



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 8.1.1

„Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”

KONKURS ZAMKNIĘTY NR 2/POKL/8.1.1/2013

PODKONKURS nr 2/POKL/8.1.1/1/2013

PODKONKURS nr 2/POKL/8.1.1/2/2013

Białystok, październik 2013 r.

SPIS TREŚCI

SŁOWNIK	3
I. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	8
II. Informacje o konkursie.....	10
2.1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs.....	10
2.2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs	10
2.3. Forma finansowania	11
III. Zasady konkursu	13
3.1. Typy projektów	13
3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	14
3.3. Podmioty występujące wspólnie - partnerstwo.....	15
3.4. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu)	17
3.5. Okres realizacji projektów.....	19
3.6. Wysokość dotacji.....	19
3.7. Pomoc publiczna	19
3.8. Wkład prywatny	28
3.9. Efekt zachęty.....	31
3.10. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków	32
3.11. Reguła proporcjonalności	53
3.12. Wymagane wskaźniki pomiaru celu.....	55
3.13. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu	57
3.14. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	58
IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie	59
4.1. Miejsce i termin składania wniosków	59
4.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	60
4.3. Informacja na temat wycofania wniosku o dofinansowanie projektu	62
V. Proces oceny projektów	63
5.1. Weryfikacja formalna	63
5.2. Ocena merytoryczna	67
5.3. Informacja o wynikach konkursu.....	76
5.4. Negocjacje	77
5.5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.....	79
5.6. Procedura odwoławcza	81
VI. Dodatkowe informacje	87
6.1 Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs	87
ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....	88

SŁOWNIK

Beneficjent	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
Cross-financing	zasada elastycznego finansowania projektów w ramach programu operacyjnego umożliwiającą 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
Doradztwo	usługa udzielona beneficjentowi pomocy publicznej, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej
Ekwiwalent dotacji brutto (EDB)	kwota pomocy, którą otrzymałby beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, bez uwzględnienia opodatkowania podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r., Nr 194, poz.1983, z późn. zm.)
Ekwiwalent dotacji netto (EDN)	kwota pomocy, którą otrzymałby beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, uwzględniającą opodatkowanie podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r., Nr 194, poz.1983, z późn. zm.)
Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	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
Fundusze Strukturalne	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)
Institucja Pośrednicząca (IP)	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
Institucja Wdrażająca (IP 2)	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
Institucja Zarządzająca (IZ)	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
Intensywność pomocy brutto	kwota pomocy wyrażona jako odsetek kosztów kwalifikowalnych
Komisja Oceny Projektów (KOP)	komisja powoływana przez Dyrektora Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena KOP stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji Dyrektorowi IOK
Konkurs zamknięty	organizowany jest cyklicznie; w konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków; IOK ogłasza konkurs określając daty

	otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski
Kumulacja pomocy publicznej	udzielanie z różnych źródeł pomocy publicznej przeznaczonej na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych
Mikro-, Małe i Średnie Przedsiębiorstwa	<p>Mikroprzedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz - osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro. <p>Małe przedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz - osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro. <p>Średnie przedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zatrudniało średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz - osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro. <p>Ponadto, za mikro-, małe lub średnie przedsiębiorstwo uważa się przedsiębiorstwo, które spełnia pozostałe kryteria, o których mowa w Załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).</p> <p>Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże.</p>
Partner	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
Personel projektu	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
Plan działania	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
Pomoc Publiczna	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
Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	osoba doświadczająca szczególnych trudności związanych z wejściem na rynek pracy, spełniająca co najmniej jedno z kryteriów określonych w art. 2 pkt. 18 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)
Program operacyjny	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
Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)	jeden z programów operacyjnych, służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013. Obejmuje całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce

Projekt	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)
Projektodawca	podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu
Szkolenie ogólne	szkolenie teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji, które będzie mógł on wykorzystać zarówno na obecnym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy, jak również na przyszłych stanowiskach pracy oraz na innych polach działalności zawodowej
Szkolenie specjalistyczne	szkolenie teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji zasadniczo i bezpośrednio przydatnych na obecnym lub przyszłym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy oraz bezpośrednio powiązanych ze specyfiką prowadzonej przez niego działalności, których nie będzie mógł on wykorzystać lub też będzie mógł wykorzystać w ograniczonym stopniu w innych przedsiębiorstwach lub na innych polach działalności zawodowej
Umowa o dofinansowanie projektu	umowa zawierana z Beneficjentem, którego projekt został w procedurze konkursowej wyłoniony do dofinansowania, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL
Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu	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
Wniosek o płatność	wniosek kierowany przez Beneficjenta do IW (IP 2) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
Zamówienia publiczne	zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

I. Podstawa prawna i dokumenty programowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2013 r., poz. 714);
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674, z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.);
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311, z późn. zm.);
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312, z późn. zm.);
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2007 r., Nr 53, poz. 354, z późn. zm.);
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2010 r., Nr 6, poz. 32, z późn. zm.);
15. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art.87 i 88 Traktatu

(ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3);

16. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379, z dnia 28.12.2006);
17. Plan działania na rok 2013 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
18. 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, decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K(2011) 9058, decyzją z dnia 7 marca 2013 r. nr C (2013) 1395 i decyzją z 18 lipca 2013 r. Nr C(2013) 4543;
19. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 1 lipca 2013 r.;
20. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 lipca 2013 r.;
21. 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 28 czerwca 2013 r.;
 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r.;
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.;
 - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z lipca 2013 r., wraz z załącznikiem 7: *Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013* z lipca 2013 r.;
 - Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.;
 - Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 obowiązujące od 1 stycznia 2013 r.;
 - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r. wraz z erratą;
22. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poradnik – aktualizacja, Warszawa 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 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw.**

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 zł) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (400 000,00 zł), wynosi **8 000 000,00 zł ***, w tym:

- wyodrębniona alokacja w wysokości **75 % alokacji ogółem – 6 000 000,00 zł** na realizację projektów, w których projektodawcą jest przedsiębiorca, który samodzielnie aplikuje o wsparcie na rozwój własnych pracowników, lub też projekt adresowany jest wyłącznie do konkretnego przedsiębiorcy/ przedsiębiorców określonych (wymienionych z nazwy) we wniosku o dofinansowanie - podkonkurs **2/POKL/8.1.1/1/2013**;
- pozostała alokacja w wysokości **2 000 000,00 zł** – podkonkurs **2/POKL/8.1.1/2/2013**.

* Niniejsza alokacja może ulec zmianie z uwagi na dostępność środków w Działaniu 8.1, w związku z zakończeniem okresu programowania 2007-2013 oraz ze względu na wahania kursu EURO w stosunku do złotego, skutkujące wyczerpaniem dostępnej alokacji.

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 innym jej zagospodarowaniu w ramach Działania 8.1.

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

W przypadku, gdy wyodrębnione alokacje (lub ich część) pozostaną niewykorzystane, WUP w Białymstoku może przesunąć niewykorzystane środki na dofinansowanie projektów, dla których zabrakło środków z puli przewidzianej na dany podkonkurs.

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 rachunku¹. 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

¹ Powyższe nie dotyczy wydatków objętych stawkami jednostkowymi

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 zabezpieczenia².

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 24 grudnia 2012 r. – Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.pokl.up.podlasie.pl.

² 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 mogą być realizowane następujące typy projektów:

1. ogólne i specjalistyczne szkolenia³ i/lub doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników⁴ mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) w zakresie zgodnym ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstw i formie odpowiadającej możliwościom organizacyjno-technicznym przedsiębiorstwa;
2. doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą⁵.

Powyższe typy projektów objęte są regułami pomocy publicznej.

UWAGA! W ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizacji projektów nieobjętych pomocą publiczną, jak również wniosek nie może zakładać realizacji innych typów projektów niż określone w ramach niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

UWAGA! Zgodnie z zapisami w części 5.2 *Dokumentacji konkursowej*, w przypadku wniosków składanych w ramach 1 typu projektów, wniosek otrzyma dodatkowe punkty za spełnienie kryteriów strategicznych:

- 5 punktów w sytuacji, gdy w ramach projektu przewiduje się wyłącznie realizację szkoleń z zakresu nabywania nowych, podwyższenia lub uzupełnienia kwalifikacji spełniających przynajmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) kończących się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje;
 - b) kończących się egzaminem przeprowadzonym przez Projektodawcę lub Partnera, o ile posiada on uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami, a uprawnienia te zostały nadane w drodze akredytacji przez podmiot zewnętrzny (ze wskazaniem instytucji akredytującej procedurę egzaminacyjną i gwarantującej jej bezstronność i wiarygodność);

³ Projekty nie mogą obejmować szkoleń obowiązkowych, wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. z zakresu BHP) tj. niekwalifikowalne ze środków EFS są szkolenia, które dotyczą okresowego potwierdzania kwalifikacji na danym stanowisku pracy by nie stracić uprawnień do wykonywania zawodu bez względu na fakt, czy obowiązek finansowania takiego szkolenia spoczywa na pracodawcy, czy pracowniku.

⁴ Przez definicję „pracownik” należy rozumieć:

- a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- b) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
- c) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe.

⁵ Beneficjent wsparcia zobowiązany jest do dostarczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem. Ze wsparcia w ramach tego Poddziałania wykluczeni są uczestnicy Działania 6.2 lub Poddziałania 8.1.2, którzy otrzymali wsparcie pomostowe, czego dowodem jest oświadczenie złożone przed przystąpieniem do projektu.

- 5 punktów w sytuacji, gdy w ramach projektu zastosowane zostanie w odniesieniu do każdego uczestnika projektu, jako minimum, wsparcie ukierunkowane na tzw. zielone miejsca pracy w formie co najmniej jednego z poniżej wymienionych typów szkoleń, przy czym wsparcie to wynika z przeprowadzonej przez Wnioskodawcę analizy potrzeb szkoleniowych:
 - kursy zawodowe w zakresie fotowoltaiki;
 - szkolenia w zakresie budowy i serwisu urządzeń wiatrowych;
 - szkolenia w zakresie pozyskiwania energii ze źródeł odnawialnych;
 - szkolenia z proekologicznych rozwiązań w zakresie: systemów grzewczych i elektrycznych, systemów opartych na odnawialnych źródłach energii i biopaliwach, zaopatrzenia w wodę, oczyszczania ścieków, oszczędzania energii, przetwarzania odpadów;
 - szkolenia dotyczące ekoturystyki, turystyki przyrodniczej i kulturowej, audytu ekologicznego;
- lub
- w ramach projektu zastosowane zostanie w odniesieniu do każdego uczestnika projektu, jako minimum, wsparcie szkoleniowe z zakresu technik informatycznych, przy czym wsparcie to wynika z przeprowadzonej przez Wnioskodawcę analizy potrzeb szkoleniowych.

