



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

**DOKUMENTACJA KONKURSOWA**

**Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

**Priorytet VIII**

***„Regionalne kadry gospodarki”***

**Działanie 8.1**

***„Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”***

**Poddziałanie 8.1.2**

***„Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”***

**KONKURS ZAMKNIĘTY NR 1/POKL/8.1.2/2014**

**PODKONKURS nr 1/POKL/8.1.2/1/2014**

**PODKONKURS nr 1/POKL/8.1.2/2/2014**

**PODKONKURS nr 1/POKL/8.1.2/3/2014**

**Białystok, styczeń 2014 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>SŁOWNIK .....</b>	<b>3</b>
<b>I. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....</b>	<b>8</b>
<b>II. Informacje o konkursie.....</b>	<b>10</b>
2.1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs.....	10
2.2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs .....	10
2.3. Forma finansowania .....	11
<b>III. Zasady konkursu .....</b>	<b>13</b>
3.1. Typy projektów .....	13
3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	15
3.3. Podmioty występujące wspólnie - partnerstwo.....	16
3.4. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu) .....	18
3.5. Okres realizacji projektów.....	19
3.6. Wysokość dotacji.....	19
3.7. Pomoc publiczna .....	19
3.8. Wkład własny .....	25
3.9. Efekt zachęty.....	25
3.10. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków .....	26
3.11. Reguła proporcjonalności .....	47
3.12. Wymagane wskaźniki pomiaru celu.....	48
3.13. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu .....	51
3.14. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	52
<b>IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie .....</b>	<b>53</b>
4.1. Miejsce i termin składania wniosków .....	53
4.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	54
4.3. Informacja na temat wycofania wniosku o dofinansowanie projektu .....	56
<b>V. Proces oceny projektów .....</b>	<b>57</b>
5.1. Weryfikacja formalna .....	57
5.2. Ocena merytoryczna .....	63
5.3. Informacja o wynikach konkursu.....	70
5.4. Negocjacje .....	71
5.5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.....	72
5.6. Procedura odwoławcza .....	76
<b>VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs .....</b>	<b>81</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....</b>	<b>82</b>

## SŁOWNIK

<b>Beneficjent</b>	zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt w ramach PO KL na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem postanowień Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL
<b>Beneficjent pomocy</b>	uczestnik projektu, który rozpoczął prowadzenie działalności gospodarczej w ramach projektu oraz otrzymał pomoc <i>de minimis</i>
<b>Cross-financing</b>	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
<b>Doradztwo (indywidualne/grupowe)</b>	usługa udzielona uczestnikowi/om projektu/ beneficjentowi pomocy, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej
<b>Ekwiwalent dotacji brutto (EDB)</b>	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 <i>szczegółowego sposobu obliczania pomocy publicznej udzielanej w różnych formach</i> (Dz. U. z 2004 r., Nr 194, poz.1983, z późn. zm.)
<b>Ekwiwalent dotacji netto (EDN)</b>	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 <i>szczegółowego sposobu obliczania pomocy publicznej udzielanej w różnych formach</i> (Dz. U. z 2004 r., Nr 194, poz.1983, z późn. zm.)
<b>Europejski Fundusz Społeczny (EFS)</b>	Europejski Fundusz Społeczny (EFS) utworzony został w 1957 r. na podstawie artykułu 123 Traktatu o EWG, jako pierwszy fundusz strukturalny. EFS służy wzmocnieniu spójności gospodarczej i społecznej Unii Europejskiej poprzez poprawę warunków wzrostu, konkurencyjności, zatrudnienia i integracji społecznej
<b>Fundusze Strukturalne</b>	środki finansowe UE umożliwiające pomoc w ramach polityki spójności poprzez dążenie do konwergencji państw członkowskich i regionów,

	konkurencyjności regionalnej i zwiększenia zatrudnienia oraz europejskiej współpracy terytorialnej. Są to: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS)
<b>Institucja Pośrednicząca (IP)</b>	zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego; w przypadku komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI – IX) zadania Instytucji Pośredniczącej w województwie podlaskim realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego
<b>Institucja Wdrażająca (IP 2)</b>	zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów; w przypadku Działania 8.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Wdrażającej w województwie podlaskim realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
<b>Institucja Zarządzająca (IZ)</b>	zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., 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 Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju
<b>Institucje sektora oświaty</b>	instytucje wymienione w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o <i>systemie oświaty</i> (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
<b>Intensywność pomocy brutto</b>	kwota pomocy wyrażona jako odsetek kosztów kwalifikowalnych
<b>Komisja Oceny Projektów (KOP)</b>	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
<b>Konkurs zamknięty</b>	organizowany jest cyklicznie; w konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków; IOK ogłasza konkurs

	określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski
<b>Kumulacja pomocy publicznej</b>	udzielanie z różnych źródeł pomocy publicznej przeznaczonej na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych
<b>Outplacement</b>	usługi rynku pracy świadczone na rzecz pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę/stosunku służbowego, zagrożonego zwolnieniem lub zwolnionego z przyczyn dotyczących zakładu pracy; <i>outplacement</i> może obejmować w szczególności: poradnictwo zawodowe i psychologiczne, finansowanie szkoleń i kursów przekwalifikowujących, kursów doszkalających, środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
<b>Partner</b>	podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w jego realizacji, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z beneficjentem na warunkach określonych w umowie partnerskiej; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej zawartości projektu
<b>Personel projektu</b>	zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> są to osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1442, z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu
<b>Plan działania</b>	dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym, obejmujący lata 2014-2015; ma na celu przedstawienie założeń IP w latach 2014-2015 co do preferowanych form wsparcia, podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia rezultatów oraz szczegółowych kryteriów wyboru projektów; opracowywany przez Instytucję Pośredniczącą we współpracy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia osobno dla każdego Priorytetu i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Podkomitetu Monitorującego
<b>Pomoc publiczna</b>	wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi
<b>Pracownik</b>	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
<b>Pracownik znajdujący się w bardzo niekorzystnej sytuacji</b>	osoba pozostająca bez zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesięcy poprzedzających zatrudnienie
<b>Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji</b>	osoba, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) pozostawała bez zatrudnienia w okresie ostatnich 6 miesięcy,</li> <li>b) nie posiada wykształcenia średniego lub zasadniczego zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3,</li> <li>c) najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50. rok życia,</li> <li>d) jest osobą dorosłą: <ul style="list-style-type: none"> <li>- samotnie wychowującą dzieci, będącą panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą, w stosunku do której orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów, lub osobą pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności, lub</li> <li>- samotnie mającą na utrzymaniu osobę zależną,</li> </ul> </li> <li>e) pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25 % wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,</li> <li>f) jest członkiem mniejszości narodowej lub etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. 2005 r., Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe;</li> </ul>
<b>Program operacyjny</b>	dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję Europejską, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu
<b>Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)</b>	jeden z programów operacyjnych, służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013. Obejmuje całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce
<b>Projekt</b>	przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą

	lub Instytucja Wdrażającą (IP 2)
<b>Projektodawca</b>	podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu
<b>Subsydiowanie zatrudnienia</b>	pomoc publiczna udzielana zgodnie z Rozporządzeniem 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) i obejmująca pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych, a także pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych
<b>Umowa o dofinansowanie projektu</b>	umowa zawierana z Beneficjentem, którego projekt został w procedurze konkursowej wyłoniony do dofinansowania, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL
<b>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu</b>	dokument przedkładany przez potencjalnego Beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP2) w odpowiedzi na ogłoszony konkurs w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego
<b>Wniosek o płatność</b>	wniosek kierowany przez Beneficjenta do IW (IP 2) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
<b>Zamówienia publiczne</b>	zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674, z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.);
8. Ustawa dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, 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 2014 r., poz. 59);
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 214 z 09.08.2008, str. 3, z późn. zm.);



16. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
17. Plan działania na rok 2014-2015 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 stycznia 2014 r.;
20. Wytyczne 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 23 grudnia 2013 r.;
  - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2014 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 23 grudnia 2013 r.;
  - Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 obowiązujące od 1 stycznia 2014 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 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie**.

