012

\* Nazwa i adres Projektodawcy powinny być zgodne z pkt. 2.1 oraz 2.5 załączonego wniosku o dofinansowanie projektu

**UWAGA: Instytucja Organizująca Konkurs nie przewiduje możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną.**

W terminie 10 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków, IOK zamieści na swojej stronie internetowej szczegółowy harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) w odniesieniu do danego konkursu.

## **4.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu**

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

Wniosek w części V „Oświadczenie” musi być opatrzony pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną) i **podpisany przez osobę/osoby** do tego upoważnioną/upoważnione **wskazane w pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie**. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania Projektodawcy.

W pkt 2.6 należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w imieniu Projektodawcy zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru, upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku, gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Projektodawcy (statut, KRS) do reprezentowania Projektodawcy, konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.6. Nie oznacza to jednak, że Projektodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania Projektodawcy.

**UWAGA: W przypadku projektów, realizowanych w partnerstwie krajowym w części V wniosku „Oświadczenie partnera/ów projektu” wymagane jest podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu na zasadach analogicznych do zasad podpisywania wniosku przez Projektodawcę.**

Projektodawca składa wniosek w **2 jednobrzmiących egzemplarzach papierowych**, tj. **oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały** oraz **jego wersję elektroniczną** (na nośniku danych CD lub DVD) – kopia wniosku powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Projektodawcy - osobę, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu.

**UWAGA: Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczęci imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) osoby poświadczającej na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu. Kopia wniosku powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Projektodawcy, tj. osobę, która złożyła podpis w części V wniosku o dofinansowanie projektu.**

Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML utworzony za pomocą Generators 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.

Dwa egzemplarze składanego wniosku **powinny być trwale spięte (np. wpięte do skoroszytu)** (2 wersje papierowe i elektroniczna). Płyta z wersją elektroniczną wniosku powinna być opatrzona opisem zawierającym: nr konkursu, nazwę Projektodawcy, tytuł projektu oraz sumę kontrolną wniosku. Opis musi znajdować się bezpośrednio na płycie.

**UWAGA: 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 8 do dokumentacji konkursowej.**

**UWAGA: Przy wypełnianiu wniosku należy także korzystać z „Podręcznika wskaźników PO KL 2007 – 2013” zamieszczonego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).**

Mając na uwadze równe traktowanie Projektodawców IOK zaleca **nieumieszczanie** zapisów zawierających dodatkowe informacje z zakresu pkt. 3.1 – 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu w innym miejscu, nieprzewidzianym w dokumencie *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego*. Dodatkowe informacje w powyższym zakresie zamieszczone w miejscu przeznaczonym np. na *Uzasadnienie kosztów* lub *Metodologię wyliczenia dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną* nie będą brane pod uwagę przy ocenie Wniosku o dofinansowanie projektu.

### **4.3. Informacja na temat wycofania projektu**

Każdemu Projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do WUP w Białymstoku o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania, tj. zarówno na etapie oceny formalnej jak i merytorycznej.

Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożona do IOK w formie pisemnej powinna zawierać następujące informacje:

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),
- pełną nazwę i adres Projektodawcy,
- nr konkursu, w odpowiedzi na który wniosek został złożony.



Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną (uprawnione) do reprezentowania Projektodawcy (zasadnym jest by była to osoba, która wcześniej podpisywała złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu).

Po wpłynięciu pisma IOK niezwłocznie zaprzestaje dalszej oceny wniosku, o czym informuje Projektodawcę w terminie 3 dni od daty wpływu pisma.

W sytuacji, gdy Projektodawca zwraca się o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, który nie został jeszcze skierowany do oceny formalnej lub merytorycznej, zwracany jest komplet złożonych dokumentów.

W przypadku, gdy Projektodawca zwraca się o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, który został przekazany do oceny formalnej lub merytorycznej, dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu zostają w dokumentacji konkursu.

Każdy Projektodawca ma również prawo do pisemnego wystąpienia do WUP w Białymstoku o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek.