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 1 lipca 2013 r.), o dofinansowanie projektu **mogą ubiegać się 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*.

Uwaga: W odniesieniu do Beneficjentów będących jednocześnie Beneficjentami pomocy publicznej stosuje się wyłączenia, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, § 32 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r. Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.).

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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 - osobę 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. Podmioty występujące wspólnie - partnerstwo

Projekt może być realizowany w partnerstwie z innymi podmiotami. Partnerzy w projekcie to podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub 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 24 grudnia 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 zadań w projekcie, świadczenia usług, czy zakupu towarów pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowania pracowników lub współpracowników Lidera lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa.

Partnerstwo musi powstać lub zostać zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji 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. 28 a 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 24 grudnia 2012 r.

Beneficjentami ani partnerami nie mogą być:

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

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 24 grudnia 2012 r. Projekty realizowane w partnerstwie powinny być zgodne z zapisami niniejszego dokumentu.

3.4. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu)

Projekty realizowane w niniejszym konkursie, w ramach Poddziałania 8.1.1 muszą być skierowane do grup docelowych z obszarów województwa podlaskiego oraz obejmować następujące grupy odbiorców:

- **mikro, mali i średni przedsiębiorcy⁶ i ich pracownicy⁷.**

⁶ W rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 672, z późn. zm.) - osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność

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

UWAGA! Przy określaniu grupy docelowej należy bezwzględnie uwzględnić szczegółowe kryteria dostępu określone w punkcie 5.1 *Weryfikacja formalna* niniejszej *Dokumentacji konkursowej*, 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, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa podlaskiego);
- projekt jest skierowany wyłącznie do przedsiębiorców i ich pracowników, prowadzących działalność w następujących branżach/sektorach/ przemysłach wg PKD 2007: przetwórstwo przemysłowe, dostawa wody, gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją, budownictwo, działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi, transport i gospodarka magazynowa, działalność finansowa i ubezpieczeniowa, działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, opieka zdrowotna i pomoc społeczna, pozostała działalność usługowa, handel hurtowy i detaliczny, naprawa pojazdów samochodowych włączając motocykle, informacja i komunikacja, wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych, działalność organizatorów turystyki, pośredników i agentów turystycznych oraz pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji i działalności z nią związane

oraz dodatkowo w odniesieniu do projektów złożonych w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 6 000 000, 00 zł (podkonkurs nr 2/POKL/8.1.1/1/2013):

- Projektodawcą jest przedsiębiorca, który samodzielnie aplikuje o wsparcie na rozwój własnych pracowników, lub też projekt adresowany jest wyłącznie do konkretnego przedsiębiorcy/ przedsiębiorców określonych (wymienionych z nazwy) we wniosku o dofinansowanie.

We wniosku o dofinansowanie należy zamieścić jednoznaczne zapisy dotyczące spełniania powyższych kryteriów.

UWAGA! Dodatkowo w sytuacji, gdy grupę docelową projektu w co najmniej 50% stanowią osoby o niskich kwalifikacjach (z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym) lub osoby starsze (osoby powyżej 50 roku życia), zgodnie

gospodarczą. Do przedsiębiorców zalicza się również wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

⁷ W rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94, z późn. zm.) – osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę.

z zapisami punktu 5.2 *Dokumentacji konkursowej*, wniosek otrzyma dodatkowe 5 punktów za spełnienie przedmiotowego kryterium strategicznego – stosuje się do 1 typu projektów;

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.

Zgodnie z rekomendacją Instytucji Zarządzającej PO KL, w celu zapewnienia terminowego rozliczenia Programu oraz pełnego wykorzystania dostępnej alokacji, **data zakończenia realizacji projektów w ramach przedmiotowego konkursu nie może być późniejsza niż 30 czerwca 2015 r.**

W przypadku, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie, Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek Projektodawcy, za zgodą WUP w Białymstoku albo w wyniku ustaleń z negocjacji.

Pomoc publiczna nie może zostać udzielona na projekt, którego realizacja została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

3.6. Wysokość dotacji

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

Poziom dofinansowania zależy od typu operacji i grupy docelowej (poziom intensywności pomocy publicznej określono w części 3.8 *Dokumentacji konkursowej*).

Jako wartość projektu należy rozumieć sumę kwoty dofinansowania i wymaganego wkładu prywatnego.

3.7. Pomoc publiczna

Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki reguluje *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r., Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.)*.

Zgodność wniosku z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej weryfikowana jest na etapie oceny merytorycznej wniosku

Należy pamiętać, iż niezbędne do wyliczenia maksymalnej intensywności pomocy publicznej, jaką można przyznać przedsiębiorcy na działania zaplanowane w ramach PO KL, jest odpowiednie obliczenie wielkości przedsiębiorstwa.

Kwalifikacja przedsiębiorstwa do konkretnej grupy zależy od następujących zmiennych:

- 1) liczby osób zatrudnionych;
- 2) wielkości rocznego obrotu lub całkowitego rocznego bilansu;
- 3) powiązań kapitałowych/ niezależności.

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 określa, iż pomocy w ramach wyłączeń blokowych nie można przyznać m.in. następującym podmiotom:

- 1) przedsiębiorstwom, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy;
- 2) przedsiębiorstwom zagrożonym.

UWAGA! Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis* oraz Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) obowiązują do dnia 30 czerwca 2014 r. Regulacje te określają horyzont czasowy dla krajowych programów pomocowych, w tym dla Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL, które to stosuje się do pomocy udzielonej do dnia 30 czerwca 2014 r. Oznacza to, iż pomoc publiczna / pomoc *de minimis* w obecnym zakresie nie może być udzielona po wygaśnięciu aktualnie obowiązującej podstawy prawnej. Zatem **wszelkie umowy (w tym umowy wewnątrzprojektowe) stanowiące podstawę udzielenia pomocy publicznej muszą zostać zawarte do dnia 30 czerwca 2014 r.** Powyższy wymóg nie wpływa na kwalifikowalność wydatków objętych pomocą publiczną ponoszonych po dacie wygaśnięcia programu pomocowego, o ile nabycie uprawnień do uzyskania pomocy nastąpiło do dnia 30 czerwca 2014 r.

Niezwłocznie po określeniu przez Komisję Europejską terminu wejścia w życie nowych rozporządzeń w sprawie wyłączeń blokowych oraz pomocy *de minimis*, MRR podejmie prace legislacyjne zmierzające do nowelizacji obecnie obowiązujących programów pomocowych w celu dostosowania ich do nowych rozporządzeń KE i zapewnienia kontynuacji udzielania pomocy w ramach realizowanych projektów.

Brak informacji we wniosku o dofinansowanie odnośnie terminu zawarcia umów wewnątrzprojektowych lub też informacja o zawarciu tych umów po 30 czerwca 2014 r. nie stanowią podstawy do uznania projektu za niezgodny z zasadami pomocy publicznej

W przypadku wniosków złożonych w ramach niniejszego konkursu niezbędne będzie dostosowanie ich treści do nowych przepisów o pomocy publicznej. W przypadku umów zawieranych przez Beneficjenta z uczestnikami projektu po dniu 30 czerwca 2014 r. ich treść powinna być zgodna z nowymi przepisami o pomocy publicznej – niezależnie od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

3.7.1. Pomoc publiczna na szkolenia

Forma wsparcia: ogólne i specjalistyczne szkolenia i/lub doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP) w zakresie zgodnym ze zdiagnozowanymi potrzebami przedsiębiorstw i formie odpowiadającej możliwościom organizacyjno-technicznym przedsiębiorstwa (typ projektu nr: 1).

Szkolenia ogólne służą uzyskaniu uniwersalnej wiedzy i umiejętności, które mogą być wykorzystane zarówno u aktualnego, jak i u przyszłego pracodawcy oraz na innych polach działalności zawodowej. Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia nie są zatem ściśle powiązane ze specyfiką działalności danego przedsiębiorstwa i mogą zostać wykorzystane również w innych przedsiębiorstwach działających w tej samej branży lub sektorze.

Z kolei **szkolenia specjalistyczne** pozwalają na uzyskanie wiedzy i umiejętności, które są bezpośrednio związane z pracą wykonywaną przez szkolonego pracownika u konkretnego pracodawcy i nie mogą być bezpośrednio wykorzystane u innego pracodawcy.

W przypadku, gdy dane szkolenie zawiera zarówno elementy szkolenia ogólnego, jak i specjalistycznego, których nie można rozdzielić w celu obliczenia intensywności pomocy lub gdy nie można jednoznacznie określić, czy dane szkolenie ma charakter szkolenia ogólnego czy też specjalistycznego, wówczas należy zastosować intensywność pomocy właściwą dla szkoleń specjalistycznych.

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

- 45% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikro- przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo;
- 35% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo.

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

- 80% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikro- przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo;
- 70% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo.

Dodatkowo, pomoc ta może zostać zwiększona o 10 pkt proc., jeżeli w szkoleniu uczestniczą pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracownicy niepełnosprawni (szczegółowa informacja na temat liczby pracowników z powyższych kategorii powinna zostać przedstawiona w polu „*Metodologia wyliczenia pomocy publicznej i wkładu prywatnego*”). Maksymalny pułap intensywności pomocy nie może przekroczyć 80% wydatków kwalifikowanych.

Pomoc na szkolenia udzielana w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki **może zostać przeznaczona na pokrycie następujących wydatków kwalifikowalnych:**

- 1) wynagrodzeń oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne osób prowadzących szkolenie;

- 2) podróży służbowych, zakwaterowania oraz wyżywienia osób prowadzących szkolenie oraz beneficjentów pomocy i ich pracowników oddelegowanych do udziału w szkoleniu;
- 3) innych kosztów bieżących szkolenia, w tym m.in. kosztów materiałów szkoleniowych oraz ich dostaw (w tym również opracowanie merytoryczne, graficzne scenariuszy lekcji w projektach e-learningowych, wydatki związane z wdrożeniem systemu e-learningu – tj. konfiguracja, instalacja, integracja, obsługa techniczna platformy), a także innych wydatków kwalifikowanych związanych z realizowanym szkoleniem (np. praca osoby zatrudnionej do obsługi szkoleń – organizacja i logistyka szkoleń);
- 4) poradnictwa i doradztwa w zakresie, w jakim dotyczą one projektu szkoleniowego;
- 5) najmu, dzierżawy lub leasingu pomieszczeń lub sprzętu związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia;
- 6) amortyzacji narzędzi i wyposażenia wyłącznie w zakresie, w jakim są one wykorzystywane do realizacji szkolenia;
- 7) kosztów ogólnych związanych z realizacją szkolenia, w tym kosztów obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu, koszty wynajmu (wyłącznie gdy projekt jest realizowany przez Projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy, albo na potrzeby pojedynczego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo);
- 8) wynagrodzenia beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie, obliczone za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu.