Obowiązki Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ) pełni Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju 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 (208 330,00 zł) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (208 330,00 zł), wynosi **4 166 600,00 zł \***, w tym:

- wyodrębniona alokacja w wysokości **50 % alokacji ogółem – 2 083 300,00 zł** na realizację projektów skierowanych do osób zamieszkujących wyłącznie **podregion białostocki** (powiat białostocki, powiat m. Białystok, powiat sokólski) - podkonkurs **1/POKL/8.1.2/1/2014**;
- wyodrębniona alokacja w wysokości **30 % alokacji ogółem – 1 249 980,00 zł** na realizację projektów skierowanych do osób zamieszkujących wyłącznie **podregion łomżyński** (powiat bielski, powiat hajnowski, powiat kolneński, powiat łomżyński, powiat m. Łomża, powiat siemiatycki, powiat wysokomazowiecki, powiat zambrowski) - podkonkurs **1/POKL/8.1.2/2/2014**;
- wyodrębniona alokacja w wysokości **20 % alokacji ogółem – 833 320,00 zł** na realizację projektów skierowanych do osób zamieszkujących wyłącznie **podregion suwalski** (powiat augustowski, powiat grajewski, powiat moniecki, powiat sejneński, powiat suwalski, powiat m. Suwałki). - podkonkurs **1/POKL/8.1.2/3/2014**.

\* 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.

Dokumentacja konkursowa – Konkurs zamknięty nr 1/POKL/8.1.2/2014  
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

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 rachunku<sup>1</sup>. 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.

<sup>1</sup> Powyższe nie dotyczy wydatków objętych stawkami jednostkowymi

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich – z okresem realizacji do 6 miesięcy lub projektów o bardzo niskiej wartości) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku. Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy jest złożenie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego akceptacja przez WUP chyba, że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia<sup>2</sup>.

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych, prowadzenia wyodrębnionej ewidencji oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w dokumencie *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 24 grudnia 2012 r. – Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).

---

<sup>2</sup> Z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust 4 *Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.*).

## III. Zasady konkursu

### 3.1. Typy projektów

W ramach przedmiotowego konkursu mogą być realizowane następujące typy projektów:

1. wsparcie dla osób zwolnionych<sup>3</sup>, przewidzianych do zwolnienia<sup>4</sup> lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu *outplacement*, obejmujących m.in.:
  - 1.1. szkolenia<sup>5</sup> i poradnictwo zawodowe (obligatoryjne formy wsparcia przewidziane w ramach projektu)<sup>6</sup>;
  - 1.2. poradnictwo psychologiczne;
  - 1.3. staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie<sup>7</sup>;
  - 1.4. subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy;
  - 1.5. bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów<sup>8</sup>:

<sup>3</sup> Dotyczy nauczycieli i pracowników instytucji sektora oświaty pozostających bez zatrudnienia, którzy utracili pracę po dniu 31 grudnia 2012 r.

<sup>4</sup> Dotyczy nauczycieli i pracowników instytucji sektora oświaty, którzy znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

<sup>5</sup> W przypadku szkoleń stanowiących element projektu *outplacementowego*, uczestnikom projektu będących pracownikami może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu. Osobom pozostającym bez zatrudnienia uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r., poz. 674, z późn. zm.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

<sup>6</sup> Nie dotyczy osób objętych wsparciem w formie studiów podyplomowych. W tym przypadku szkolenia mają charakter fakultatywny i mogą być realizowane w zależności od potrzeb poszczególnych uczestników projektu.

<sup>7</sup> Staż/praktyka zawodowa w miejscu pracy odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Beneficjenta z pracodawcą, według programu określonego w umowie, bez nawiązywania stosunku pracy. Pracodawca nie ponosi kosztów organizacji stażu/praktyki zawodowej. Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia. Dochody uczestników projektu pochodzące z wypłaconych stypendiów w ramach projektów realizowanych w PO KL zostały od dnia 1 stycznia 2010 r. zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych. Natomiast osoba skierowana na staż/praktykę zawodową podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli nie podlega temu obowiązkowi z innego tytułu, a także obowiązkowi ubezpieczenia społecznego, o ile w stosunku do tych osób nie występują inne tytuły powodujące obowiązek ubezpieczeń społecznych. Składki ZUS stanowią dodatkowy koszt, który w całości finansuje z budżetu projektu Beneficjent. Z uwagi na fakt nieobliczania zaliczek na podatek dochodowy od świadczeń wypłacanych uczestnikom stażu/praktyki zawodowej istnieje podstawa do naliczania składki zdrowotnej, przy czym sama składka zdrowotna będzie wynosiła 0,00 zł.

<sup>8</sup> Uczestnik projektu ubiegający się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PO KL, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Z otrzymania wsparcia tego rodzaju są wyłączone osoby zarejestrowane w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzące działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m. In. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

- 1.5.1. doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
  - 1.5.2. przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę<sup>9</sup>,
  - 1.5.3. wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6 / do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu)<sup>10</sup>;
- 1.6 jednorazowy dodatek relokacyjny w wysokości 5 000 zł brutto dla osoby, która uzyskała zatrudnienie w odległości powyżej 50 km od miejsca stałego zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia<sup>11</sup>;
- 1.7 studia podyplomowe.

**UWAGA! Zgodnie z zapisami w części 5.2 niniejszej *Dokumentacji konkursowej*, wniosek otrzyma dodatkowo 10 punktów (za spełnienie kryterium strategicznego) w sytuacji, gdy w ramach projektu zastosowane zostaną w odniesieniu do każdego uczestnika projektu, przynajmniej trzy formy wsparcia określone typem projektu.**

**UWAGA! Zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej PO KL pomoc udzielana w ramach projektu powinna być odpowiednio dostosowywana do uczestników w zależności od ich aktualnego statusu na rynku pracy. Oznacza to, że w pierwszej kolejności ze wsparcia powinny korzystać osoby, w przypadku których istnieje**

---

<sup>9</sup> Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

<sup>10</sup> Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta dopuszczalne jest przedłużenie wypłaty wsparcia pomostowego przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

<sup>11</sup> Jednorazowy dodatek relokacyjny w wysokości 5 000 zł brutto może być wypłacony osobie, która uzyskała nowe zatrudnienie (poza dotychczasowym miejscem pracy) w odległości powyżej 50 km od miejsca stałego zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu i/lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia. Jednorazowy dodatek relokacyjny może być realizowany w ramach projektu wyłącznie w połączeniu z innymi aktywizującymi formami wsparcia przewidzianymi w typie operacji. Osoba dla której może być przyznany dodatek relokacyjny jest zatrudniona na warunkach określonych dla mierzenia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w Zasadach systemu sprawozdawczości PO KL. Spełnianie kryterium odległości jest weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika projektu.

pewność, że w najbliższym czasie utracą zatrudnienie lub utraciły je przed dniem przystąpienia do projektu. Natomiast, w przypadku osób, które są zagrożone zwolnieniem, ale jeszcze nie utraciły zatrudnienia, zasadność doboru dostępnych form wsparcia powinna być szczegółowo przeanalizowana pod względem ich finalnego efektu. Uzasadnione jest udzielenie takiej osobie pomocy szkoleniowej i doradczej, natomiast wsparcie finansowe na założenie własnej działalności dla takiej osoby byłoby uzasadnione dopiero po jej zwolnieniu lub w sytuacji, gdy zwolnienie jest wysoce prawdopodobne.

### **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 stycznia 2014 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*.

**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 23 grudnia 2013 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 23 grudnia 2013 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 komisyjnym 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 23 grudnia 2013 r.* Projekty realizowane w partnerstwie powinny być zgodne z zapisami niniejszego dokumentu.**

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

Projekty realizowane w ramach niniejszego konkursu, muszą być skierowane bezpośrednio do następującej grupy odbiorców:

- **nauczyciele i pracownicy instytucji sektora oświaty<sup>12</sup> zwolnieni, zagrożeni zwolnieniem lub przewidziani do zwolnienia po dniu 31 grudnia 2012 roku.**

**UWAGA: Przy określaniu grupy docelowej należy uwzględnić szczegółowe kryteria dostępu dotyczące grupy docelowej, tj.:**

- projekt jest skierowany wyłącznie do pracowników instytucji sektora oświaty zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy **z przyczyn dotyczących zakładu pracy.**

oraz określone dla poszczególnych podkonkursów, tj.:

- projekt jest skierowany do grup docelowych wyłącznie **z podregionu białostockiego: tj. powiatu białostockiego, powiatu m. Białystok oraz powiatu sokólskiego** (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze: powiatu białostockiego, powiatu m. Białystok oraz powiatu sokólskiego), przy czym liczebność grupy docelowej projektu wynosi co najmniej **100 osób** - podkonkurs nr **1/POKL/8.1.2./1/2014**;
- projekt jest skierowany do grup docelowych wyłącznie **z podregionu łomżyńskiego: tj. powiatu bielskiego, powiatu hajnowskiego, powiatu kolneńskiego, powiatu łomżyńskiego, powiatu m. Łomża, powiatu siemiatyckiego, powiatu wysokomazowieckiego oraz powiatu zambrowskiego** (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze: powiatu bielskiego, powiatu hajnowskiego, powiatu kolneńskiego, powiatu łomżyńskiego, powiatu m. Łomża, powiatu siemiatyckiego, powiatu wysokomazowieckiego oraz powiatu zambrowskiego), przy czym liczebność grupy docelowej projektu wynosi co najmniej **60 osób** – podkonkurs nr **1/POKL/8.1.2./2/2014**;

<sup>12</sup> Projekty mogą być skierowane do pracowników instytucji wskazanych w art. 2 ustawy dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).