## V. Proces oceny projektów

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

### 5.1. Weryfikacja formalna

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie, o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez Projektodawcę. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności złożonych wniosków na podstawie ogólnych kryteriów formalnych oraz szczegółowych kryteriów dostępu. IOK dokona oceny formalnej wniosku w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

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

Jeżeli oceniający w trakcie oceny formalnej wniosku stwierdzi, że wniosek nie spełnia kryterium formalnego „*Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów*”, a mimo tego nie został pozostawiony bez rozpatrzenia, wniosek jest odrzucany (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, IOK poinformuje Projektodawcę o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku.

WUP dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania następującego ogólnego kryterium formalnego:

- **wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową.**

Następujące uchybienia formalne **w zakresie spełnienia wymogu kompletności podlegają korektom i/lub uzupełnieniom:**

- 1) brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej wskazanej w pkt 2.6 wniosku;

**UWAGA!** Dotyczy również partnerów projektu.

- 2) podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
- 3) niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);

- 4) niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
- 5) inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
- 6) typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
- 7) brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

Następujące ogólne kryteria formalne **nie podlegają korektom ani uzupełnieniom**, a tym samym skutkują bezwzględnym **odrzuconiem wniosku** na etapie oceny formalnej:

- 1) wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- 2) wniosek złożono we właściwej instytucji;
- 3) wniosek wypełniono w języku polskim;
- 4) wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- 5) okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- 6) roczny obrót<sup>15</sup> Projektodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie<sup>16</sup> (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);
- 7) wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);
- 8) wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową (w części dotyczącej zgodności z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i dokumentacją konkursową).

### **Szczegółowe kryteria dostępu**

**Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe** dla wszystkich Projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Zgodnie z Planem Działania na rok 2012 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. **Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu** (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną

<sup>15</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 Projektodawcę/partnera.

<sup>16</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.

działalności podmiotu) **na terenie województwa podlaskiego** z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

*Wprowadzenie ww. kryterium ma na celu zagwarantowanie lepszego dostępu do informacji i usprawnienie kontaktu pomiędzy Beneficjentem a uczestnikami projektu oraz IP2. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

2. Projekt jest **skierowany do grup docelowych z obszaru województwa podlaskiego** (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa podlaskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego).

*Realizacja projektów skierowanych wyłącznie do mieszkańców województwa podlaskiego jest uzasadniona regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

3. Okres realizacji projektu **nie przekracza 24 miesięcy**.

*Ograniczony czas realizacji projektu pozwoli Beneficjentom precyzyjnie zaplanować przedsięwzięcia, co wpłynie na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie finansowe wdrażanych projektów. Z dotychczasowych doświadczeń z wdrażania programów wynika, iż jest to okres wystarczający do realizacji projektu, a także do podjęcia ewentualnych środków zaradczych w przypadku powstałych trudności w realizacji projektu. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

4. Projektodawca składa **nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie projektu** w ramach danego konkursu.

*Ograniczenie liczby wniosków o dofinansowanie składanych przez tego samego Projektodawcę zwiększa skuteczność oraz efektywność udzielanego wsparcia, gdyż eliminuje zagrożenie udzielenia dofinansowania praktycznie identycznym projektom. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie rejestru wniosków. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego Projektodawcę zostaną odrzucone wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem kryterium dostępu.*

5. Grupę docelową projektu stanowią **wyłącznie osoby odchodzące z rolnictwa**.

*Propozycja kryterium wynika ze specyfiki uwarunkowań występujących na terenie województwa w obszarze zatrudnienia. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

6. **Projekt przewiduje szkolenia zawodowe** (sześciocyfrowy kod zawodu i specjalności wraz z przypisaną właściwą nazwą wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania Dz. U. Nr 82, poz. 537 jest zbieżny z oferowanym wsparciem; kod zawodu odnosi się do konkretnego szkolenia proponowanego w

projekcie), **natomiast moduły szkoleń językowych, ICT oraz miękkich mogą stanowić jedynie uzupełnienie wsparcia szkoleniowego realizowanego w formie szkolenia zawodowego** (kryterium ma zastosowanie do każdego uczestnika projektu objętego wsparciem w ramach projektu);