UWAGA! Wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu prywatnego wnoszonego przez beneficjenta pomocy.

Ponadto wydatki na wynagrodzenia (niezależnie od tego czy mamy do czynienia z projektem otwartym czy zamkniętym) nie mogą obejmować uczestnictwa w szkoleniu, które odbywa się poza godzinami pracy. W powyższym przypadku odpowiedni udział procentowy kosztu szkolenia dotyczący wkładu prywatnego powinien zostać wniesiony wyłącznie w formie gotówki.

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

- wydatków na zakup usług związanych z zarządzaniem projektem, obsługą administracyjno-biurową projektu, obsługą prawną, prowadzenie księgowości;
- wydatków ponoszonych na działania informacyjne i promocyjne związane z informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu ze środków EFS oraz wydatków związanych z rekrutacją;

- wydatków związanych z obsługą finansową projektu oraz zadaniami związanymi z monitoringiem i sprawozdawczością w zakresie określonym w ramach PO KL;
- wydatków związanych z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń biurowych wykorzystywanych na potrzeby obsługi projektu;
- wydatków związanych z najmem/amortyzacją sprzętu na potrzeby obsługi projektu;
- zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.

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

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

W zależności od typu projektu (projekt zamknięty i otwarty) oraz podmiotu realizującego projekt, poszczególne kategorie wydatków mogą być traktowane w różny sposób. Poniższa tabela obrazuje sposób ujmowania tych wydatków w projektach.

	Projekt zamknięty, w którym Wnioskodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy	Projekty realizowane, na potrzeby jednego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo ⁸ (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt otwarty
Koszty ogólne (m.in. koszty zarządzania, rekrutacji, promocji, ewaluacji)	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników	Brak pomocy	Brak pomocy
Koszty szkoleń	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa

⁸ Przez przedsiębiorstwa powiązane organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo należy rozumieć przedsiębiorstwa związane z beneficjentem pomocy jako partnerskie lub powiązane, zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008.

	delegującego pracowników	delegującego pracowników	delegującego pracowników	delegującego pracowników
Koszty pośrednie	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników	Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników	Brak pomocy	Brak pomocy
Cross-financing	Pomoc <i>de minimis</i>	Brak pomocy	Brak pomocy	Brak pomocy

UWAGA! Wydatki na zakup oprogramowania, które nie stanowią wydatków w ramach cross-finansingu (ujmowane w osobnych pozycjach budżetu szczegółowego wniosku o dofinansowanie) traktowane są jak wydatki ogólne.

3.7.2. Pomoc publiczna na usługi doradcze dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw

Forma wsparcia: doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (typ projektu nr 2).

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

UWAGA! Wysokość pomocy publicznej na zakup usługi doradczej świadczonej przez podmiot zewnętrzny na rzecz mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowalnych zakupu usługi.

Zgodnie z zapisami § 26 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. koszt pracy konsultantów jest jedynym kosztem kwalifikowalnym objętym pomocą na doradztwo.

Usługi doradcze muszą być świadczone przez konsultantów zewnętrznych.

Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności przedsiębiorstwa, ani też nie może stanowić bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. **Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem powinno być opracowanie i/lub wdrożenie określonych działań w obszarze objętym usługą doradztwa.** Usługę doradztwa należy odróżnić od doradztwa (konsultacji) związanego ze szkoleniem, które ma znacznie bardziej ogólny i abstrakcyjny charakter i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu.

Dokumentacja konkursowa – Konkurs zamknięty nr 2/POKL/8.1.1/2013

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

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

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

Poniższa tabela obrazuje sposób ujmowania poszczególnych kategorii wydatków w projektach na usługi doradcze:

	Projekt zamknięty, w którym Wnioskodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy	Projekty realizowany, na potrzeby jednego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo ⁹ (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt otwarty
Koszty ogólne (m.in. koszty zarządzania, rekrutacji, promocji, ewaluacji)	Pomoc <i>de minimis</i>	Pomoc <i>de minimis</i>	Brak pomocy	Brak pomocy
Koszty usług doradczych	Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP	Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP	Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP	Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP
Koszty pośrednie	Pomoc <i>de minimis</i>	Pomoc <i>de minimis</i>	Brak pomocy	Brak pomocy
Cross-financing	Pomoc <i>de minimis</i>	Brak pomocy	Brak pomocy	Brak pomocy

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

⁹ Przez przedsiębiorstwa powiązane organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo należy rozumieć przedsiębiorstwa związane z beneficjentem pomocy jako partnerskie lub powiązane, zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008.

wynoszącej 40 jednostek, proporcja kosztów obsługi projektu objętych intensywnością pomocy na szkolenia oraz pomocą *de minimis* powinna wynieść 60:40).

3.7.3. Pomoc *de minimis*

Pomoc *de minimis* udzielana jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z dnia 28.12.2006).

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

W ramach niniejszego konkursu pomoc *de minimis* może być przeznaczona na:

- 1) pokrycie dodatkowych wydatków kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z realizacją projektu, które nie stanowią pomocy publicznej na szkolenia, pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców – w tym w szczególności wydatków przeznaczonych na zakup pojazdów i mebli, a także adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy, w których odbywa się szkolenie, na potrzeby osób niepełnosprawnych.
- 2) pokrycie innych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach realizowanego projektu, w tym w szczególności wydatków związanych z:
 - a) pokryciem kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub jego pracowników;
 - b) pokryciem kosztów zakupu usług doradczych dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców;
 - c) pokryciem kosztów ogólnych w ramach projektu obejmującego pomoc na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców, w tym w szczególności kosztów obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu oraz najmu lub dzierżawy pomieszczeń na potrzeby obsługi projektu - w przypadku gdy projekt jest realizowany przez Beneficjenta będącego jednocześnie beneficjentem pomocy lub na potrzeby konkretnego beneficjenta pomocy wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu, a także beneficjentów pomocy powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo.

UWAGA! W przypadku udzielania **pomocy *de minimis* na zakup usług doradczych** świadczonych przez zewnętrznych konsultantów za wartość udzielonej pomocy uznaje się koszt usługi doradczej.

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

Zastosowanie pomocy de minimis jest możliwe w przypadku szkoleń odbywających się w godzinach, jak i poza godzinami pracy pracowników, ponieważ tego typu pomoc nie wiąże się z obowiązkiem wnoszenia wkładu w postaci wynagrodzeń.

Poniższa tabela obrazuje sposób ujmowania poszczególnych kategorii wydatków w projektach objętych pomocą *de minimis*:

	Projekt zamknięty, w którym Wnioskodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy	Projekty realizowane, na potrzeby jednego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo ¹⁰ (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)	Projekt otwarty
Koszty ogólne (m.in. koszty zarządzania, rekrutacji, promocji, ewaluacji)	Pomoc <i>de minimis</i>	Pomoc <i>de minimis</i>	Brak pomocy	Brak pomocy
Koszty szkoleń i/lub usług doradczych	Pomoc <i>de minimis</i>	Pomoc <i>de minimis</i>	Pomoc <i>de minimis</i>	Pomoc <i>de minimis</i>
Koszty pośrednie	Pomoc <i>de minimis</i>	Pomoc <i>de minimis</i>	Brak pomocy	Brak pomocy
Cross-financing	Pomoc <i>de minimis</i>	Brak pomocy,	Brak pomocy	Brak pomocy

Z możliwości uzyskania wsparcia w ramach pomocy *de minimis* wyłączone są podmioty, które prowadzą działalność w:

- sektorach rybołówstwa i akwakultury (produkcja, przetwarzanie, wprowadzanie do obrotu),
- zakresie produkcji podstawowej produktów wymienionych w Załączniku I TWE,
- zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów wymienionych w Załączniku I TWE (jeżeli wielkość pomocy jest uzależniona od ceny lub ilości produktów zakupionych od pierwotnych producentów lub wprowadzanych na rynek),
- sektorze węglowym.

Prowadzenie przez dany podmiot działalności w sektorze wyłączonym nie oznacza, że nie może on w ogóle otrzymać pomocy *de minimis*.

¹⁰ Przez przedsiębiorstwa powiązane organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo należy rozumieć przedsiębiorstwa związane z beneficjentem pomocy jako partnerskie lub powiązane, zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008.

Podmiot udzielający pomocy powinien zweryfikować, czy projekt, o którego dofinansowanie ubiega się przedsiębiorca dotyczy działalności w sektorze wyłączonym. Jeżeli przedsiębiorca prowadzi działalność zarówno w sektorze wyłączonym, jak też w innych sektorach, możliwe jest udzielenie mu pomocy na projekty nie dotyczące sektorów wyłączonych. Nie należy zatem wykluczać projektów wyłącznie na podstawie kodów PKD wykazanych przez przedsiębiorcę, za każdym razem konieczne jest zweryfikowanie celu i zakresu projektu.

Pomocy *de minimis* nie stosuje się również w przypadku pomocy:

- związanej z eksportem;
- uwarunkowanej użyciem towarów produkcji krajowej na niekorzyść towarów przywożonych;
- przyznanej przedsiębiorcom znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej;
- przeznaczonej na zakup środków transportu w przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność w sektorze drogowego transportu towarów.

Szczegółowe zasady udzielania pomocy *de minimis* regulują zapisy *Rozporządzenia z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 r., Nr 239, poz. 1598, z późn zm.)*.

3.8. Wkład prywatny

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach PO KL niezbędne jest wniesienie wkładu prywatnego (nie dotyczy pomocy *de minimis*) przez obejmowanych wsparciem przedsiębiorców (beneficjentów pomocy). Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu w wysokości wynikającej z intensywności pomocy publicznej określonej w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu.

Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie projektu, w ramach pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy publicznej w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu przedsiębiorstwa, na rzecz którego pomoc zostanie udzielona. Podstawę do wyliczenia wartości wkładu prywatnego stanowią, wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań, koszty objęte pomocą publiczną, w tym w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu, gdy beneficjentem pomocy publicznej będzie więcej niż jeden przedsiębiorca.

Wkład prywatny może zostać wniesiony przez beneficjenta pomocy jako:

- wkład pieniężny (gotówkowy);
- wkład w postaci wynagrodzeń pracowników beneficjenta pomocy;
- wkład mieszany (gotówka oraz wkład w postaci wynagrodzeń).

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

3.8.1. Pomoc na szkolenia

Wkład prywatny może być wniesiony w postaci zarówno gotówkowej jak i w postaci wynagrodzeń oraz w postaci mieszanej.

Przy obliczaniu wartości pomocy na szkolenie należy mieć na uwadze:

- rodzaj szkolenia (ogólne i specjalistyczne);
- wielkość przedsiębiorstwa;
- typ pracownika.