- projekt jest skierowany do grup docelowych wyłącznie z **podregionu suwalskiego**: tj. **powiatu augustowskiego, powiatu grajewskiego, powiatu monieckiego, powiatu sejneńskiego, powiatu suwalskiego oraz powiatu m. Suwałki** (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze: powiatu augustowskiego, powiatu grajewskiego, powiatu monieckiego, powiatu sejneńskiego, powiatu suwalskiego oraz powiatu m. Suwałki), przy czym liczebność grupy docelowej projektu wynosi co najmniej **40 osób** – podkonkurs nr **1/POKL/8.1.2./3/2014**.

### **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.

**Data zakończenia realizacji projektów w ramach przedmiotowego konkursu nie może być późniejsza niż 30 września 2015 r.**

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

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.

### **3.6. Wysokość dotacji**

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

Maksymalna wartość projektu ograniczona jest dostępną alokacją w ramach poszczególnych podkonkursów przy uwzględnieniu utworzonych rezerw na negocjacje i odwołania.

Poziom dofinansowania: 100% wydatków kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną na subsydiowanie zatrudnienia.

### **3.7. Pomoc publiczna**

W ramach niniejszego konkursu możliwa jest realizacja projektów objętych pomocą publiczną na subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy oraz na bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą (pomoc *de minimis*).

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

W przypadku projektów zakładających wystąpienie pomocy publicznej mają zastosowanie reguły i zasady wynikające z realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego, w szczególności:

- 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 214 z 09.08.2008, str. 3, z późn. zm.);
- 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.);
- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r. (dokument stanowi materiał pomocniczy dla Beneficjentów i instytucji biorących udział we wdrażaniu PO KL w zakresie zasad udzielania pomocy publicznej).

**UWAGA!** Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. *uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)* traci moc obowiązującą z dniem 31 grudnia 2014 r., natomiast Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. *w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis* traci moc obowiązującą z dniem 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. Powyższe 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.

W przypadku wniosków objętych zasadami pomocy publicznej, złożonych w ramach niniejszego konkursu i przyjętych do realizacji, niezbędne będzie dostosowanie ich treści do nowych przepisów o pomocy publicznej. Umowy zawierane w ramach projektu z beneficjentami pomocy po dniu 30 czerwca 2014 r. powinny być zgodne z nowymi przepisami o pomocy publicznej – niezależnie od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku wsparcia szkoleniowego w ramach projektów *outplacementowych* z tzw. naborem otwartym, tj. potencjalnie dostępnych dla wszystkich osób zwolnionych lub znajdujących się w okresie wypowiedzenia, zgłaszających się do udziału w projekcie z własnej inicjatywy, pomoc publiczna na szkolenia nie występuje.

Natomiast, gdy wsparcie szkoleniowe jest adresowane do osób zagrożonych zwolnieniem z pracy, będących pracownikami instytucji sektora oświaty, aby nie wystąpiły przesłanki udzielenia pomocy publicznej, muszą być spełnione następujące warunki:

- pracownicy biorą udział w szkoleniach z własnej inicjatywy,
- szkolenia odbywają się poza godzinami pracy uczestników.
- wszystkie podmioty biorące udział w realizacji projektu (tj. projektodawca wraz z ewentualnymi partnerami) są niezależne od pracodawcy uczestnika szkolenia,
- szkolenie odbywa się poza miejscem zatrudnienia uczestników,
- nabór na szkolenie jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych,
- pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) stanowią nie więcej niż 20% uczestników jednego szkolenia w ramach tego samego projektu.

#### **A. Pomoc publiczna na subsydiowanie zatrudnienia**

W ramach niniejszego konkursu możliwa jest realizacja projektów przewidujących udzielenie pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia, która obejmuje:

- subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników w bardzo niekorzystnej sytuacji,
- subsydiowanie zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych,
- pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych.

#### **Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych**

Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej i bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych może być przeznaczona na pokrycie części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez Beneficjenta pomocy, na które składają się:

- wynagrodzenie brutto zatrudnionego pracownika;
- opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne.

Maksymalna intensywność pomocy na zatrudnienie pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji wynosi **50%**, zaś na zatrudnienie pracowników niepełnosprawnych – **75 %**.

Zasady pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia dają pracownikowi prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez ustalony okres (tzn. obowiązek pracodawcy do zatrudnienia osoby na ustalony okres, choć niekoniecznie w ramach projektu):

- **12 miesięcy** w przypadku pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
- **24 miesiące** w przypadku pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji.

**UWAGA:** Z uwagi na szeroką formułę Beneficjenta (Projektodawcy) przyjętą w ramach niniejszej procedury konkursowej (tj. „wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych”), można wyróżnić następujące przypadki występowania pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia:

1. Beneficjent (Projektodawca) składa projekt, w ramach którego zostaje zawarta umowa (tzw. Umowa wewnątrzprojektowa) z pracodawcą będącym Beneficjentem pomocy publicznej (przedsiębiorcą lub innym podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą), określająca szczegółowe warunki odbywania zatrudnienia subsydiowanego przez osoby pozostające bez zatrudnienia (tj. dane Beneficjenta pomocy, liczbę zatrudnionych osób, kalkulację kosztów kwalifikowanych stanowiących pomoc publiczną i objętych dotacją oraz zobowiązanie Beneficjenta pomocy do zwrotu uzyskania dotacji w przypadku naruszenia zasad, na jakich pomoc została udzielona). Przyznanie pomocy publicznej następuje w dniu podpisania umowy o realizację subsydiowanego zatrudnienia z podmiotem będącym beneficjentem pomocy publicznej.

Beneficjent pomocy otrzymuje zatem środki stanowiące pomoc publiczną za pośrednictwem innego podmiotu udzielającego pomocy. Wybór podmiotu, u którego tworzone będzie miejsce pracy dla osoby pozostającej bez zatrudnienia może zostać dokonany:

- przed złożeniem wniosku lub
- na późniejszym etapie.

2. Beneficjent (Projektodawca) realizuje projekt w partnerstwie z Beneficjentem pomocy publicznej (np. instytucja szkoleniowa zawiera umowę partnerstwa z Beneficjentem pomocy, u którego po zakończeniu szkolenia zostaną zatrudnione osoby biorące udział w projekcie). W tym przypadku, podpisanie umowy o dofinansowanie projektu jest tożsame z przyznaniem pomocy publicznej.

3. Beneficjent (Projektodawca) jest jednocześnie Beneficjentem pomocy publicznej (w ramach realizowanego przez siebie projektu zatrudni osoby pozostające bez zatrudnienia). W tym przypadku Beneficjent pomocy występuje jednocześnie jako Beneficjent pomocy oraz jako Projektodawca, ponoszący wydatki związane z realizacją projektu finansowanego ze środków EFS, wynikające bezpośrednio z zapisów umowy o dofinansowanie projektu.

Wydatki związane z obsługą projektu (obejmujące zarówno koszty pośrednie, jak i bezpośrednie) nie stanowią wydatków kwalifikowanych w ramach pomocy na subsydiowanie zatrudnienia. W przypadku, gdy projekt realizowany jest przez Wnioskodawcę będącego jednocześnie Beneficjentem pomocy lub na potrzeby jednego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, wydatki te (proporcjonalnie w zakresie odnoszącym się do realizacji subsydiowanego zatrudnienia) powinny zostać objęte pomocą *de minimis*. W związku z tym IOK, jako podmiot udzielający pomocy publicznej, wyda Beneficjentowi (Projektodawcy) zaświadczenie o udzielonej mu pomocy *de minimis*, biorąc pod uwagę wysokość wydatków poniesionych na obsługę projektu.