*Kryterium ma na celu zwiększenie skuteczności i efektywności udzielonej pomocy. Wsparcie w postaci szkoleń zawodowych umożliwi zdobycie konkretnych zawodowych kwalifikacji/umiejętności, zgodnie z potrzebami podlaskiego rynku pracy, co przyczyni się do reorientacji zawodowej osób odchodzących z rolnictwa. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

**Uwaga: Przedmiotowe kryterium składa się z dwóch ściśle ze sobą powiązanych części. Pierwsza (merytoryczna) zobowiązuje Beneficjenta do realizacji wyłącznie szkoleń zawodowych, natomiast część druga (techniczna) wymaga wskazania właściwego sześciocyfrowego kodu zawodu wraz z przypisaną właściwą nazwą (wynikających z planowanego szkolenia), zgodnie z właściwym aktem prawnym. Niespełnienie którejkolwiek części kryterium, odpowiednio merytorycznej lub technicznej, skutkuje odrzuceniem wniosku.**

**UWAGA: Projekty, które nie spełniają ww. kryteriów dostępu, nie podlegają korektom, ani uzupełnieniom, są odrzucane na etapie oceny formalnej.**

Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez Projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregoś z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia. Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli Projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie 5 dni lub do 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.

W terminie 5 dni od dnia rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) IOK wysyła do Projektodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*):

- wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI), nadawany jest mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny, zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków*

*gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej i jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK, a także*

- IOK wysłała do Projektodawcy pismo informujące go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

**UWAGA: Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – wszystkie wydatki rozliczone w ramach projektu mogą być uznane za niekwalifikowane.**

## **5.2. Ocena merytoryczna**

Ocena merytoryczna wniosku, który został pozytywnie oceniony formalnie jest przeprowadzona przez Komisję Oceny Projektów (KOP) powołaną przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. Powyższa ocena zostanie dokonana na formularzu *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (załącznik nr 4 do dokumentacji konkursowej).

Rozpoczęcie posiedzenia KOP w ramach niniejszego konkursu zaplanowano na **14 września 2012 roku** natomiast zakończenie na **9 listopada 2012 roku** pod warunkiem, że liczba złożonych wniosków nie przekroczy 200 – w przeciwnym wypadku, przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200, termin oceny merytorycznej zostanie przedłużony o 20 dni roboczych.

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

Maksymalna liczba punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100 punktów, a za spełnienie kryterium strategicznego 10 punktów. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 110.

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

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 w ramach konkursu przekroczy wartość środków przeznaczonych na konkurs. Dofinansowanie otrzymają wtedy tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). 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 Projektodawcy/Sposób zarządzania projektem;*
- *Oddziaływanie projektu.*

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział Projektodawcy, których losowanie dotyczy.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej Dyrektor WUP może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

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

W sytuacji, gdy Projektodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na dalszych miejscach listy rankingowej konkursu, w ramach którego Projektodawca zrezygnował z realizacji projektu i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez Projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu

(po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z Projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań przewidzianych w projekcie. IOK przekazuje informację do Projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim Projektodawcą lub od dnia jego rezygnacji.

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o **ogólne kryteria horyzontalne, ogólne kryteria merytoryczne i kryteria strategiczne** określone poniżej.

#### **Ogólne kryteria horyzontalne:**

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

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn\* i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL.
- W przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL):
  - 1) całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł, rozliczenie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
  - 2) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*

Powyższe kryterium nie dotyczy projektów realizowanych przez Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