CWP_S = suma poszczególnych CWPU (wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika)

$$CWP_S = \sum CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

$$CWPU = (100\% - \%PP) \times WPP$$

Gdzie:

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

%PP - odpowiedni % intensywności pomocy publicznej (w oparciu o rodzaj szkolenia, wielkość przedsiębiorstwa i typ pracownika)

WPP - wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej

Aby wyliczyć wartość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika szkolenia/szkoleń, należy zastosować jeden z poniższych wzorów, w zależności od zakładanej formy tego wkładu:

- A. w przypadku gdy wkład prywatny, jaki musi zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej osoby w szkoleniu/szkoleniach, zostanie w całości wniesiony w postaci gotówki nie jest możliwe kwalifikowanie wynagrodzeń pracowników przedsiębiorcy oddelegowanych do udziału w szkoleniu:

$$CWPU = (100\% - \%PP) \times WPP$$

CWPU - wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

WPP- wydatki kwalifikowalne objęte regułami pomocy publicznej, z wyłączeniem wydatków z tytułu wynagrodzenia uczestnika szkolenia/szkoleń

%PP - odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

B. w przypadku gdy wkład prywatny, jaki musi zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej osoby w szkoleniu/szkoleniach, zostanie w całości wniesiony w postaci wydatków z tytułu wynagrodzenia tej osoby za faktyczny czas uczestnictwa w szkoleniu/szkoleniach:

$$CWPU = (WPP / \%PP) - WPP$$

CWPU - wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

WPP- wydatki kwalifikowalne objęte regulami pomocy publicznej, z wyłączeniem wydatków z tytułu wynagrodzenia uczestnika szkolenia/szkoleń

%PP - odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

W przypadku, gdy pomoc na szkolenia adresowana jest do przedsiębiorców (tj. właścicieli lub współwłaścicieli przedsiębiorstwa pełniących funkcje kierownicze) oraz do osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą, wkład prywatny może być wniesiony w wynagrodzeniach jedynie wówczas, gdy istnieje możliwość rzetelnego udokumentowania prawidłowej kwoty wkładu, w sposób niebudzący wątpliwości co do prawidłowości wyliczenia. W związku z ewentualnymi trudnościami związanymi z wyliczeniem wkładu prywatnego, w tym przypadku możliwe jest udzielenie pomocy *de minimis* na szkolenia.

Zadeklarowana wysokość wkładu w postaci wynagrodzeń musi być równa wartości wymaganego wkładu prywatnego obliczonej za pomocą powyższego wzoru. Wydatkiem kwalifikowanym są wynagrodzenia brutto wraz z kosztami składek na ubezpieczenie społeczne płaconymi przez pracodawcę.

Wkład w postaci wynagrodzeń (wskazany w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 jako wydatek kwalifikowany w projekcie) powinien zostać wykazany jako jedna z pozycji budżetu szczegółowego, co powoduje zwiększenie wartości całego projektu. **Wkład ten również należy wpisać w polu „Wkład prywatny” budżetu szczegółowego wniosku o dofinansowanie** oraz w polu 4.2 budżetu ogólnego.

C. w przypadku gdy wkład prywatny, jaki musi zostać wniesiony z tytułu uczestnictwa jednej osoby w szkoleniu/szkoleniach, zostanie wniesiony w postaci tzw. mieszanej - zarówno w postaci wydatków z tytułu wynagrodzeń uczestników za faktyczny czas uczestnictwa w szkoleniu/szkoleniach, jak i wkładu w postaci gotówki:

Wkład w postaci gotówki stanowi różnicę pomiędzy obowiązującym wkładem prywatnym, a wysokością wkładu w postaci wynagrodzeń uczestników. Stosuje się przy tym wzór z punktu A, przy czym za WPP należy przyjąć wydatki objęte pomocą publiczną wraz z wkładem w postaci wynagrodzeń (całkowita kwota wydatków objętych pomocą publiczną).

Należy pamiętać, aby zadeklarowany wkład w postaci wynagrodzeń nie przekroczył maksymalnej dopuszczalnej wartości wkładu w postaci wynagrodzeń liczonego w sposób określony w punkcie B.

W przypadku, gdy Projektodawca planuje organizację różnych szkoleń o różnej wartości, a uczestnicy nie będą uczestniczyć w każdym ze szkoleń, wymagany wkład należy wyliczyć oddzielnie dla każdego szkolenia.

W przypadku wkładu mieszanego (wnoszonego częściowo w postaci gotówki a częściowo w postaci wynagrodzeń), w polu „Wkład prywatny” budżetu szczegółowego oraz odpowiednio w polu 4.2 budżetu ogólnego, należy wpisać całą kwotę wkładu prywatnego (zsumowaną wartość wkładu w postaci wynagrodzeń oraz w formie gotówkowej).

3.8.2. Pomoc na doradztwo

Wkład prywatny może być wniesiony **wyłącznie w postaci gotówki**.

CWP_d = suma poszczególnych CWPU (wysokość wkładu prywatnego przypadającego na przedsiębiorcę)

$$CWP_d = \sum CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

$$CWPU = 50\% \times WPP$$

Gdzie:

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na przedsiębiorcę

WPP - wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej.

3.9. Efekt zachęty

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre formy pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych), jednym z warunków przyznania pomocy publicznej w ramach wyłączeń blokowych jest wystąpienie **efektu zachęty**, który gwarantuje, że **bez udzielonej pomocy publicznej dany projekt nie zostałby zrealizowany w przewidzianej formie lub zakresie** (pomoc publiczna powinna służyć zwiększeniu zakresu realizowanego przedsięwzięcia).

Podstawowym warunkiem spełnienia efektu zachęty w przypadku mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw jest **złożenie wniosku o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem prac nad projektem lub konkretnym działaniem objętym pomocą**. Przez wniosek o udzielenie pomocy należy rozumieć:

- a) wniosek o dofinansowanie projektu - w przypadku beneficjentów pomocy będących jednocześnie Beneficjentami projektu,
- b) umowę lub zgłoszenie o przystąpieniu do projektu - w przypadku beneficjentów pomocy niebędących jednocześnie Beneficjentami projektu.

Szczegółowe informacje na temat efektu zachęty znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10 lutego 2011 r.

3.10. 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.

Przy konstruowaniu budżetu projektu Projektodawca kieruje się podstawowymi zasadami kwalifikowalności, określonymi w *Wytycznych zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, tj. w szczególności racjonalnością i efektywnością wydatków, 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.

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 zamknięty katalog jest określony w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*).

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

W ramach kosztów bezpośrednich Projektodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu (zadania merytoryczne i zarządzanie projektem). 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 otworzeniem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- zakup¹¹ lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli¹² niezbędnych do zarządzania projektem;
- działania informacyjno – promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu¹³;
- 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 wartości¹⁴ nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek Projektodawcy w przypadku 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.

¹¹ Wydatki związane z zakupem sprzętu, w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, objęte są limitem w ramach cross-finansingu.

¹² Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach cross-finansingu.

¹³ Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

¹⁴ Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i ewentualny wkład własny.

UWAGA: Planując budżet projektu należy mieć na uwadze, iż 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.**

Oprócz zadania „zarządzanie projektem”, w budżecie projektu są wykazywane pozostałe zadania merytoryczne, na przykład: realizacja szkoleń, doradztwo, rekrutacja¹⁵.

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

W przypadku, gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w Szczegółowym budżecie projektu, w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te kategorie wydatków, które objęte są regułami pomocy publicznej i pomocy *de minimis*. Wszystkie wydatki objęte regułami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszu *Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc de minimis*, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii *Wydatki objęte pomocą pozostałą*.

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 2009 r. Nr 205, poz. 1585 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. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.). **Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście.**

¹⁵ 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.

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** w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO), 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 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 NSRO, w które jest zaangażowana, z wyłączeniem przypadku, gdy:
 - osoba ta wykonuje prace w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy,
 - zadania są realizowane na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy;
 - przekazuje Beneficjentowi ww. ewidencję, w odniesieniu do okresu wykonywania 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**;
- **dodatkowe 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 projektem** (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 uregulowań przyjętych w ramach PO KL, w zależności od formy zaangażowania personelu do projektu, zawierają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.* dostępne na stronach internetowych www.efs.gov.pl oraz 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-financingiem 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-financingiem dotyczą przede wszystkim:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 trwałe¹⁶ (z wyłączeniem pojazdów i mebli),

¹⁶ 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

których wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł, tj. 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,¹⁷ 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 Projektodawca nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystać, 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 określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 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 1 lipca 2013 r. oraz w Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 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 realizacji projektu. Niemniej jednak Beneficjent powinien posiadać odpowiednią, określoną w umowie o dofinansowanie projektu, dokumentację potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów lub zadań, zgodnie z 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.

niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki”, z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

¹⁷ 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 2012 r., poz. 361, z późn. zm.).

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

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

W przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej rozliczanych z zastosowaniem kwot ryczałtowych / stawek jednostkowych, udzieloną pomoc należy traktować jako pomoc *de minimis* i wykazywać w stosunku do całkowitej kwoty objętej ryczałtem. Powyższe rozwiązanie należy stosować zarówno w przypadku, gdy przedsiębiorca samodzielnie aplikuje o wsparcie na realizację projektu, jak również, gdy pomoc udzielana jest za pośrednictwem Projektodawcy na podstawie umowy wewnątrzprojektowej zawartej z przedsiębiorcą. Jednocześnie, **na podmiocie udzielającym pomocy spoczywają obowiązki sprawozdawcze** wynikające z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*. Zgodnie z ww. przepisem „*podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy.*” **Za wartość udzielonej pomocy publicznej w przypadku projektów rozliczanych ryczałtem należy uznać wartość kwot ryczałtowych/ stawek jednostkowych określoną we wniosku o dofinansowanie projektu oraz rozliczoną i uznaną za kwalifikowalną na podstawie wniosków o płatność beneficjenta.** Oznacza to, że podmioty udzielające pomocy sprawozdają z udzielonej pomocy zgodnie z logiką realizacji i rozliczania projektów objętych kwotami ryczałtowymi / stawkami jednostkowymi. Podkreślić należy, iż w tym systemie rozliczeń beneficjenci nie są zobowiązani do monitorowania poszczególnych dokumentów księgowych i nie wykazują ich wartości ani w rozliczeniach z IW (IP2) (we wnioskach o płatność) ani w sprawozdaniach kierowanych do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

Kwoty ryczałtowe

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

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

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.