W przypadku niedotrzymania warunków dotyczących udzielania pomocy na subsydiowanie zatrudnienia oraz pomocy *de minimis*, Beneficjent pomocy zwraca całość udzielonej pomocy wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy.

W przypadku, gdy Beneficjent pomocy jest jednocześnie Projektodawcą ubiegającym się o dofinansowanie realizacji projektu, powinien we wniosku aplikacyjnym wskazać następujące informacje:

- liczbę osób pozostających bez zatrudnienia, które zostaną zatrudnione w ramach projektu oraz okres, na jaki zostaną zatrudnione;
- liczbę pracowników netto, zatrudnionych u Beneficjenta pomocy w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy;
- rodzaj i miejsce wykonywanej pracy przez nowozatrudnionych pracowników oraz niezbędne lub pożądane kwalifikacje zawodowe;
- termin i wysokość refundowanych kosztów wynagrodzeń oraz opłacanych od wynagrodzeń obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne;
- obowiązek informowania o wypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach projektu pracownikiem.

**UWAGA:** W ramach przedmiotowego konkursu istnieje możliwość subsydiowania zatrudnienia u pracodawców nie będących Beneficjentami pomocy publicznej, tj. w podmiotach nie prowadzących działalności gospodarczej (w tym w Jednostkach Samorządu Terytorialnego).

Projekty zakładające subsydiowanie zatrudnienia u pracodawców nie prowadzących działalności gospodarczej, powinny uwzględniać dodatkowe wymogi wynikające z przepisów o pomocy publicznej dotyczące warunków udzielenia wsparcia, w tym zwłaszcza wymóg wniesienia wkładu własnego w odpowiedniej wysokości, zapewnienia wzrostu netto liczby pracowników w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy (wykluczenie możliwości finansowania bieżącego zatrudnienia), a także obowiązku zatrudnienia pracownika przez co najmniej 12 miesięcy w przypadku pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub 24 miesiące w przypadku pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji (umowa o pracę może być rozwiązana tylko w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych).

Beneficjent pomocy może ubiegać się również o pomoc na wyposażenie tworzonych stanowisk pracy lub doposażenie istniejących stanowisk pracy, które przeznaczone będą dla nowych pracowników. Tego typu wsparcie stanowi pomoc *de minimis* dla beneficjenta pomocy.

### **Pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej obejmuje koszty adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych, koszty zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie związane z przystosowaniem stanowiska pracy oraz zakup sprzętu lub zakup i autoryzację oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych, w tym technologii wspomagającej lub przystosowanej do potrzeb pracownika niepełnosprawnego. Powyższe wydatki należy uznać za wydatki dodatkowe, których beneficjent pomocy nie poniósłby, gdyby zatrudnił osobę w pełni sprawną (koszty adaptacji lub nabycia urządzeń powinny zostać pomniejszone o wartość adaptacji lub nabycia takich samych urządzeń, które zostałyby wykorzystane dla potrzeb osób w pełni sprawnych). Jednocześnie, zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008, kwota pomocy przyznanej na pokrycie kosztów związanych z przystosowaniem stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych nie

może przekroczyć 100% kosztów płacy każdej osoby niepełnosprawnej zatrudnionej w ramach projektu oraz 100% rzeczywistych podwyższonych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą (tj. dodatkowych kosztów wynikających z dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby niepełnosprawnej).

Kosztem kwalifikującym się do objęcia pomocą na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest również wynagrodzenie pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych bądź trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego, za czas poświęcony wyłącznie na świadczenie tej pomocy. Kosztem kwalifikowanym jest wówczas koszt zatrudnienia pracownika zajmującego się osobą niepełnosprawną, za czas faktycznie poświęcony na opiekę (np. odrębna umowa o pracę, która w zakresie obowiązków służbowych przewiduje wyłącznie opiekę nad osobą niepełnosprawną).

### **B. Pomoc publiczna związana z przyznaniem wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą**

W ramach niniejszego konkursu **pomoc de minimis** może być przeznaczona na pokrycie wydatków kwalifikowanych, związanych z realizacją następujących form wsparcia:

- przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 000,00 zł na osobę,
- wsparcie pomostowe w okresie do 6 (lub do 12) miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu);

W celu zapewnienia przejrzystości procedur przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, IOK udostępni potencjalnym beneficjentom **Wytyczne IP II dotyczące udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości** wraz z załącznikami, określające szczegółowe zasady postępowania przy udzielaniu w ramach Poddziałania 8.1.2 bezzwrotnego wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą.

Dokumenty stanowiące podstawę do udzielenia wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu opracowane przez Beneficjenta podlegają obligatoryjnemu zatwierdzeniu przez IP 2 w określonym terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IP 2 nie może wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu/oceny biznesplanów, do której będą miały zastosowanie).



### **3.8. Wkład własny**

W projektach, które nie zakładają udzielania pomocy publicznej, wkład własny Beneficjenta nie jest wymagany. Dofinansowanie obejmuje 100% wydatków projektu.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, tj. zakładających wsparcie w formie subsydiowania zatrudnienia, niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego pracodawcy zatrudniającego pracowników, będącego Beneficjentem pomocy. Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w wysokości określonej w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa, wynikającej z intensywności pomocy oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu.

Wyliczenie wartości pomocy publicznej oraz związanego z tym minimalnego wymaganego wkładu prywatnego na etapie wypełniania wniosku o dofinansowanie dokonywane jest w oparciu o wartości uśrednione. Natomiast jeśli Projektodawca dysponuje szczegółowymi danymi dotyczącymi uczestników projektu, długości trwania wsparcia oraz szczegółowo skalkulowanych kosztów jednostkowych, to wyliczenie wartości pomocy publicznej w projekcie powinno być dokonane w oparciu o koszty szczegółowe przypadające na każdego uczestnika projektu.

Powyższy wymóg przedstawienia szczegółowych danych jest obligatoryjny dla Projektodawców będących jednocześnie Beneficjentami pomocy.

W przypadku pomocy na subsydiowanie zatrudnienia wkład prywatny wnoszony przez przedsiębiorcę stanowią koszty zatrudnienia pracowników.

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. Podstawę do wyliczenia wartości wkładu prywatnego stanowią, wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań, koszty objęte pomocą publiczną.

**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.**

### **3.9. 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 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.

Jednocześnie w przypadku udzielenia pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia, muszą zostać spełnione dodatkowe warunki umożliwiające spełnienie efektu zachęty w projekcie, tj.:

- w przypadku pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych, udzielona pomoc generuje efekt zachęty, jeżeli prowadzi ona do zwiększenia liczby netto zatrudnionych pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub bardzo niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych,
- pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych wywołuje efekt zachęty, jeżeli wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta pomocy przekraczają koszty, jakie musiałby ponieść Beneficjent pomocy w przypadku zatrudnienia pracowników w pełni sprawnych.

Informacje na temat spełnienia efektu zachęty należy uwzględnić we wniosku o dofinansowanie.

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 otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- zakup<sup>13</sup> lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli<sup>14</sup> niezbędnych do zarządzania projektem;
- działania informacyjno – promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu<sup>15</sup>;

<sup>13</sup> Wydatki związane z zakupem sprzętu, w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, objęte są limitem w ramach cross-financingu.

<sup>14</sup> Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach cross-financingu.

<sup>15</sup> Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

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

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

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

- **30%** wartości projektu, w przypadku projektów o wartości<sup>16</sup> nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek Projektodawcy w przydatku wskazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- **25%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł łącznie;
- **20%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł łącznie;
- **15%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł łącznie;
- **10%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

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

**UWAGA: 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, rekrutacja<sup>17</sup>.

<sup>16</sup> Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i ewentualny wkład własny.

<sup>17</sup> Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część tego zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania. Jeżeli za rekrutację odpowiada personel zarządzający projektem, nie powinna ona stanowić odrębnego zadania.