\*Udostępniony na stronach: [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl), [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) *Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL - Aktualizacja* zawiera zasady przygotowania projektu równościowego, który powinien zawierać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy niedoreprezentowanej. Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został wprowadzony do Karty oceny merytorycznej wniosku. Projekty „równościowe” tj. te, które realizują w pełni



zasadę równości szans kobiet i mężczyzn powinny odpowiadać na zdiagnozowane potrzeby beneficjentów i beneficjentek ostatecznych, których grupy zawsze powinny być scharakteryzowane pod kątem płci oraz innych cech (wieku, miejsca zamieszkania, poziomu wykształcenia, stopnia sprawności, sytuacji rodzinnej itd.). Ich celem powinno być udzielenie wsparcia „szytego na miarę”, adekwatnego w przypadku konkretnych grup docelowych, a nie polegające na podziale 50/50. Powinny one także odpowiadać na potrzeby beneficjentów i beneficjentek ostatecznych z uwzględnieniem ich możliwości czasowych i mobilności. Wszystkie elementy projektu (uzasadnienie, cele, działania, budżet) powinny być ze sobą spójne i kolejno z siebie wynikać.

**UWAGA: Każdy projekt powinien zawierać w uzasadnieniu realizacji projektu diagnozę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn w danym obszarze i ocenę wpływu na sytuację płci.**

**UWAGA: Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. Wniosek niespełniający jednego lub więcej kryteriów jest odrzucany (bez możliwości uzupełnienia lub korekty).**

### **Ogólne kryteria merytoryczne**

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności (w tym finansowej i instytucjonalnej) Projektodawcy do podjęcia realizacji projektu. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach PO KL. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

- **jakości projektu:**
  - wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu i 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 bądź 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 uzasadnienie 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 sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- wartość dodana projektu.
- **beneficjenta:**
  - doświadczenie Projektodawcy/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 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:

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Maksymalna liczba punktów (100)
3.1 i 3.4*	<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU</b> <b>RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU</b>	25
Minimum: 15 pkt.	Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej	11/10*
*dotyczy tylko projektów,	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do wskazanego problemu	8/7*

których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru	6/5*
	Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu*	0/3*
3.2  Minimum: 9 pkt.	<b>GRUPY DOCELOWE PROJEKTU</b> (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjno - promocyjnych, w którym nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)	<b>15</b>
	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech	3
	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej	3
	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)	6
	Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym	3
3.3  Minimum: 12 pkt.	<b>ZADANIA</b>	<b>20</b>
	Trafność wyboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań	15
	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań	5
	Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii**	Nie dotyczy
**dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych		
3.5  Minimum: 6 pkt.	<b>ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU</b>	<b>10</b>
	Sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL	7
	Wartość dodana projektu	3
3.6 i 3.7  Minimum: 9 pkt.  *dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie  ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	<b>POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>	<b>15</b>
	Doświadczenie Projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć	3/2***
	Sposób zarządzania projektem	3/3***
	Opis zaplecza technicznego i kadry zaangażowanej w realizację projektu	6/4***
	Opis działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników	3/3***
	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**	0/2***
	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**	0/1***
*** dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie i/lub przewidujących zlecenie określonych zadań merytorycznych innym podmiotom		
<b>IV</b>	<b>WYDATKI PROJEKTU</b>	<b>15</b>

Minimum: 9 pkt.	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów*	4
	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> )**	5
	Ocena spełnienia zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>	2
	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>	2
	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu	2

\* Dokonując oceny niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów należy zwrócić uwagę m.in. na niezbędność ponoszenia wydatków na wyposażenie, biorąc pod uwagę deklarowany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie potencjał techniczny.

\*\*Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu. Ponadto należy wskazać podstawę oceny stawek pod kątem ich zgodności z cenami rynkowymi (np. strony www, wyniki rozeznania rynku, doświadczenie oceniających).

### **Kryteria strategiczne:**

- Co najmniej 30% grupy docelowej zostanie objęte wsparciem szkoleniowym ukierunkowanym na tzw. zielone miejsca pracy.

Waga punktowa: **10 punktów**.