Projektodawca powinien wskazać, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami, przy czym kwota 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. Należy pamiętać, że kwota ryczałtowa jest kwotą uzgodnioną za wykonanie określonego w projekcie zadania lub zadań, na etapie zatwierdzenia projektu do realizacji. Jej zastosowanie stanowi uproszczenie w rozliczeniu wydatków w ramach projektów PO KL, ale wiąże się z pewnym ryzykiem dla Beneficjenta w postaci ewentualnej konieczności poniesienia wydatków wyższych od zaplanowanych w celu osiągnięcia określonych zadań, rezultatów i wskaźników. Tym samym, potencjalne zmiany w projekcie na etapie jego realizacji nie mogą stanowić rekompensaty nieprawidłowo oszacowanego budżetu projektu. Nie jest zatem możliwe obniżenie wartości wskaźników pierwotnie zakładanych do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi. Możliwe są tylko drobne zmiany pomiędzy poszczególnymi wskaźnikami nie mające wpływu na istotę projektu i pierwotny cel projektu. Cel projektu nigdy jednak nie podlega zmianie.

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-finansingu.

UWAGA: Instytucja Zarządzająca PO KL zaleca odzwierciedlenie wydatków ponoszonych w ramach cross-finansingu w zakładanych we wniosku o dofinansowanie wskaźnikach, w szczególności, gdy ma to wpływ na jakość projektu.

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 (np.: lista obecności, dziennik zajęć, dokumentacja zdjęciowa), 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.¹⁸

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.

UWAGA: Beneficjent rozliczający wydatki w oparciu o kwoty ryczałtowe, ma możliwość rozliczania kosztów pośrednich tylko i wyłącznie za pomocą ryczałtu.

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 1 lipca 2013 r.*

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

- szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego;
- szkoleń komputerowych prowadzących do 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**

* Wysokość stawek jednostkowych dla szkoleń językowych została zaktualizowana zgodnie z Komunikatem Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 31 grudnia 2012 r., który dostępny jest na stronach internetowych administrowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego:

- <http://www.mrr.gov.pl> w zakładce: Fundusze Europejskie/ Wytyczne MRR/ Obowiązujące/ Szczegółowe/ Program Kapitał Ludzki;
- <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl> w zakładce: Dokumenty i wytyczne/ Wytyczne polskie/ Wytyczne szczegółowe – obowiązujące/ Kapitał Ludzki.

Stawka jednostkowa dotyczy usługi o wystandaryzowanym zakresie obejmującym: 60 godzin lekcyjnych szkolenia jednej osoby przy liczebności grupy nie przekraczającej 12 osób i zawiera: koszty wykładowcy oraz sali. W przypadku realizacji szkolenia w wymiarze będącym wielokrotnością wymiaru objętego ww. standaryzacją (np. 120, 180, ... godzin zajęć), rozliczenie kosztów następuje 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

¹⁸ 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.

o następującym zakresie kosztów: wykładowca, sala (z niezbędnym 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:

- a) koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- b) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- c) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie; w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- d) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu;
- e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- f) amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a-c;
- g) koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- h) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- i) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- k) koszty ochrony;

- l) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

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.

Odnosząc się do poszczególnych kosztów osobowych mieszczących się w katalogu kosztów pośrednich:

- W przypadku **kosztów zarządu** przyjąć należy, że mogą być one wykazywane w kosztach pośrednich w ramach projektu wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent ponosił tego rodzaju koszty w ramach swojej dotychczasowej działalności, a osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta nie pełni w projekcie funkcji koordynatora lub innego personelu zarządzającego projektem;
- W przypadku **kosztów personelu obsługowego na potrzeby funkcjonowania jednostki oraz kosztów sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu**, w sytuacji, gdy beneficjent do czasu realizacji projektu nie zatrudniał osoby zajmującej się np. obsługą kadrową, prawną czy finansową jego jednostki lub sprzątnięciem pomieszczeń, to dopuszczalne jest zatrudnienie w ramach projektu i uwzględnienie w kosztach pośrednich projektu osoby wykonującej czynności wskazane w podrozdz. 4.4 pkt 1 lit. b oraz lit. I *Wytycznych*, o ile zakres zadań wymaganych do realizacji projektu wymusza zatrudnienie takiego personelu;
- W przypadku **kosztów związanych z obsługą księgową projektu** wynagrodzenie wypłacane z tego tytułu stanowi zawsze koszt pośredni w ramach projektu. Tak jak w powyższych przypadkach, co do zasady, koszty wynagradzania księgowej w projekcie powinny być rozliczane jako odpowiednio wyliczony procent jej wynagrodzenia z tytułu księgowania wydatków u Beneficjenta. Natomiast, 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 z Wytycznymi. W szczególności możliwe jest przyznanie dotychczasowemu pracownikowi dodatku do wynagrodzenia, zwiększenie etatu lub zmiana zakresu umowy o pracę, przy czym podkreślić należy, że 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. Podkreślić jednak należy, że umowa cywilnoprawna dla obecnego pracownika zatrudnionego na umowę o pracę z tym samym zakresem nie jest dopuszczalna ze względu na niezgodność z przepisami krajowymi;

- W odniesieniu do **kosztów zarządu i personelu obsługowego** w przypadku znacznego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby możliwe jest przyznanie dodatku specjalnego z tego tytułu, przy czym dodatek ten nie może być powiązany z projektem, zaś w ramach kosztów pośrednich projektu rozliczany jest odpowiedni procent wynagrodzenia oraz taki sam procent dodatku specjalnego. Natomiast w odniesieniu do **księgowej**, w analogicznej sytuacji, dopuszczalne jest przyznanie dotychczasowemu pracownikowi dodatku do wynagrodzenia (powiązanego z projektem). W takim przypadku rozliczany w ramach kosztów pośrednich w projekcie jest tylko dodatek, w pełnej wysokości.

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 .

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

1. **ryczałtem**, zgodnie z poniższymi wskaźnikami;
 - 9% kosztów bezpośrednich¹⁹ - w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł;
 - 8% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie;
 - 7% kosztów bezpośrednich w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie;
 - 5% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie;
 - 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.
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,

¹⁹ Z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-finansingu.

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 ryczałt kosztów pośrednich wykazywany jest w umowie o dofinansowanie projektu. Ryczałt 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.

Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu. Brak wymogu ewidencjonowania w projekcie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem oznacza, że wydatki z nimi związane wykazane we wniosku o płatność nie podlegają kontroli na miejscu realizacji projektu. Kontroli na miejscu może natomiast podlegać fakt zlecenia zadań merytorycznych wykonawcom zewnętrznym. Ma to bowiem wpływ na prawidłowość rozliczanego przez Beneficjenta procentowego ryczałtu kosztów pośrednich.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo, forma angażowania osób wykonujących czynności mieszczące się w katalogu kosztów pośrednich lub sposób ponoszenia pozostałych wydatków ujętych w tym katalogu nie ma znaczenia dla uznania, że koszty pośrednie zostały poniesione w ramach projektu prawidłowo. Beneficjent w takiej sytuacji dysponuje bowiem określoną kwotą, która zależy od limitu wynikającego z zapisów podrozdziału 4. pkt 3 lit. a *Wytycznych*, zaś koszty pośrednie są traktowane jako wydatki poniesione bez konieczności potwierdzenia ich poniesienia. W takim przypadku katalog kosztów pośrednich jest istotny o tyle, że w *Wytycznych* istnieje zakaz wykazywania kosztów pośrednich w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w zadaniu „zarządzanie projektem”.

Ryczałtowy sposób rozliczania kosztów pośrednich w projekcie stanowi uproszczenie dla Beneficjentów i dla IW (IP2) oraz gwarancję uniknięcia różnego typu nieprawidłowości związanych z błędnym rozliczaniem kosztów pośrednich. **Zaleca się więc stosowanie ryczałtowego sposobu rozliczania kosztów pośrednich projektu.**

Rozliczanie kosztów pośrednich **na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków**, jest możliwe zgodnie z *Wytycznymi*, w szczególności w przypadku trudności z księgowaniem wydatków pośrednich w formie ryczałtu.

Pomimo braku wskazania w *Wytycznych* ograniczenia wysokości kosztów pośrednich w przypadku ich rozliczania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków wysokość ta nie może być kształtowana dowolnie. Dozwolone – w związku z koniecznością zachowania racjonalności i efektywności wydatków – jest jedynie **nieznaczne** zwiększenie odsetka kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków w porównaniu z procentem kosztów pośrednich określonym dla ryczałtu. Powyższe wynika z

faktu, że wskaźnik ryczałtowy kosztów pośrednich został ustalony na podstawie ekspertyzy zewnętrznej uwzględniającej szereg czynników i zmiennych, określających faktyczne zapotrzebowanie na tego typu koszty w oparciu o szerokie dane historyczne (projekty podobnego typu realizowane przy współudziale środków EFS w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich).

Wysokość kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków powinna wynikać z konkretnego uzasadnienia racjonalności / konieczności poniesienia określonych wydatków przedstawionego przez Projektodawcę. Projektodawca jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu listę kosztów pośrednich, które zamierza rozliczać w projekcie na zasadach analogicznych dla kosztów bezpośrednich. Wyliczenie kosztów pośrednich odbywa się na podobnych zasadach jak dla wydatków bezpośrednich wykazanych w szczegółowym budżecie projektu.

Z uwagi na to, że osoby wykonujące określone czynności mieszczące się w katalogu kosztów pośrednich nie stanowią personelu projektu, nie obowiązują w tym zakresie zapisy podrozdz.4.5 *Wytucznych - Koszty związane z angażowaniem personelu*, lecz ogólne zasady kwalifikowania wydatków, w tym przede wszystkim zasada zgodności z przepisami prawa krajowego oraz zasada racjonalności i efektywności.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, 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 realizacji projektu.

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

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

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

Projektodawca wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu zadania lub ich części, które zamierza zlecać podwykonawcom²⁰ oraz sposób 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.

Należy pamiętać, że nie ma możliwości zlecenia zadań w rozumieniu *Wytycznych* w przypadku usług rozliczanych na podstawie ryczałtowych kosztów bezpośrednich.

UWAGA! Szczegółowe informacje w przedmiotowym zakresie znajdują się w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.*

W przypadku zlecenia zadań lub ich części Beneficjent powinien przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 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 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.).

Zasada konkurencyjności

Beneficjenci, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) zobligowani są

²⁰ We wniosku o dofinansowanie projektu, w szczegółowym budżecie projektu należy zaznaczyć usługi związane z zadaniem, które Projektodawca zamierza zlecać wykonawcom zewnętrznym.

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 netto²¹ (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;
- 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.

²¹ 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 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

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 powyższego zapytania ofertowego co najmniej na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę), a od dnia ogłoszenia komunikatu Ministra Rozwoju Regionalnego umieszczonego na stronie internetowej www.efe.gov.pl Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia powyższego zapytania ofertowego co najmniej na stronie internetowej wskazanej w powyższym komunikacie. 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 o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty; opis 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 roboczych²² od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego²³.

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.

²² Jako dzień roboczy przyjmuje się każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt) zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951r., Nr 4, poz. 28, z późn. zm.).