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 2013 r., poz. 1442, 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.**

**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 projektu** (tj. personelu wykazanego w zadaniu "Zarządzanie projektem") wymaga zgody WUP w Białymstoku;
- w przypadku, gdy personel projektu nie będzie mógł wykonywać swoich zadań w związku z dłuższą nieobecnością, np. zwolnieniem lekarskim lub urlopem macierzyńskim, Beneficjent powinien zapewnić ciągłość realizacji zadań tego personelu, niemniej jednak nie powinno prowadzić to do podwójnego finansowania tych samych zadań.

**Szczegółowe informacje dotyczące kosztów związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz uregulowań przyjętych w ramach PO KL, w zależności od formy zaangażowania personelu do projektu, zawierają *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 lipca 2013 r. oraz Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.* dostępne na stronach internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).**

### **Cross-financing**

Instytucja Zarządzająca PO KL dopuściła w PO KL możliwość poszerzenia katalogu wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego o koszty kwalifikowalne w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie cross-financingu. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie

wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Powinny to być wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu oraz wprost powiązane z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

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

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

Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego cross-finansowaniem 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-finansingu należy rozumieć środki trwałe**<sup>18</sup> (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł, tj. 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,<sup>19</sup> uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

**UWAGA: Planując w ramach budżetu projektu wydatki związane z zakupem i amortyzacją sprzętu lub mebli Projektodawca powinien uzasadnić konieczność poniesienia tych wydatków; w szczególności należy zastanowić się, czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo krótkiego okresu realizacji projektu, czy 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-finansingu określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego*

---

<sup>18</sup> Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki”, z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

<sup>19</sup> Zgodnie z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 74, poz. 397, z późn. zm.) oraz art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm.).

*Kapitał Ludzki z dnia 1 lipca 2013 r. 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.**

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

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

### **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 ryczału, 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 negocjacji 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-financingu.

**UWAGA:** Instytucja Zarządzająca PO KL zaleca odzwierciedlenie wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu 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.<sup>20</sup>

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

**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/ECDL Base<sup>21</sup> i ECDL Core.

Wysokość stawek jednostkowych dla szkoleń językowych została wskazana w Załączniku nr 2 do *Wytycznych*, natomiast wysokość stawek jednostkowych dla szkoleń komputerowych została wykazana w Załączniku nr 3 do *Wytycznych*.\*

\* Wysokość stawek jednostkowych dla szkoleń językowych oraz szkoleń komputerowych została zaktualizowana zgodnie z Komunikatem Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 31 grudnia 2013 r., który dostępny jest na stronach internetowych administrowanych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju: <http://www.mir.gov.pl>; <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>; <http://www.efs.gov.pl>.

Stawka jednostkowa szkoleń językowych 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).

<sup>20</sup> Podczas kontroli na miejscu będą weryfikowane w szczególności dokumenty, których przekazanie wraz z wnioskiem o płatność nie będzie możliwe lub znacznie utrudnione. Możliwa jest sytuacja, w której wszystkie dokumenty będą załączane do wniosku o płatność.

<sup>21</sup> Zgodnie z decyzją IŻ PO KL, stawki jednostkowe określone w *Wytycznych* dla szkoleń komputerowych prowadzących do uzyskania certyfikatu ECDL Start będą mogły mieć zastosowanie również do certyfikatu ECDL Base.

Stawka jednostkowa szkoleń komputerowych dotyczy usługi szkoleniowej dla jednej osoby 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-finansowaniem 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](http://www.efs.gov.pl) .**

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

1. **ryczałtem**, zgodnie z poniższymi wskaźnikami;
  - 9% kosztów bezpośrednich<sup>22</sup> - w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł;
  - 8% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie;
  - 7% kosztów bezpośrednich w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie;
  - 5% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie;
  - 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.
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.

---

<sup>22</sup> Z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-finansingu.

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

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

W przypadku **rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem** procentowy 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.**

W przypadku **rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków**, ani we wniosku o dofinansowanie, ani w umowie o dofinansowanie nie jest wskazywany limit procentowy kosztów pośrednich. Wartość poniesionych wydatków pośrednich rozliczana jest we wnioskach o płatność do wysokości określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. 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.

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 koszty jednostkowe poszczególnych kategorii kosztów pośrednich, które zamierza rozliczać w projekcie na zasadach analogicznych dla kosztów bezpośrednich.

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 ryczału. 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).

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 *Wytycznych - 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.

**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 ryczałem” – 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 istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie przeprowadzenia szkolenia firmie szkoleniowej. W związku z powyższym, zlecenia zadań merytorycznych nie należy rozumieć jako zakupu pojedynczych usług, np.: usług cateringowych, usług hotelowych czy wynagrodzenia trenera za przeprowadzenie szkolenia.

Projektodawca wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu zadania lub ich części, które zamierza zlecać podwykonawcom<sup>23</sup> 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 postawie 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 do ponoszenia wydatków w ramach projektu zgodnie z *Zasadą konkurencyjności* w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

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

- dotyczy ona wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość 14 tys. euro netto<sup>24</sup> (tj. bez podatku VAT) wykonywanych na rzecz Beneficjenta przez wykonawcę tj. osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Beneficjentem/Partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia

<sup>23</sup> We wniosku o dofinansowanie projektu, w szczegółowym budżecie projektu należy zaznaczyć usługi związane z zadaniem, które Projektodawca zamierza zlecać wykonawcom zewnętrznym.

<sup>24</sup> Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).

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.

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 określonego w komunikacie Instytucji Zarządzającej umieszczonego na stronie internetowej [www.efe.gov.pl](http://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 roboczych<sup>25</sup> od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego<sup>26</sup>.

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

2. W przypadku, gdy Beneficjent, pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i zamieszczenia oferty na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada), otrzymał tylko jedną ważną ofertę lub nie otrzymał żadnej oferty należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z umowy o dofinansowania projektu. Beneficjent może wówczas udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności i zawrzeć umowę z dowolnym podmiotem, z zastrzeżeniem, że zawarcie umowy z podmiotem powiązany w takim przypadku jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą podmiotu będącego stroną umowy oraz na wniosek Beneficjenta uzasadniający występowanie obiektywnych przesłanek, że na rynku nie istnieje inny potencjalny wykonawca danego zamówienia. Beneficjent powinien jednak przechowywać dokumentację potwierdzającą dokonanie powyższych czynności.
3. Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty.
4. Wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia Beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy

---

<sup>25</sup> 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.).

<sup>26</sup> W przypadku, gdy zapytanie ofertowe jest wysyłane pocztą, termin ten powinien ulec odpowiedniemu wydłużeniu, tak, aby umożliwić złożenie oferty z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

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 usługi<sup>27</sup> lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny

---

<sup>27</sup> Dotyczy wszystkich wydatków związanych z zakupem towarów i usług w ramach projektu, tj. również dotyczących angażowania personelu projektu na podstawie umów cywilnoprawnych.

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 tożsamy parametrach. Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.

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

W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności, przy czym podczas jej stosowania nie obowiązuje próg 14 tys. 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.

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;
- został zrealizowany jego cel, wyrażony wskaźnikami pomiaru celu głównego i celów szczegółowych wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

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

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

założeń projektu określany jest przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia).

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej<sup>28</sup>. Dotyczy to wszystkich trzech przypadków, w których reguła proporcjonalności ma zastosowanie. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma bowiem miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powinna wziąć pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.

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

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.

### **3.12. Wymagane wskaźniki pomiaru celu**

Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu, w punktach 3.1.2 oraz 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*).

<sup>28</sup> Zgodnie z *Wytucznymi*, 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).



Projektodawca, w zależności od specyfiki projektu, zobowiązany jest do określenia we wniosku o dofinansowanie wskaźników do pomiaru celu głównego oraz celów szczegółowych planowanych do osiągnięcia w ramach projektu. Poniżej podano przykładowe wskaźniki do pomiaru celów projektu realizowanego w ramach Poddziałania 8.1.2 (według *Podręcznika wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*):

- Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych;

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 życia;

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 zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania;

Metodologia i sposób pomiaru wskaźnika

Należy wskazać liczbę pracowników przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu *outplacement* zgodnie z definicjami wskazanymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL. W ramach wskaźnika należy mierzyć liczbę pracowników, którzy zakończyli udział w projekcie.

- Liczba osób zwolnionych w przedsiębiorstwach dotkniętych procesami restrukturyzacyjnymi, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania;

Metodologia i sposób pomiaru wskaźnika

Należy wskazać liczbę osób zwolnionych w przedsiębiorstwach z przyczyn dotyczących zakładu pracy, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu *outplacement*, zgodnie z definicjami wskazanymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL. W ramach wskaźnika należy mierzyć liczbę osób, które zakończyły udział w projekcie.