*Kryterium ma na celu ukierunkowanie rynku pracy na nowe profile zawodowe i związane z tym nowe umiejętności w miejscu pracy w sektorach i branżach związanych z zielonymi miejscami pracy. Pod pojęciem „zielonych miejsc pracy” należy rozumieć miejsca pracy funkcjonujące w szczególności w sektorze transportu zbiorowego, odnawialnych źródeł energii, budownictwa, infrastruktury komunalnej związanej z gospodarką wodno-ściekową, gospodarowaniem odpadami komunalnymi i przemysłowymi, ochroną powietrza atmosferycznego i z innymi dziedzinami ochrony środowiska. Praca osób zatrudnionych w tych sektorach/branżach bezpośrednio i na bieżąco przyczynia się do ograniczania presji na środowisko. Istotne jest aby osoby zatrudnione były bezpośrednio lub pośrednio zaangażowane w poprawianie stanu środowiska na danym terenie oraz w przeciwdziałanie przedsięwzięciom szkodliwym dla stanu środowiska zarówno w krótkim jak i w długim okresie czasu. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

Spełnianie szczegółowego kryterium strategicznego weryfikowane jest na etapie oceny merytorycznej wniosku, o ile oceniający przyznał wnioskowi przynajmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Spełnienie kryterium strategicznego oznacza przyznanie wagi punktowej przypisanej do danego kryterium. Niespełnienie danego kryterium lub jego częściowe spełnienie jest równoznaczne z przyznaniem 0 punktów za to kryterium.

**Uwaga: Zgodnie z zastosowaniem reguły proporcjonalności, w przypadku niespełnienia kryterium strategicznego w ramach realizacji projektu - wysokość wydatków w zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich.**

### **5.3. Informacja o wynikach konkursu**

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP w Białymstoku listy rankingowej projektów, Projektodawca otrzymuje wysłane za potwierdzeniem odbioru pismo informujące o:

- **możliwości przyjęcia projektu do realizacji** – pismo informuje Projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji<sup>17</sup>) 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 lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem.

lub

- **pozytywnym rozpatrzeniu wniosku**, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji);
- **odrzuceniu wniosku** – pismo informujące Projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Pismo z wynikami oceny merytorycznej zawierać będzie treść *Karty oceny merytorycznej*.

<sup>17</sup> Termin „szczegółowa punktacja” używany w niniejszej dokumentacji oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających (w tym również przez trzeciego oceniającego jeżeli trzeci oceniający był powołany) oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych. Oznacza to, że IOK w przypadku wystąpienia trzeciej oceny jest zobowiązana do poinformowania Projektodawcy o tym fakcie oraz do podania liczby punktów przyznanych w każdej części *Karty oceny merytorycznej* przez wszystkich trzech oceniających, a także do zamieszczenia w treści pisma informującego o wynikach oceny wysłanego do Projektodawcy ocen z trzech *Kart oceny merytorycznej* albo do załączenia do pisma informującego o wynikach oceny kopii *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). Podstawą ewentualnego złożenia protestu od wyników oceny wniosku mogą być *Karty oceny merytorycznej* decydujące o ostatecznym wyniku oceny (trzeciego oceniającego oraz jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów).

## 5.4. Negocjacje

Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. **Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.**

Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Projektodawcy.

Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z WUP, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

Zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji nie może wynosić więcej niż 25%. W przypadku, gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku negocjacji byłoby wyższe niż 25%, WUP odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z danym Projektodawcą.

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

Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez Projektodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK pisma Projektodawcy w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

Negocjacje prowadzone są przez Dyrektora WUP w Białymstoku lub przez jego upoważnionego przedstawiciela.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Projektodawca składa w terminie nie krótszym niż 5 dni (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia wynikające z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku XML oraz w 2 egzemplarzach papierowych –

oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w niniejszej dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały).

Projektodawcy, który w wyniku przeprowadzonych negocjacji zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub zrezygnuje z podjęcia negocjacji, nie przysługuje prawo złożenia protestu.

**UWAGA: Niezłożenie w terminie poprawionego wniosku, złożenie wniosku o dofinansowanie skorygowanego niezgodnie z ustaleniami wynikającymi z negocjacji lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.**

Projektodawcy, który w wyniku prowadzonych negocjacji, zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub zrezygnuje z podjęcia negocjacji, nie przysługuje prawo do złożenia protestu.