²³ 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.

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 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 2013 r., poz. 907, 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 usługi²⁴ 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 *Prawo Zamówień Publicznych* lub zasadą konkurencyjności.

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.**

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

²⁴ Dotyczy wszystkich wydatków związanych z zakupem towarów i usług w ramach projektu, tj. również dotyczących angażowania personelu projektu na podstawie umów cywilnoprawnych.

konkurencyjności, przy czym podczas jej stosowania nie obowiązuje próg 14 tys. EUR (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*.

Okres kwalifikowania wydatków

Okres kwalifikowania wydatków dla każdego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie projektu.

Możliwe jest finansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu.

Możliwe jest kwalifikowanie wydatków zapłaconych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały zapłacone przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Ponadto wydatki mogą być ponoszone (zapłacone) tylko w okresie kwalifikowania Programu, tj. do 31 grudnia 2015 r.

3.11. 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 zakończenie realizacji 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;

Dokumentacja konkursowa – Konkurs zamknięty nr 2/POKL/8.1.1/2013

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

- 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 wyższej²⁵. 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 *Wytycznych*.

WUP w Białymstoku może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

²⁵ Zgodnie z *Wytycznymi*, 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).

3.12. 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, określa we wniosku o dofinansowanie projektu następujące wskaźniki do pomiaru celu głównego lub celów szczegółowych, (poniżej podano wartości wskaźników planowane do osiągnięcia w ramach dostępnej alokacji na przedmiotowy konkurs):

- Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych²⁶ - 200

Metodologia i sposób pomiaru wskaźnika:

Należy wskazać liczbę przedsiębiorstw, które otrzymały wsparcie w zakresie projektów szkoleniowych. Za *objęcie wsparciem* należy rozumieć rozpoczęcie udziału przedsiębiorstwa w projekcie szkoleniowym w ramach Poddziałania 8.1.1, tzn. rozpoczęcie udziału przedsiębiorcy lub jego pracowników (w przypadku, gdy pracownicy zostali oddelegowani na szkolenie przez pracodawcę) w projekcie. Każde przedsiębiorstwo powinno być wykazywane tylko raz w ramach projektu (niezależnie od liczby jego pracowników, którzy rozpoczęli udział w projekcie).

- Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych²⁷ - 1600

Metodologia i sposób pomiaru wskaźnika:

Należy wskazać liczbę osób pracujących w wieku powyżej 18 roku życia, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa. Każda osoba jest wykazywana tylko raz w ramach projektu.

- Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych w wieku powyżej 50. roku życia²⁸ - 500

²⁶ Stosuje się do 1 typu projektów.

²⁷ j.w.

²⁸ j.w.

Metodologia i sposób pomiaru wskaźnika:

Należy wskazać liczbę osób pracujących w wieku powyżej 50 roku życia (od dnia 50 urodzin), które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa. Każda osoba jest wykazywana tylko raz w ramach projektu.

- Liczba pracowników o niskich kwalifikacjach, którzy zakończyli udział w projektach szkoleniowych²⁹ - 500

Metodologia i sposób pomiaru wskaźnika:

Należy wskazać liczbę pracowników o niskich kwalifikacjach, tj. osób posiadających wykształcenie podstawowe, gimnazjalne i niższe oraz wykształcenie ponadgimnazjalne (średnie lub zasadnicze zawodowe), które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa. W ramach wskaźnika należy monitorować pracowników, którzy zakończyli udział w projektach od początku realizacji PO KL.

- Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach projektu³⁰ - 180

Metodologia i sposób pomiaru wskaźnika:

Należy wskazać liczbę przedsiębiorstw, których pracownicy ukończyli udział w szkoleniach zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa w ramach projektów realizowanych w Poddziałaniu 8.1.1. W ramach wskaźnika należy wskazać jedynie liczbę tych przedsiębiorstw, których pracownicy uczestniczyli w realizacji projektu za zgodą pracodawcy lub zostali przez niego oddelegowani. Przedsiębiorstwo może być wykazane tylko raz w ramach projektu.

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 Poddziałania* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013*, który dostępny jest na stronie www.pokl.up.podlasie.pl lub www.efs.gov.pl.

W ramach niniejszego konkursu, w odniesieniu do 2 typu projektów, zaleca się określenie we wniosku o dofinansowanie następującego wskaźnika do pomiaru celu głównego lub celów szczegółowych:

- Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte usługami doradczymi, w tym:
 - mikroprzedsiębiorstwa (w tym samozatrudnienie), - małe przedsiębiorstwa, - średnie przedsiębiorstwa.

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.

²⁹ j.w.

³⁰ j.w.

W ramach wniosku o dofinansowanie projektu w części 3.3 – *Zadania* Projektodawca zobowiązany jest do wskazania produktów, 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.

UWAGA! W przypadku 1 typu projektów, w celu spełnienia kryterium strategicznego: grupe docelową projektu w co najmniej 50% stanowią osoby o niskich kwalifikacjach (z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym) lub osoby starsze (osoby powyżej 50 roku życia) oraz uzyskania dodatkowych 5 punktów za spełnienie przedmiotowego kryterium, Projektodawca jest zobligowany do wskazania we wniosku o dofinansowanie, jako minimum, wskaźnika produktu odnoszącego się do struktury grupy docelowej, tj. określenia udziału osób o niskich kwalifikacjach (z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym) lub osób starszych (osób powyżej 50 roku życia).

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 1 stycznia 2013 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 dodatkowych 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 2013 r.*, w *Poradniku Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki* oraz w *Podręczniku wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* z lipca 2013 r.

3.13. 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.

3.14. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

Zgodnie z zapisami Planu działania na rok 2013 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 24 sierpnia 2012 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 21 października 2013 r.** (otwarcie naboru) **do 29 listopada 2013 r.** (zamknięcie naboru).

UWAGA! Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 29 listopada 2013 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 w Wojewódzkim Urzędzie Pracy 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 konkursowej*.

W przypadku złożenia w konkursie (tj. w ramach jednego z podkonkursów lub w ramach obydwu podkonkursów) 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 w 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 8.1.1 „**Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw**”

Podkonkurs numer 2/POKL/8.1.1/.../2013

* 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*.

UWAGA: W ramach przedmiotowego konkursu obowiązują 2 numery podkonkursów w zależności od wyodrębnionej alokacji:

- na realizację projektów, w których projektodawcą jest przedsiębiorca, który samodzielnie aplikuje o wsparcie na rozwój własnych pracowników, lub też projekt adresowany jest wyłącznie do konkretnego przedsiębiorcy/przedsiębiorców określonych (wymienionych z nazwy) we wniosku o dofinansowanie (wyodrębniona alokacja w wysokości 75 % alokacji ogółem – 6 000 000,00 zł) - podkonkurs **2/POKL/8.1.1/1/2013**;
- pozostała alokacja w wysokości 2 000 000,00 zł – podkonkurs **2/POKL/8.1.1/2/2013**.

W punkcie 1.6 „Numer konkursu” należy wskazać numer **podkonkursu** określony w ogłoszeniu o konkursie, **wpisany dokładnie w takim formacie, w jakim został on podany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w niniejszej Dokumentacji konkursowej.**

UWAGA: W sytuacji, gdy w pkt. 1.6 wniosku o dofinansowanie projektu Projektodawca wskaże nieprawidłowy numer podkonkursu lub wskaże numer konkursu zamiast numeru podkonkursu, złożony wniosek zostanie uznany za niepoprawny pod względem formalnym i zostanie odrzucony.

W **punkcie 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.

W punkcie **2.8 Partnerzy** wniosku należy podać dane wszystkich partnerów, z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie.

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.

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 Generатора 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 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

UWAGA: Przy wypełnianiu wniosku należy także korzystać z Podręcznika wskaźników PO KL 2007 – 2013 zamieszczonego na stronie internetowej 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 wniosku o dofinansowanie 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 wpływnięciu 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 zarchiwizowane z dokumentacją konkursu.

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. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków.

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 nie spełnia on ogólnego kryterium formalnego „*Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów*”, wniosek jest odrzucany (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej. Jeżeli wniosek nie spełnia któregoś 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, WUP 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 uzupełnieniom:**

- 1) brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz 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.

Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez Projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, gdy wniosek mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym). 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, 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.

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 obrót³¹ Projektodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie³² (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);
- 7) wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie) - w pkt 1.6 wniosku należy wpisać poprawny nr **podkonkursu**;

³¹ 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 zamkniętym roku przez danego Projektodawcę/Partnera. Pod pojęciem zamkniętego roku obrotowego należy rozumieć rok obrotowy, dla którego na podstawie art. 12 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości zostały zamknięte księgi rachunkowe i sporządzono sprawozdanie finansowe, a zatem w terminie nie późniejszym niż 3 miesiące od dnia bilansowego przypadającego na dzień kończący rok obrotowy.

³² 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. Natomiast w sytuacji projektu trwającego do 365 dni łącznie, pomimo jego realizacji na przełomie lat kalendarzowych należy odnieść roczne obroty Projektodawcy (i Partnerów) do wydatków projektu ogółem.

- 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).

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 wysyła 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.

Szczegółowe kryteria dostępu

Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Zgodnie z *Planem działania na rok 2013* w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- **obowiązujące w przypadku wniosków składanych w ramach każdej z wyodrębnionych alokacji (podkonkurs nr 2/POKL/8.1.1/1/2013 oraz 2/POKL/8.1.1/2/2013)** – dotyczy 1 oraz 2 typu projektów:

1. **Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu** (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) **na terenie województwa 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, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa podlaskiego).

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

3. 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.*

4. Projekt jest skierowany wyłącznie do **przedsiębiorców i ich pracowników, prowadzących działalność w następujących branżach/sektorach/przemysłach wg PKD 2007³³**: przetwórstwo przemysłowe, dostawa wody, gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją, budownictwo, działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi, transport i gospodarka magazynowa, działalność finansowa i ubezpieczeniowa, działalność profesjonalna, naukowa i techniczna, opieka zdrowotna i pomoc społeczna, pozostała działalność usługowa, handel hurtowy i detaliczny, naprawa pojazdów samochodowych włączając motocykle, informacja i komunikacja, wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektryczną, gaz, parę wodną, gorącą wodę i powietrze do układów klimatyzacyjnych, działalność organizatorów turystyki, pośredników i agentów turystycznych oraz pozostała działalność usługowa w zakresie rezerwacji i działalności z nią związane.

Kryterium ma na celu koncentrację wsparcia na przedsiębiorcach funkcjonujących w branżach ważnych z punktu widzenia rozwoju regionu. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

- **obowiązujące w przypadku wniosków składanych w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 75% alokacji ogółem (podkonkurs nr 2/POKL/8.1.1/2013)** - dotyczy 1 oraz 2 typu projektów:

5. Projektodawcą jest przedsiębiorcą, który samodzielnie aplikuje o wsparcie na rozwój własnych pracowników, lub też projekt adresowany jest wyłącznie do konkretnego przedsiębiorcy/ przedsiębiorców określonych (wymienionych z nazwy) we wniosku o dofinansowanie.