- Liczba osób, które otrzymały:

a) środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej;

Metodologia i sposób pomiaru wskaźnika

Należy wskazać liczbę osób, które otrzymały ww. wsparcie. Za moment pomiaru wskaźnika należy uznać moment podpisania umowy dot. przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej. Jeżeli niniejsza umowa nie zostanie zrealizowana,

np. beneficjent zwróci środki lub ostatecznie ich nie podejmie, należy odpowiednio zweryfikować wartość wskaźnika.

- Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej;

#### Metodologia i sposób pomiaru wskaźnika

Wskaźnik jest wyliczany na podstawie informacji o liczbie udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej. Z przedmiotowym wskaźnikiem bezpośrednio powiązany jest wskaźnik produktu *Liczba osób, które otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej*. Należy przyjąć, iż liczba utworzonych miejsc pracy jest co najmniej równa lub wyższa od liczby udzielonych środków na podjęcie działalności gospodarczej. Monitorowanie liczby utworzonych miejsc pracy w odniesieniu do pojedynczego uczestnika projektu, który otrzymał środki na podjęcie działalności gospodarczej trwa przez okres roku (12 m-cy), w którym uczestnik ma obowiązek prowadzenia działalności gospodarczej. Jednocześnie, za utworzone miejsca pracy należy rozumieć miejsce pracy, w ramach którego pracownik zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę w rozumieniu Kodeksu pracy oraz pracę wykonywaną przez osobę, która otrzymała środki na podjęcie działalności gospodarczej.

Oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, Projektodawca może określić również własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu.

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.

**Uwaga: W celu spełnienia jednego ze szczegółowych kryteriów dostępu Projektodawca zobligowany jest do określenia we wniosku o dofinansowanie jako minimum następującego wskaźnika:**

- **wskaźnika pomiaru celu odnoszącego się do efektu zatrudnieniowego** – warunek spełnienia kryterium: wskaźnik efektywności zatrudnieniowej (stosunek liczby osób, które podejmą zatrudnienie na okres co najmniej 3 miesięcy w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, do liczby osób, które zakończyły udział w projekcie) wynosi **co najmniej 50%**.

W ramach dostępnej alokacji na przedmiotowy konkurs zaplanowano osiągnięcie następującego wskaźnika:

- Liczba pracowników instytucji sektora oświaty zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy objętych działaniami projektowymi: 200.

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.

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 2014 roku).

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

Więcej informacji w przedmiotowym zakresie znajduje się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 1 stycznia 2014 r.*, w poradniku *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego 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 2014-2015 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 w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. z dnia 24 sierpnia 2012 r.*

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 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 31 stycznia 2014 r.** (otwarcie naboru) **do 7 marca 2014 r.** (zamknięcie naboru).

**UWAGA! Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 7 marca 2014 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 przesyłką 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 8.1.2 „*Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*”

**Podkonkurs numer 1/POKL/8.1.2/.../2014**

\* 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 3 numery podkonkursów w zależności od wyodrębnionej alokacji:**

- **podkonkurs 1/POKL/8.1.2/1/2014** - na realizację projektów skierowanych do osób zamieszkujących wyłącznie **podregion białostocki** (powiat białostocki, powiat m. Białystok, powiat sokólski) - wyodrębniona alokacja w wysokości 50 % alokacji ogółem – 2 083 300,00 zł;
- **podkonkurs 1/POKL/8.1.2/2/2014** - na realizację projektów skierowanych do osób zamieszkujących wyłącznie **podregion łomżyński** (powiat bielski, powiat hajnowski, powiat kolneński, powiat łomżyński, powiat m. Łomża, powiat siemiatycki, powiat wysokomazowiecki, powiat zambrowski) - wyodrębniona alokacja w wysokości 30 % alokacji ogółem – 1 249 980,00 zł;
- **podkonkurs 1/POKL/8.1.2/3/2014** - na realizację projektów skierowanych do osób zamieszkujących wyłącznie **podregion suwalski** (powiat augustowski, powiat grajewski, powiat moniecki, powiat sejneński, powiat suwalski, powiat m. Suwałki) - wyodrębniona alokacja w wysokości 20 % alokacji ogółem – 833 320,00 zł.

**UWAGA! W punkcie 1.6 „Numer konkursu”,** w zależności od wyodrębnionej alokacji, w ramach której składany jest wniosek, należy wskazać właściwy 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 wniosku 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 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013* zamieszczonego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).**

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

### **4.3. Informacja na temat wycofania wniosku o dofinansowanie projektu**

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

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

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

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

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

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

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

W terminie 5 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej), Projektodawca zostaje pisemnie poinformowany o możliwości jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania przez niego wniosku o dofinansowanie w terminie 5 dni lub do 10 dni, w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym, od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości.

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 bezwzględnie **odrzuconiem wniosku** na etapie oceny formalnej:

- 1) wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- 2) wniosek złożono we właściwej instytucji;
- 3) wniosek wypełniono w języku polskim;
- 4) wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- 5) okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- 6) roczny obrót<sup>29</sup> Projektodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie<sup>30</sup> (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);

---

<sup>29</sup> W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wartość wydatków poniesionych w poprzednim 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.

- 7) wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie) - w pkt 1.6 wniosku należy wpisać poprawny nr **podkonkursu**<sup>31</sup>;
- 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 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 2014-2015* 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 (podkonkursy nr: 1/POKL/8.1.2/1/2014, 1/POKL/8.1.2/2/2014 oraz 1/POKL/8.1.2/3/2014)**:

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

---

<sup>30</sup> W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (tj. Powyżej 365 dni) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. Natomiast w sytuacji projektu trwającego do 365 dni włącznie, pomimo jego realizacji na przełomie lat kalendarzowych należy odnieść roczne obroty Projektodawcy (i Partnerów) do wydatków projektu ogółem.

<sup>31</sup> w zależności od wyodrębnionej alokacji, w ramach której składany jest wniosek, należy wskazać właściwy numer podkonkursu wpisany dokładnie w takim formacie, w jakim został on podany przez WUP w Białymstoku w ogłoszeniu o konkursie oraz w niniejszej Dokumentacji konkursowej (por. pkt 2.2, pkt. 4.2).

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 wyłącznie **do pracowników instytucji sektora oświaty** zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

*Obserwowany spadek liczby uczniów, a także racjonalizacja kosztów utrzymania szkół i placówek oświatowych przez jednostki samorządu terytorialnego prowadzi nieuchronnie do wzrostu zwolnień wśród pracowników sektora oświaty. Wsparcie powinni otrzymać wyłącznie pracownicy instytucji sektora oświaty zwolnieni, przewidziani do zwolnienia lub zagrożeni zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy. Kryterium wprowadzono zgodnie z zaleceniami IZ. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

3. Zakończenie realizacji projektu nie może nastąpić później niż **30 września 2015 r.**

*Ograniczenie wynika z konieczności zamknięcia rozliczenia finansowego i rzeczowego programu do 31.12.2015 r. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

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

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

5. **Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej** (stosunek liczby osób, które podejmą zatrudnienie na okres co najmniej 3 miesięcy w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie lub rozpocznie prowadzenie działalności gospodarczej do liczby osób, które zakończyły udział w projekcie) **wynosi co najmniej 50%.**

*Kryterium służy zwiększeniu efektywności działań realizowanych w ramach projektu oraz przyczyni się do utworzenia trwałych miejsc pracy. Zgodnie z formułą przedmiotowego kryterium co najmniej 50% osób, które zakończyły udział w projekcie, musi znaleźć zatrudnienie w okresie do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, przy czym okres zatrudnienia wynikający z umowy o pracę, czy też umowy cywilno-prawnej musi obejmować co najmniej 3 miesiące) lub rozpocząć działalność gospodarczą. Możliwym jest, aby okres zatrudnienia wykraczał*

poza okres realizacji projektu, lecz koniecznym jest uzyskanie zatrudnienia poprzez zawarcie stosownych umów w okresie do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku, tj. np. poprzez właściwie określony wskaźnik pomiaru celu.

**UWAGA:** Osoba, która podjęła zatrudnienie na podstawie umowy cywilno-prawnej może zostać wliczona do liczby osób, które podjęły pracę, pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- umowa jest zawarta na okres minimum trzech miesięcy oraz
- wartość umowy zlecenia/ o dzieło nie może być niższa niż 3-krotność minimalnego wynagrodzenia.