### **5.5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy**

Jeśli Projektodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z WUP, na wezwanie WUP i w terminie nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Wymagane dokumenty obejmują:

1. Zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Projektodawcy oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Projektodawcy oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy,

**UWAGA:** Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."* Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego udzielająca pełnomocnictwa do czynności związanych z realizacją projektu, w tym do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
3. Kopie umowy/porozumienia pomiędzy partnerami (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami);
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (w przypadku gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są łącznie co najmniej dwie osoby);

5. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie) - wymóg ten dotyczy zarówno Projektodawcy, jak i Partnera/ Partnerów;
6. Harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla Beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych (wzór Harmonogramu płatności stanowi załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie);
7. Numer rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonuje wydatków z podaniem dokładnej nazwy i adresu banku;
8. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zmodyfikowany zgodnie z wynikami negocjacji (tj. dokonano zmiany założeń projektu w trybie negocjacji) – jeżeli dotyczy.

Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń negocjacyjnych.

Podstawą zobowiązania Beneficjenta (Projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 5 lub 6 do niniejszej dokumentacji konkursowej), której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji).

**Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.**

W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania nie przekracza 10 000 000,00 PLN, Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

W przypadku, gdy Beneficjent podpisał z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), których okres realizacji nakłada się na siebie, dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 000 000,00 PLN – zabezpieczeniem umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy jest gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa, na kwotę odpowiadającą minimum 150% średniej wysokości transzy dofinansowania przekazanego na finansowanie projektu.

Powyższy zapis nie dotyczy Beneficjentów sektora finansów publicznych oraz fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz jego ostatecznego rozliczenia. Zwrot zabezpieczenia następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie.

WUP, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu, w tym o umowach o dofinansowanie projektu podpisanych z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą.



Szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji projektu określa *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępny na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl)

## 5.6. Procedura odwoławcza

Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania Projektodawców.

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przesądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie Projektodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

**Na etapie przesądowym** procedury odwoławczej Projektodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.

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

Projektodawca którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie 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) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*,
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu,

w terminie **14 dni kalendarzowych**<sup>18</sup> od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

Wniesienie protestu po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem lub do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

Protest może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. IOK **nie dopuszcza możliwości** złożenia protestu w formie elektronicznej ani za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie w formie elektronicznej bądź za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

<sup>18</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 lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej doręczenie osobiste protestu. 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 Projektodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską.

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny.

Protest powinien zawierać:

- 1) precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów wraz z ich czytelnym i zwięzłym uzasadnieniem;
- 2) dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;
- 3) do protestu można dołączyć dokumentację mającą związek ze sprawą i mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie protestu.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Projektodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może złożyć pisemne **odwołanie** do Instytucji Pośredniczącej tj. Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Wniesienie odwołania po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

Zarówno protest, jak i odwołanie mogą zostać wycofane przez Projektodawcę, który go złożył. 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.

**Na etapie sądowym**, zgodnie z art. 30 c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w *Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, Projektodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie **14 dni kalendarzowych**<sup>19</sup> od

<sup>19</sup> Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

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.

**Szczegółowe zasady postępowania odwoławczego określają następujące dokumenty: Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) oraz *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 22 grudnia 2011r. Powyższe dokumenty dostępne są na stronach internetowych: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl)**

## VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs

Wszelkie zapytania dotyczące dokumentacji konkursowej należy przedkładać za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany poniżej adres:

[margeryta.piekarska@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:margeryta.piekarska@wup.wrotapodlasia.pl)

Dokumentacja konkursowa jest dostępna w Wydziale Informacji i Promocji EFS – punkt przyjęć wniosków EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22 oraz na stronie internetowej:

[www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie (085) 74 97 247 lub drogą e-mailową:

[informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:informacja.efs@wup.wrotapodlasia.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 6**    Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (kwoty ryczałtowe)
- Załącznik nr 7**    Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia
- Załącznik nr 8**    Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL
- Załącznik nr 9**    Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej na rzecz realizacji Projektu