³³ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. z 2007r., Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.).

Kryterium ma zastosowanie do wyodrębnionej alokacji w wysokości 75% alokacji ogółem na realizację projektów, w których projektodawcą jest przedsiębiorca, który samodzielnie aplikuje o wsparcie na rozwój własnych pracowników, lub też projekt adresowany jest wyłącznie do konkretnego przedsiębiorcy/ przedsiębiorców określonych (wymienionych z nazwy) we wniosku o dofinansowanie. Koncentracja wsparcia na realizacji inicjatyw zaprojektowanych ściśle w oparciu o analizę problemów i potrzeb konkretnych przedsiębiorstw, ma na celu zagwarantowanie wyższego poziomu efektywności i adekwatności oferowanego wsparcia. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

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

UWAGA! Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w trakcie realizacji projektu – wszystkie wydatki dotychczas 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 **styczeń 2014 r.** natomiast zakończenie na **luty/marzec 2014 r.** 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 wszystkich kryteriów strategicznych: **25 punktów** – w przypadku 1 typu projektów, **5 punktów** - w przypadku 2 typu projektów.

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi: 125 punktów - w przypadku 1 typu projektów; **105 punktów** - w przypadku 2 typu projektów.

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 pozycjach oceny merytorycznej (zgodnie ze 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

Dokumentacja konkursowa – Konkurs zamknięty nr 2/POKL/8.1.1/2013

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

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.

Uwaga: Biorąc pod uwagę wyodrębnienie w ramach konkursu 2 odrębnych alokacji, projekty będą oceniane i klasyfikowane w ramach 2 odrębnych list rankingowych.

Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP, w ramach poszczególnych podkonkursów sporządzane są listy rankingowe wszystkich wniosków przekazanych do ceny 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 komisyjnego losowania.

Po zatwierdzeniu list rankingowych 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 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 podkonkursu, 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 podkonkursu.

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 podkonkursu (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, www.efs.gov.pl *Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL* 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 osiągnięcia 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 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*, w następującej skali punktowej z zastosowaniem systemu wagowego:

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Maksymalna liczba punktów (100)
3.1 i 3.4* Minimum: 15 pkt. *dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU*	25
	Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej	11/10*
	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do wskazanego problemu	8/7*
	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. *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjno - promocyjnych, w którym nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)	15 (0*)
	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 /21*pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	ZADANIA	20 (35*)
	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.	ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU	10
	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	POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM	15
	Doświadczenie Projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć	3/2***
	Sposób zarządzania projektem	3/3***

realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom *** dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie i/lub przewidujących zlecenie określonych zadań innym podmiotom	Opis zaplecza technicznego i kadry zaangażowanej w realizację projektu	6/4***
	Opis działań, 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***
WYDATKI PROJEKTU		15
IV 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:

➤ **stosuje się do 1 i 2 typu projektów:**

- 1. Projekt jest komplementarny z inwestycjami zrealizowanymi bądź realizowanymi, finansowanymi z innych funduszy europejskich niż Europejski Fundusz Społeczny.**

Waga punktowa: **5 punktów.**

Kryterium zostało określone w celu zapewnienia komplementarności działań w obszarze adaptacyjności. Komplementarność może dotyczyć projektów zrealizowanych lub realizowanych w okresie składania wniosku o dofinansowanie w ramach przedmiotowego konkursu. Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie powinien wskazać konkretne działania w obu projektach, które są względem siebie komplementarne, tytuł projektu, który był lub jest współfinansowany z innych niż EFS funduszy europejskich oraz określić (nazwać) przedmiotowe źródło współfinansowania. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

➤ stosuje się do 1 typu projektów:

2. Projekt przewiduje wyłącznie realizację szkoleń z zakresu nabywania nowych, podwyższania lub uzupełniania kwalifikacji spełniających przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- a) kończących się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje;
- b) kończących się egzaminem przeprowadzonym przez Projektodawcę lub Partnera, o ile posiada on uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami, a uprawnienia te zostały nadane w drodze akredytacji przez podmiot zewnętrzny (ze wskazaniem instytucji akredytującej procedurę egzaminacyjną i gwarantującej jej bezstronność i wiarygodność);

Waga punktowa: **5 punktów**

Obowiązek przeprowadzenia egzaminu w formie adekwatnej do tematyki szkolenia, stanowiący element procedury szkoleniowej, zapewni podsumowanie udziału w szkoleniu i weryfikację nabytych umiejętności, a także ma na celu zagwarantowanie wyższego poziomu efektywności i skuteczności oferowanego wsparcia. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

Zgodnie z interpretacją Instytucji Zarządzającej PO KL, zapis we wniosku informujący, że szkolenie zostanie zakończone egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje (dotyczy lit. a. ww. kryterium) jest wystarczający dla stwierdzenia zgodności wniosku z powyższym kryterium. Zamieszczenie przez Projektodawcę we wniosku o dofinansowanie dodatkowych informacji dotyczących uprawnień (akredytacji) podmiotu egzaminacyjnego do przeprowadzania egzaminów i nadawania certyfikatów, w przypadku lit. a. kryterium, nie jest warunkiem obligatoryjnym dla uznania spełnienia powyższego kryterium. Niemniej jednak, w celu zobjektywizowania warunków potwierdzania efektów szkoleń przeprowadzanych w ramach projektu, zaleca się, aby Beneficjent zawarł we wniosku dodatkowe informacje na temat zakresu i sposobu weryfikacji kwalifikacji i/lub kompetencji zdobytych w trakcie szkolenia przez zewnętrzny podmiot egzaminujący i wydający stosowny certyfikat o ile nie posiada on uprawnień do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami nadanych w drodze akredytacji przez podmiot zewnętrzny. W przypadku, gdy instytucja zewnętrzna posiada uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami, a uprawnienia te zostały jej nadane w drodze akredytacji przez podmiot zewnętrzny - nie jest niezbędne podawanie informacji na temat zakresu i sposobu weryfikacji kwalifikacji i/lub kompetencji zdobytych w trakcie szkolenia, a jedynie wskazanie instytucji akredytującej procedurę egzaminacyjną i gwarantującej jej bezstronność i wiarygodność. Zgodnie z brzmieniem kryterium - wymóg posiadania stosownych uprawnień do przeprowadzania egzaminów kończących szkolenie nadanych w drodze akredytacji przez podmiot zewnętrzny dotyczy jedynie Beneficjenta lub Partnera (litera b. kryterium), nie dotyczy natomiast pozostałych podmiotów egzaminujących i weryfikujących uzyskane kompetencje/kwalifikacje na podstawie

litera a. kryterium. W sytuacji, gdy realizacja szkolenia zostanie zlecona podmiotowi zewnętrznemu (wykonawcy), który przeprowadzi jednocześnie egzamin kończący szkolenie, kryterium można uznać za spełnione jedynie wówczas, gdy podmiot prowadzący szkolenie posiada uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z tematem szkolenia, które zostały mu nadane w drodze akredytacji przez uprawnioną do tego instytucję zewnętrzną.

- 3. Grupę docelową projektu w co najmniej 50% stanowią osoby o niskich kwalifikacjach (z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym) lub osoby starsze (osoby powyżej 50 roku życia).**

Waga punktowa: **5 punktów**

Wprowadzenie kryterium ma na celu koncentrację wsparcia ukierunkowanego na osoby najbardziej zagrożone na rynku pracy. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku, tj. właściwie określony wskaźnik produktu i wskaźnik pomiaru celu. Projektodawca jest zobligowany do wskazania we wniosku o dofinansowanie, jako minimum wskaźnika produktu odnoszącego się do struktury grupy docelowej (określenie udziału osób o niskich kwalifikacjach (z wykształceniem co najwyżej ponadgimnazjalnym) lub osób starszych (osób powyżej 50 roku życia)).

- 4. W ramach projektu zastosowane zostanie w odniesieniu do każdego uczestnika projektu, jako minimum, wsparcie ukierunkowane na tzw. zielone miejsca pracy w formie co najmniej jednego z poniżej wymienionych typów szkoleń, przy czym wsparcie to wynika z przeprowadzonej przez Wnioskodawcę analizy potrzeb szkoleniowych:**

- kursy zawodowe w zakresie fotowoltaiki,
- szkolenia w zakresie budowy i serwisu urządzeń wiatrowych,
- szkolenia w zakresie pozyskiwania energii ze źródeł odnawialnych,
- szkolenia z proekologicznych rozwiązań w zakresie: systemów grzewczych i elektrycznych, systemów opartych na odnawialnych źródłach energii i biopaliwach, zaopatrzenia w wodę, oczyszczania ścieków, oszczędzania energii, przetwarzania odpadów,
- szkolenia dotyczące ekoturystyki, turystyki przyrodniczej i kulturowej, audytu ekologicznego,

lub

w ramach projektu zastosowane zostanie w odniesieniu do każdego uczestnika projektu, jako minimum, wsparcie szkoleniowe z zakresu technik informatycznych, przy czym wsparcie to wynika z przeprowadzonej przez Wnioskodawcę analizy potrzeb szkoleniowych.

Waga punktowa: **5 punktów.**

Kryterium zostało wprowadzone w celu promowania zielonych miejsc pracy oraz w części dotyczącej szkoleń z technik informatycznych ma przyczynić się do realizacji

Programu Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Podlaskiego do roku 2020 „e-Podlaskie” w zakresie Działania 1.3 przedmiotowego Programu. Formuła kryterium nie wyklucza możliwości realizacji innego rodzaju szkoleń, jednakże wymaga od Projektodawcy zorganizowania dla 100% grupy docelowej co najmniej jednego z typów szkoleń wymienionych w treści kryterium. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

Działanie 1.3 osi priorytetowej e-biznes Programu Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Podlaskiego do roku 2020 „e-Podlaskie” obejmie szkolenia w zakresie: e-commerce, e-marketingu, e-logistyki oraz z zakresu stosowania e-narzędzi.