W przypadku, gdy przedłożona przez uczestnika projektu dokumentacja nie spełnia łącznie ww. przesłanek, wówczas nie należy go wliczać do osób, które podjęły zatrudnienie.

Szczegółowe zasady pomiaru wskaźnika określa dokument: *Sposób pomiaru efektu zatrudnieniowego w projekcie* stanowiący załącznik nr 7 do *Podręcznika wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz FAQ dotyczące efektu zatrudnieniowego w projekcie PO KL, które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

➤ **obowiązujące w przypadku wniosków składanych w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 50 % alokacji ogółem (podkonkurs nr 1/POKL/8.1.2/1/2014):**

6. Projekt jest skierowany do grup docelowych wyłącznie z **podregionu białostockiego**: tj. powiatu białostockiego, powiatu m. Białystok oraz powiatu sokólskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze: powiatu białostockiego, powiatu m. Białystok oraz powiatu sokólskiego), przy czym liczebność grupy docelowej projektu wynosi **co najmniej 100 osób**.

*Realizacja projektów skierowanych wyłącznie do mieszkańców powiatu białostockiego, powiatu m. Białystok, oraz powiatu sokólskiego ma na celu koncentrację środków, a także zapewnienie wsparcia osobom zamieszkującym ww. powiaty. Określenie minimalnej liczebności grupy docelowej wynika z wielkości środków przeznaczonych na konkurs oraz konieczności osiągnięcia odpowiednich wartości wskaźników, a także zapewnienia efektywności kosztowej projektu. Kryterium ma zastosowanie do projektów obejmujących wsparciem osoby zamieszkujące wyłącznie powiat m. Białystok, powiat białostocki oraz powiat sokólski w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 50 % alokacji ogółem przeznaczonej na konkurs. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

➤ **obowiązujące w przypadku wniosków składanych w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 30 % alokacji ogółem (podkonkurs nr 1/POKL/8.1.2/2/2014):**

7. Projekt jest skierowany do grup docelowych wyłącznie z **podregionu łomżyńskiego**: tj. powiatu bielskiego, powiatu hajnowskiego, powiatu kolneńskiego, powiatu łomżyńskiego, powiatu m. Łomża, powiatu siemiatyckiego, powiatu wysokomazowieckiego oraz powiatu zambrowskiego (w przypadku osób fizycznych

zamieszkują one na obszarze: powiatu bielskiego, powiatu hajnowskiego, powiatu kolneńskiego, powiatu łomżyńskiego, powiatu m. Łomża, powiatu siemiatyckiego, powiatu wysokomazowieckiego oraz powiatu zambrowskiego), przy czym liczebność grupy docelowej projektu **wynosi co najmniej 60 osób**.

*Realizacja projektów skierowanych wyłącznie do mieszkańców podregionu łomżyńskiego ma na celu koncentrację środków, a także zapewnienie wsparcia osobom zamieszkującym ww. powiaty. Określenie minimalnej liczebności grupy docelowej wynika z wielkości środków przeznaczonych na konkurs oraz konieczności osiągnięcia odpowiednich wartości wskaźników, a także zapewnienia efektywności kosztowej projektu. Kryterium ma zastosowanie do projektów obejmujących wsparciem osoby zamieszkujące wyłącznie powiat bielski, powiat hajnowski, powiat kolneński, powiat łomżyński, powiat m. Łomża, powiat siemiatycki, powiat wysokomazowiecki oraz powiat zambrowski w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 30 % alokacji ogółem przeznaczonej na konkurs. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

➤ **obowiązujące w przypadku wniosków składanych w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 20 % alokacji ogółem (podkonkurs nr 1/POKL/8.1.2/3/2014):**

8. Projekt jest skierowany do grup docelowych wyłącznie z **podregionu suwalskiego**: tj. powiatu augustowskiego, powiatu grajewskiego, powiatu monieckiego, powiatu sejneńskiego, powiatu suwalskiego oraz powiatu m. Suwałki (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze: powiatu augustowskiego, powiatu grajewskiego, powiatu monieckiego, powiatu sejneńskiego, powiatu suwalskiego oraz powiatu m. Suwałki), przy czym liczebność grupy docelowej projektu wynosi **co najmniej 40 osób**.

*Realizacja projektów skierowanych wyłącznie do mieszkańców podregionu suwalskiego ma na celu koncentrację środków, a także zapewnienie wsparcia osobom zamieszkującym ww. powiaty. Określenie minimalnej liczebności grupy docelowej wynika z wielkości środków przeznaczonych na konkurs oraz konieczności osiągnięcia odpowiednich wartości wskaźników, a także zapewnienia efektywności kosztowej projektu. Kryterium ma zastosowanie do projektów obejmujących wsparciem osoby zamieszkujące wyłącznie powiat augustowski, powiat grajewski, powiat moniecki, powiat sejneński, powiat suwalski oraz powiat m. Suwałki w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 20 % alokacji ogółem przeznaczonej na konkurs. 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 **kwiecień 2014 r.** natomiast zakończenie na **czerwiec 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.

Projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w przypadku, gdy

- a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60 punktów i/lub poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub
- b) wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów.

Projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP również w przypadku, gdy przesłanki wskazane w lit. a) i b) powyżej zostaną spełnione łącznie.

Z dwóch niezależnych od siebie ocen przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne oraz w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie oblicza się średnią arytmetyczną. Maksymalna liczba punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi **100 punktów**

Projekt, który uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny merytorycznej*), zgodnie z *Planem działania na rok 2014-2015 dla Priorytetu VIII*, może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości **10 punktów** za spełnienie kryteriów strategicznych.

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi: **110 punktów.**

Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz uzyskał:

- podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych co najmniej 60 punktów od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę oraz
- co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę.

**Uwaga: Biorąc pod uwagę wyodrębnienie w ramach niniejszego konkursu 3 odrębnych alokacji (podkonkursy), projekty będą oceniane i klasyfikowane w ramach 3 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 oceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

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

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

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników 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.

Wniosek, który uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych oraz co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z Kartą oceny merytorycznej), może nie otrzymać dofinansowania – sytuacja taka będzie miała miejsce, gdy wartość dofinansowania 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.

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:**

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

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;
  - 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.

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

\*Udostępniony na stronach: [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl), [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) *Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL* 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 ogólnych zasad odnoszących się do treści wniosku, wiarygodności i zdolności (w tym finansowej i instytucjonalnej) Projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

#### ➤ **jakości projektu:**

**Dokumentacja konkursowa – Konkurs zamknięty nr 1/POKL/8.1.2/2014**  
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

- 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)
<b>3.1 i 3.4*</b>  Minimum: 15 pkt.  *dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	<b>UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU</b>	<b>25</b>
	<b>RYZIKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU*</b>	
	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*
<b>3.2</b>  Minimum: 9 pkt.  *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	<b>GRUPY DOCELOWE PROJEKTU</b> (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjno - promocyjnych, w którym nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)	<b>15 (0*)</b>
	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech	3
	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej	3
	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)	6
	Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym	3
<b>3.3</b>  Minimum: 12 /21*pkt.  *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	<b>ZADANIA</b>	<b>20 (35*)</b>
	Trafność wyboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań	15
	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań	5
	Opis stosowanej metodologii badania/kanalów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii**	Nie dotyczy
**dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych		
<b>3.5</b>  Minimum: 6 pkt.	<b>ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU</b>	<b>10</b>
	Sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL	7
	Wartość dodana projektu	3

<b>3.6 i 3.7</b>  Minimum: 9 pkt.  *dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie  ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom  *** dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie i/lub przewidujących zlecenie określonych zadań innym podmiotom	<b>POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>	<b>15</b>
	Doświadczenie Projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć	3/2***
	Sposób zarządzania projektem	3/3***
	Opis zaplecza technicznego i kadry zaangażowanej w realizację projektu	6/4***
	Opis 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***
<b>IV</b>  Minimum: 9 pkt.	<b>WYDATKI PROJEKTU</b>	<b>15</b>
	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:**

Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskom premii punktowej. Spełnianie 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. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym.

W ramach niniejszego konkursu stosowane będzie następujące kryterium strategiczne:

1. W ramach projektu zastosowane zostaną w odniesieniu do każdego uczestnika projektu przynajmniej trzy formy wsparcia określone typem projektu.

Waga punktowa: **10 punktów.**

*Kompleksowość wsparcia, dostosowanego do potrzeb rynku pracy i potrzeb indywidualnych beneficjentów ostatecznych, znacznie zwiększa skuteczność oraz*

**Dokumentacja konkursowa – Konkurs zamknięty nr 1/POKL/8.1.2/2014**

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

*efektywność udzielonej pomocy. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.*

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:

- **możliwości przyjęcia projektu do realizacji** – pismo informuje Projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji<sup>32</sup>) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
- **możliwości podjęcia negocjacji** – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem.

albo

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

<sup>32</sup> Termin „szczegółowa punktacja” używany w niniejszej dokumentacji oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających (w tym również przez trzeciego oceniającego jeżeli trzeci oceniający był powołany) oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych. Oznacza to, że IOK w przypadku wystąpienia trzeciej oceny jest zobowiązana do poinformowania Projektodawcy o tym fakcie oraz do podania liczby punktów przyznanych w każdej części *Karty oceny merytorycznej* przez wszystkich trzech oceniających, a także do zamieszczenia w treści pisma informującego o wynikach oceny wysyłanego 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).

- **odrzuconiu wniosku** – pismo informujące Projektodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Pismo z wynikami oceny merytorycznej zawierać będzie załącznik w postaci kopii *Karty oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających).

#### **5.4. Negocjacje**

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

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

Projektodawca, któremu 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:<sup>33</sup>

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.

<sup>33</sup> Ze względu na specyfikę danego projektu oraz Beneficjenta, może wystąpić konieczność złożenia dodatkowych załączników, które nie zostały wymienione w niniejszej Dokumentacji konkursowej.



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;
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.

Po zakończeniu negocjacji, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie jest możliwe wprowadzanie jakichkolwiek zmian w projekcie, z wyjątkiem następujących przypadków:

- 1) dostosowania 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 projektu;
- 2) jeżeli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w wyniku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera projektodawca – za zgodą IOK – wprowadza nowego partnera/partnerów do projektu;
- 3) jeżeli projekt, mimo pozytywnego przejścia wszystkich etapów jego oceny, w wyniku wprowadzenia zmian w toku negocjacji, nie spełnia kryteriów mających zastosowanie dla danego konkursu lub rundy konkursowej.

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 informacji o wykluczeniu 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 w odniesieniu do danego wniosku o dofinansowanie przeprowadzane były negocjacje i w ich wyniku do wniosku wprowadzone zostały zmiany, na etapie między zakończeniem negocjacji a zawarciem umowy o dofinansowanie IOK przeprowadzi weryfikację dokonanej uprzednio pozytywnej oceny wniosku, który później podlegał korekcie, w aspekcie jej zgodności z właściwymi kryteriami wyboru projektów. **Na dzień podpisania umowy o dofinansowanie danego projektu, projekt musi bowiem spełniać wszystkie kryteria wyboru projektów, które obowiązywały w ramach niniejszego konkursu** i których spełnienie umożliwiło rekomendowanie go do dofinansowania, ale na których spełnianie wpływ mogły mieć wyniki później przeprowadzonych negocjacji.

Jeżeli w wyniku ponownej weryfikacji wcześniej dokonanej oceny projektu stwierdzone zostanie, że na skutek wprowadzenia zmian w wyniku negocjacji projekt nie spełnia kryteriów mających zastosowanie dla niniejszego konkursu, IOK wezwie Projektodawcę do dokonania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie odpowiednich zmian we wniosku o dofinansowanie projektu.

Powyższe ma szczególne znaczenie w przypadku ogólnego kryterium horyzontalnego, dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków EFS, tj. kwot ryczałtowych lub stawek jednostkowych. W sytuacji, gdy w wyniku negocjacji wartość i/lub zakres merytoryczny projektu ulegnie zmianie powodującej konieczność zmiany sposobu rozliczania wydatków, IOK wezwie Projektodawcę do dokonania odpowiednich zmian we wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie przeprowadzi ponowną analizę złożonego wniosku pod kątem możliwości i zasadności przyjęcia go do dofinansowania.

Projektodawca dokonuje zmiany we wniosku na wezwanie IOK (przesłane za potwierdzeniem odbioru) w zakresie oraz terminie wskazanym przez IOK (jednak nie krótszym niż 5 dni). Termin liczony jest od dnia otrzymania wezwania IOK przez Projektodawcę. W tym terminie Projektodawca wysyła również do IOK poprawiony wniosek wraz ze wszystkimi dokumentami (załącznikami) niezbędnymi do podpisania umowy (o spełnieniu terminu decyduje data wysłania wniosku i dokumentów).

W terminie 15 dni od wpływu do IOK poprawionego we wskazanym zakresie wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy, IOK dokonuje ich weryfikacji i

- a) przesyła projektodawcy do podpisu (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu (jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że projekt spełnia kryteria wyboru projektów, które obowiązywały w ramach konkursu, których spełnienie umożliwiło rekomendowanie go do dofinansowania, ale na których spełnianie wpływ miały wyniki przeprowadzonych negocjacji) albo
- b) odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie z danym projektodawcą (jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że nie ma możliwości korekty wniosku w zakresie umożliwiającym spełnienie przez projekt kryteriów wyboru projektów, które obowiązywały w ramach konkursu, których spełnienie umożliwiło rekomendowanie go do dofinansowania, ale na których spełnianie wpływ miały wyniki przeprowadzonych negocjacji).

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.

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.

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

## **5.6. Procedura odwoławcza**

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

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 z 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”.

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

### **Etap przedsądowy procedury odwoławczej**

W ramach PO KL na etapie przedsądowym procedury odwoławczej, Projektodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie.

#### **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 jest wnoszony do i rozpatrywany przez IP2, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

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 od co najmniej jednego z oceniających minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub od co najmniej jednego z oceniających 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 od każdego z oceniających minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i od każdego z oceniających 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**<sup>34</sup> 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 tylko 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

<sup>34</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

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;
- 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 kalendarzowych<sup>35</sup> od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję (data wpływu). W terminie tym WUP w Białymstoku nadaje pismo informujące Projektodawcę o wyniku jego rozstrzygnięcia.

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

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu, Projektodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych<sup>36</sup> 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* dopuszcza się możliwość wniesienia odwołania za pośrednictwem WUP w Białymstoku, który dokonywał oceny projektu i rozpatrzenia protestu. Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustalane 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 kalendarzowych<sup>37</sup> od dnia jego otrzymania przez IP (data wpływu). W terminie tym nadane zostaje przez IP pismo informujące Projektodawcę o wyniku rozstrzygnięcia odwołania.

Odwołanie może zostać wycofane przez Projektodawcę, który je 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 odwołania.

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

Zgodnie z art. 30c *ustawy*, po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w PO KL, tj. w rezultacie negatywnego rozpatrzenia odwołania (wyczerpanie środków odwoławczych), jak też w przypadku negatywnego wyniku powtórnej oceny przeprowadzonej po uprzednim pozytywnym rozstrzygnięciu wniesionego środka odwoławczego – zarówno protestu, jak i odwołania, 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

<sup>35</sup> Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

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

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

bez rozpatrzenia środka odwoławczego, który wniesiono w sytuacji wyczerpania alokacji na realizację działania lub priorytetu.

Skarga wnoszona jest przez Projektodawcę bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, w terminie 14 dni kalendarzowych<sup>38</sup> od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia odwołania albo pozostawienia bez rozpatrzenia środka odwoławczego, który wniesiono w sytuacji wyczerpania alokacji na realizację działania lub priorytetu. 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.) oraz Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 grudnia 2013 r. Powyższe dokumenty dostępne są na stronach internetowych: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.up.podlasie.pl](http://www.up.podlasie.pl).**

---

<sup>38</sup> 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. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs

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

[jolanta.winnicka@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:jolanta.winnicka@wup.wrotapodlasia.pl)

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

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

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

[informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl)

## **ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ**

- Załącznik nr 1**    Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
- Załącznik nr 2**    Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
- Załącznik nr 3**    Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL
- Załącznik nr 4**    Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL
- Załącznik nr 5**    Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami
- Załącznik nr 6**    Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (kwoty ryczałtowe)
- Załącznik nr 7**    Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia
- Załącznik nr 8**    Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL
- Załącznik nr 9**    Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej na rzecz realizacji Projektu