- 5. Projekt przewiduje wykorzystanie zwalidowanych produktów finalnych w obszarze szkoleń pracowników 50+ wypracowanych w ramach projektu „INNOWACJE 50+ - program testowania i wdrażania innowacyjnych metod utrzymania aktywności zawodowej pracowników po 50 roku życia” realizowanego przez Wyższą Szkołę Ekonomiczną w Białymstoku w ramach Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki w okresie 01.03.2010r.-28.02.2013r.**

Waga punktowa: **5 punktów.**

Kryterium ma na celu zwiększenie efektywności wsparcia pracowników po 50 roku życia poprzez wykorzystanie narzędzi, które wprowadzają nowe metody wsparcia oraz pozwolą na przedłużenie ich aktywności zawodowej. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

Spełnianie szczegółowych kryteriów strategicznych 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 któregośkolwiek z kryteriów 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 list rankingowych projektów ocenionych w trakcie prac KOP w ramach poszczególnych podkonkursów, Projektodawca otrzyma wysłane za potwierdzeniem odbioru pismo informujące o:

Dokumentacja konkursowa – Konkurs zamknięty nr 2/POKL/8.1.1/2013
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

- **możliwości przyjęcia projektu do realizacji** – pismo informuje Projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji³⁴) 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);
- **odrzuconiu 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*.

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.

³⁴ 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).

Projektodawca, któremu w wyniku oceny KOP przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć pisemne 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% IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z danym Projektodawcą.

W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach podkonkursu 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 podkonkursu) 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 podkonkursu.

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 na wezwanie WUP i w określonym przez niego terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji, składa 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).

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

W przypadku, gdy Projektodawca, w wyniku przeprowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie WUP w Białymstoku i nie przysługuje mu prawo do złożenia protestu i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej.

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, na wezwanie WUP i w określonym przez WUP terminie - nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez Projektodawcę informacji w tej sprawie, składa on wszystkie wymagane dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Wymagane dokumenty obejmują w szczególności:³⁵

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;

³⁵ Ze względu na specyfikę danego projektu oraz Beneficjenta, może wystąpić konieczność złożenia dodatkowych załączników dotyczących pomocy publicznej, które nie zostały wymienione w niniejszej Dokumentacji konkursowej.

9. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.) - wymóg ten dotyczy zarówno Projektodawcy, jak i Partnera/ Partnerów;
10. Kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy *de minimis* (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta pomocy) lub oświadczeń o wielkości pomocy *de minimis* lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis*, gdy pomoc *de minimis* nie była udzielona Beneficjentowi pomocy publicznej – jeżeli dotyczy;
11. Informację o otrzymanej pomocy publicznej albo informację o nieotrzymaniu pomocy publicznej – jeżeli dotyczy;
12. Formularz informacji o otrzymaniu pomocy publicznej innej niż *de minimis* na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot ubiega się o wsparcie, wymagany przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa;
13. Formularz informacji o otrzymaniu pomocy *de minimis* na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot ubiega się o wsparcie, wymagany przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Nie złożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu może nastąpić na pisemny wniosek WUP lub na pisemny wniosek Projektodawcy, za zgodą WUP 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).

UWAGA: Wzór umowy o dofinansowanie projektu określony w *Dokumentacji konkursowej* nie dotyczy projektów państwowych jednostek budżetowych. Finansowanie projektów, w których Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, odbywa się na zasadach odrębnych, przewidzianych przepisami o finansach publicznych

Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez WUP z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Projektodawca oraz wskazany/ni we wniosku o dofinansowanie partner/rzy (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Projektodawcą a partnerem/ami) nie podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.). W przypadku, gdy z informacji przekazanej WUP przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany Projektodawca lub wskazany/ni we wniosku partner/rzy podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych WUP odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym Projektodawcą lub w przypadku wykluczenia Partnera - o ile jest to zasadne w

indywidualnym przypadku, WUP może podpisać umowę o dofinansowanie projektu po zmianie projektu (zmianie wykluczonego Partnera).

W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania nie przekracza 10 000 000,00 zł, 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 zł – zabezpieczeniem umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 000 000,00 zł, 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 oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanego dofinansowania.

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 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.pokl.up.podlasie.pl.

5.6. Procedura odwoławcza

Institucja Organizująca Konkurs (WUP w Białymstoku) tworzy rezerwę w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania Projektodawców.

Procedura odwoławcza w ramach PO KL odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2013 r., poz. 714), zwanej dalej „*nowelizacją ustawy*”.

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie Projektodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną zgodnie ze zmienionym brzmieniem art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), zwanej dalej „*ustawą*”.

Zgodnie z art. 30b ust. 2 *ustawy*, przez negatywną ocenę należy rozumieć ocenę w zakresie spełniania przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:

- 1) projekt nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;
- 2) projekt uzyskał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 *ustawy* (tj. kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów).

Zgodnie z art. 2 *nowelizacji ustawy*, w przypadku programów operacyjnych na lata 2007-2013, w ramach określonego programu operacyjnego, przysługują środki odwoławcze, wnoszone do właściwej instytucji rozpatrującej te środki, jakie obowiązywały dla danego programu operacyjnego przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy.

Z uwagi na powyższe w ramach PO KL na etapie przedsądowym procedury odwoławczej Projektodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.

Protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez IP2, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez właściwą IP, tj. Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.

Zgodnie z art. 2 ust. 8 *nowelizacji ustawy*, po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w PO KL, tj. protestu i odwołania, Projektodawca ma prawo wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Projektodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Etap przedsądowy procedury odwoławczej

Protest

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 wniosków. Artykuł 30b ust. 6 ustawy określa obligatoryjne elementy protestu.

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

Na poziomie PO KL za projekt negatywnie oceniony należy uznać taki, który:

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 (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w *Dokumentacji konkursowej*), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu / podkonkursu.

Należy zaznaczyć, że zgodnie z art. 30b ust. 3 *ustawy wyczerpanie w ramach konkursu środków*, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 *ustawy*, tj. środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Zgodnie z art. 30b ust. 4 *ustawy* termin na wniesienie protestu wynosi **14 dni kalendarzowych**³⁶ od dnia doręczenia Projektodawcy informacji, o której mowa w art. 30a ust. 3 *ustawy*, tj. informacji o wynikach poszczególnych etapów oceny jego projektu wraz z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, która zawiera uzasadnienie oceny, a w przypadku gdy ocena jest negatywna – także pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w trybie i na zasadach określonych w art. 30b *ustawy*.

Protest może zostać złożony wyłącznie w formie pisemnej, o czym mowa w art. 30b ust. 6 *ustawy*.

Protest nie może zostać złożony w formie elektronicznej ani za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie w formie elektronicznej bądź tylko za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

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. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku, gdy Projektodawca w późniejszym terminie prześle protest pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do WUP w Białymstoku protestu w formie pisemnej.

Zgodnie z artykułem 30b ust. 6 *ustawy*, wnoszony protest musi zawierać:

- 1) oznaczenie właściwej instytucji, do której jest wnoszony;
- 2) dane wnioskodawcy;

³⁶ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

- 3) numer wniosku o dofinansowanie;
- 4) wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.

W związku z wymogiem ujęcia w proteście wszystkich kryteriów wyboru projektów, z których oceną Projektodawca się nie zgadza i wszystkich zarzutów proceduralnych w zakresie przeprowadzonej oceny zgodnie z art. 30b ust. 6 pkt 4 i 5 *ustawy*, nie jest możliwe uzupełnienie protestu, ani w trakcie biegu na jego wniesienie, ani po upływie tego terminu.

Zgodnie z art. 30b ust. 11 *ustawy* nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) do niewłaściwej instytucji,
- 3) przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt 2 *ustawy*, tj. inny niż podmiot, który ubiega się o dofinansowanie zgodnie z ogłoszeniem o konkursie;
- 4) bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 *ustawy*,

– o czym WUP w Białymstoku informuje Projektodawcę na piśmie.

Jednocześnie brak ujęcia w proteście zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, o których mowa w art. 30 b ust 6 pkt. 5 *ustawy* nie może skutkować pozostawieniem środka odwoławczego bez rozpatrzenia.

WUP w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu, informuje Projektodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że Projektodawcy nie przysługuje żaden środek odwoławczy przewidziany w Programie oraz w *ustawie*.

Wyjątek od powyższego stanowi art. 30i pkt 1 *ustawy*, zgodnie z którym WUP pozostawia protest bez rozpatrzenia, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej alokacja na działanie lub priorytet zostanie wyczerpana, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30c *ustawy*.

W PO KL przyjęto, że protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych³⁷ od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję (data wpływu). W terminie tym WUP w Białymstoku nadaje pismo informujące o wyniku jego rozstrzygnięcia.

³⁷ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

Protest może zostać wycofany 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.

Odwołanie

Zgodnie z art. 2 ust. 5 *nowelizacji ustawy*, w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, Projektodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych³⁸ od dnia doręczenia mu informacji w tym zakresie, może wnieść pisemne odwołanie do IP, tj. Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

W związku z art. 30b ust. 5 *ustawy wz. z art. 2 ust. 1, 2 i 6 nowelizacji ustawy* należy dopuścić możliwość wniesienia odwołania za pośrednictwem WUP w Białymstoku, który dokonywał oceny projektu i rozpatrzenia protestu. Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustalone jest w takim przypadku na podstawie daty wpływu do WUP w Białymstoku. Jednocześnie bieg terminu na rozpatrzenie odwołania ma początek w dniu doręczenia odwołania do IP, jako instytucji właściwej do jego rozpatrzenia. WUP jest zobowiązany do przekazania odwołania do IP nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

W PO KL przyjęto, że odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych³⁹ od dnia jego otrzymania przez IP (data wpływu). W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia odwołania.

IP informuje Projektodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia odwołania. Informacja w tym zakresie zawiera:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu odwołania wraz z uzasadnieniem;
- 2) w przypadku nieuwzględnienia odwołania - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c *ustawy*.

Etap sądowy procedury odwoławczej – skarga do sądu administracyjnego

Zgodnie z art. 30c *ustawy*, w zw. z art. 2 ust. 8 *nowelizacji ustawy*, po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Programie, tj. w rezultacie negatywnego rozpatrzenia odwołania, jak też w przypadku negatywnego wyniku powtórnej oceny przeprowadzonej po uprzednim pozytywnym rozstrzygnięciu wniesionego środka odwoławczego, Projektodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 *ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.).

Z uwagi na zapis art. 30c ust. 1 w związku z art. 30i *ustawy* skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego przysługuje również Projektodawcy w sytuacji pozostawienia bez rozpatrzenia środka odwoławczego, który wniesiono w sytuacji wyczerpania alokacji na realizację działania lub priorytetu.

³⁸ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

³⁹ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

Skarga wnoszona jest przez Projektodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych⁴⁰ od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 2 ust. 7 *nowelizacji ustawy* albo art. 30i pkt 1 *ustawy*, bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie. Skarga podlega wpisowi stałemu.

Szczegółowe zasady postępowania odwoławczego określają następujące dokumenty: Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), ustawa z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2013r., poz. 714) oraz *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 28 czerwca 2013 r. Powyższe dokumenty dostępne są na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.up.podlasie.pl.

⁴⁰ Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r., poz. 270, z późn. zm.).

VI. Dodatkowe informacje

6.1 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

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

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

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