



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 8.1.3

„Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności”

**KONKURS ZAMKNIĘTY NR 1/POKL/8.1.3/2013
na projekty z komponentem ponadnarodowym**

Białystok, czerwiec 2013 r.

SPIS TREŚCI

SŁOWNIK	3
I. Podstawa prawna i dokumenty programowe	8
II. Informacje o konkursie	10
2.1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs.....	10
2.2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs	10
2.3. Forma finansowania	11
III. Zasady konkursu	13
3.1. Typy projektów	13
3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	14
3.3. Podmioty występujące wspólnie - partnerstwo.....	15
3.4. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu)	19
3.5. Okres realizacji projektów.....	20
3.6. Wysokość dotacji.....	20
3.7. Wkład własny	20
3.8. Pomoc publiczna	21
3.9. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków	23
3.10. Reguła proporcjonalności	45
3.11. Wymagane wskaźniki pomiaru celu.....	47
3.12. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu	48
3.13. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	48
IV. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie	52
4.1. Miejsce i termin składania wniosków	52
4.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	53
4.3. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu.....	55
4.4. Informacja na temat wycofania wniosku o dofinansowanie projektu	56
V. Proces oceny projektów	57
5.1. Weryfikacja formalna	57
5.2. Ocena merytoryczna	61
5.3. Informacja o wynikach konkursu.....	68
5.4. Negocjacje	69
5.5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	70
5.6. Procedura odwoławcza	74
VI. Dodatkowe informacje	77
6.1 Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs	77
6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW	77
ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ	78

SŁOWNIK

Beneficjent	zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekt w ramach PO KL na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem postanowień Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL
Cross-financing	zasada elastycznego finansowania projektów w ramach programu operacyjnego umożliwiająca finansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z innego funduszu, tj. Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) do 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych stanowiących budżet projektu
Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	Europejski Fundusz Społeczny (EFS) utworzony został w 1957 r. na podstawie artykułu 123 Traktatu o EWG, jako pierwszy fundusz strukturalny. EFS służy wzmocnieniu spójności gospodarczej i społecznej Unii Europejskiej poprzez poprawę warunków wzrostu, konkurencyjności, zatrudnienia i integracji społecznej
Fundusze Strukturalne	środki finansowe UE umożliwiające pomoc w ramach polityki spójności poprzez dążenie do konwergencji państw członkowskich i regionów, konkurencyjności regionalnej i zwiększenia zatrudnienia oraz europejskiej współpracy terytorialnej. Są to: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS)
Instytucja Pośrednicząca (IP)	zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego; w przypadku komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI – IX) zadania Instytucji Pośredniczącej w województwie podlaskim realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego
Instytucja Wdrażająca (IP 2)	zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego,

	realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów; w przypadku Działania 8.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Wdrażającej w województwie podlaskim realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Instytucja Zarządzająca (IZ)	zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), właściwy minister, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub, w przypadku regionalnego programu operacyjnego, zarząd województwa, odpowiedzialni za przygotowanie i realizację programu operacyjnego; w przypadku Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Zarządzającej realizuje Departament Zarządzenia Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
Komisja Oceny Projektów (KOP)	komisja powoływana przez Dyrektora Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena KOP stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji Dyrektorowi IOK
Konkurs zamknięty	organizowany jest cyklicznie; w konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków; IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski
Krajowa Instytucja Wspomagająca (KIW)	instytucja powołana w celu realizacji zadań dotyczących zagadnień innowacyjności i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) na poziomie horyzontalnym. Funkcję Krajowej Instytucji wspomagającej w ramach PO KL pełni Centrum Projektów Europejskich.
List Intencyjny	dokument składany wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, stanowiący wstępną deklarację współpracy i wskazujący jednoznacznie na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w celu realizacji projektu współpracy ponadnarodowej
Partner	podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w jego realizacji, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z beneficjentem na warunkach określonych w umowie partnerskiej; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej zawartości projektu
Partner ponadnarodowy	partner zagraniczny wymieniony w pkt 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu współpracy ponadnarodowej, z którym projektodawca najpierw

	podpisuje list intencyjny, a następnie umowę o współpracy ponadnarodowej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z projektodawcą i innymi partnerami ponadnarodowymi na warunkach określonych w powyższej umowie
Partnerzy społeczni	organizacje pracodawców i pracowników uczestniczące w dialogu społecznym
Personel projektu	zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> są to osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu
Plan działania	roczny dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego; ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do podziału środków na wybrane typy projektów, preferowanych form wsparcia oraz zasad i terminów wyboru projektów; przygotowywany przez Instytucję Pośredniczącą we współpracy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia osobno dla każdego Priorytetu i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Podkomitetu Monitorującego
Pomoc Publiczna	zgodnie z art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi
Produkty współpracy ponadnarodowej	„dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w trakcie realizacji projektu, możliwe do osiągnięcia jedynie przy wsparciu partnerów ponadnarodowych, składające się na wartość dodaną projektu współpracy ponadnarodowej
Program operacyjny	dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję Europejską, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu
Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)	jeden z programów operacyjnych, służących realizacji Narodowych

	Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013. Obejmuje całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce
Projekt	przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Wdrażającą (IP 2)
Projekt współpracy ponadnarodowej	projekt realizowany we współpracy z podmiotami pochodzącymi z krajów członkowskich Unii Europejskiej lub z krajów nie będących członkami UE (partnerami ponadnarodowymi), który zakłada wspólną z partnerami realizację działań kwalifikowanych w ramach projektu, a także, w przypadku którego wykazano rzeczywistą wartość dodaną wynikającą ze współpracy ponadnarodowej oraz podpisano umowę o współpracy ponadnarodowej. Wyróżnia się dwa rodzaje projektów współpracy ponadnarodowej: wyodrębnione projekty współpracy ponadnarodowej oraz projekty z komponentem ponadnarodowym. Przedmiotowy konkurs przewiduje realizację projektów z komponentem ponadnarodowym.
Projekt z komponentem ponadnarodowym	projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wskazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel/cele szczegółowe wskazują na możliwość ich osiągnięcia wyłącznie w wyniku współpracy ponadnarodowej; realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczenia i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale. W ramach niniejszego konkursu komponent ponadnarodowy realizowany jest od początku projektu, tj. komponent jest zaplanowany na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu; wniosek jest składany w odpowiedzi na konkurs jako projekt z komponentem ponadnarodowym.
Projektodawca	podmiot aplikujący o środki na realizację projektu, do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu
Rzeczywista wartość dodana współpracy ponadnarodowej	realizacja celów projektu poprzez wzrost wskaźników – produktów projektu wynikający z jego realizacji we współpracy z Partnerami ponadnarodowymi, a niemożliwy do uzyskania bez tej współpracy lub wprowadzenie nowych produktów, które byłyby zupełnie niemożliwe do uzyskania bez udziału Partnerów ponadnarodowych
Umowa o dofinansowanie projektu	umowa zawierana z Beneficjentem, którego projekt został w procedurze konkursowej wyłoniony do dofinansowania, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL
Umowa o współpracy	umowa podpisywana przez wszystkich Partnerów ponadnarodowych i

ponadnarodowej	krajowego Beneficjenta (Lidera) realizujących projekt współpracy ponadnarodowej, przygotowywana zgodnie z przyjętym wzorem (stanowiącym załącznik do <i>Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL</i>), określająca m. in. wspólne cele, planowane produkty, opis działań, harmonogram ich realizacji, postanowienia finansowe
Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu	dokument przedkładany przez potencjalnego Beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP2) w odpowiedzi na ogłoszony konkurs w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego
Wniosek o płatność	wniosek kierowany przez Beneficjenta do IW (IP 2) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
Zamówienia publiczne	zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

I. Podstawa prawna i dokumenty programowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 1991r., Nr 55, poz. 235, z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001r., Nr 79, poz. 854, z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 22 marca 1989 r. o rzemiośle (Dz. U. z 2002r., Nr 112, poz. 979, z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 6 lipca 2001r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz. U. z 2001r., Nr 100, poz. 1080, z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010r. Nr 239, poz. 1598, z późn. zm.);
14. 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 2010r., Nr 53, poz. 311, z późn. zm.);
15. 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 2010r., Nr 53, poz. 312, z późn. zm.);
16. 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 2007r., Nr 53, poz. 354, z późn. zm.);
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2010 r., Nr 6, poz. 32, z późn. zm.);
18. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art.87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3);

19. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379, z dnia 28.12.2006);
20. Plan działania na rok 2013 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
21. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547, zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607 i decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K(2011) 9058;
22. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 24 kwietnia 2013 r.;
23. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 14 sierpnia 2012 r.;
24. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 sierpnia 2012r.;
25. 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 21 grudnia 2012 r.;
 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r.;
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.;
 - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 obowiązujące od 1 stycznia 2013 r., wraz z załącznikiem 7: *Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013* obowiązującym od 1 stycznia 2013 r.;
 - Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.;
 - Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 obowiązujące od 1 stycznia 2013 r.;
 - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r. wraz z erratą;
26. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Poradnik – aktualizacja, Warszawa 2010 r.;
27. Materiały i dokumenty pomocnicze przygotowane przez KIW:
 - Projekty współpracy ponadnarodowej – podręcznik dla projektodawców, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Krajowa Instytucja Wspomagająca, Warszawa 2009 r.;
 - Komentarz do Instrukcji przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Warszawa, styczeń 2012 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 8.1.3 Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności.**

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

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

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

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

2.2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania (60 000,00 zł) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (60 000,00 zł), wynosi **1 200 000,00 zł ***.

*** 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.**

Zawarcie umów o dofinansowanie projektów zatwierdzonych do realizacji będzie ograniczone wielkością dostępnej alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach niniejszego konkursu.

W związku z powyższym zaleca się, aby maksymalna wartość dofinansowania projektu nie przekraczała kwoty **1 080 000,00 zł**.

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.

Kwoty finansowania, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie obejmują środków finansowych wnoszonych przez Partnera/Partnerów ponadnarodowych na podstawie umowy o współpracy ponadnarodowej.

2.3. Forma finansowania

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

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

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

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

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich – z okresem realizacji do 6 miesięcy lub projektów o bardzo niskiej wartości) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku. Wpłata

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 zabezpieczenia¹.

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

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

III. Zasady konkursu

3.1. Typy projektów

W ramach przedmiotowego konkursu może być realizowany następujący typ projektów:

- inicjatywy podejmowane na poziomie lokalnym i regionalnym przez związki pracodawców i związki zawodowe, mające na celu zwiększanie zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorców, w szczególności w zakresie:
 - organizacji pracy
 - form świadczenia pracy
 - promocji podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - godzenia życia zawodowego i prywatnego.

UWAGA: Powyższy typ projektów jest objęty szczegółowymi kryteriami dostępu.
Warunkiem ich spełnienia jest:

- **zawiązanie w wyniku realizacji projektu minimum jednego partnerstwa (liczba partnerstw powinna zależeć od zakresu merytorycznego projektu i od zasięgu jego oddziaływania)**
- **wypracowanie w przedsiębiorstwach, w wyniku realizacji projektu, konkretnych rozwiązań służących zwiększeniu zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw w zakresie organizacji pracy, form świadczenia pracy, godzenia życia zawodowego z prywatnym.**

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

Przedmiotem niniejszego konkursu są wyłącznie projekty z komponentem ponadnarodowym w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*. Oznacza to, że co najmniej jeden cel szczegółowy projektu powinien odnosić się do współpracy ponadnarodowej. Projekt poza współpracą ponadnarodową, obejmuje inne działania, a tylko część tzw. komponent, jest realizowany w ramach współpracy ponadnarodowej. Ponadto elementami odróżniającymi projekty współpracy ponadnarodowej od projektów standardowych są: rzeczywista wartość dodana wynikająca ze współpracy ponadnarodowej, list intencyjny, umowa o współpracy ponadnarodowej.

Wymagania dotyczące działań kwalifikowanych, modeli i form współpracy ponadnarodowej opisane są w części 3.13 niniejszej Dokumentacji konkursowej.

W ramach niniejszego konkursu jest możliwość realizacji projektów zawierających elementy pomocy publicznej.

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 24 kwietnia 2013 r.) o dofinansowanie projektu **mogą się ubiegać:**

- partnerzy społeczni (związki pracodawców² i związki zawodowe³) oraz podmioty, których treść statutu wskazuje na to, że posiadają status związku pracodawców lub związku zawodowego lub są organizacją członkowską, regionalną i branżową, wchodzącą w skład organizacji pracowników i pracodawców reprezentatywnych w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz. U. Nr 100, poz. 1080, z późn. zm.), 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

² W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o *organizacjach pracodawców* (Dz. U. 1991r., Nr 55, poz. 235, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1989 r. o *rzemiośle* (Dz. U. z 2002r., Nr 112, poz. 979 z późn. zm.).

³ W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o *związkach zawodowych* (Dz. U. z 2001 r., Nr 79, poz. 854, z późn. zm.).

również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

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

3.3. Podmioty występujące wspólnie - partnerstwo

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

Partnerami mogą być:

- **wszystkie podmioty** uprawnione do składania wniosków **spełniające definicję Beneficjenta**;
- **jednostki niespełniające definicji Beneficjenta** na zasadach określonych w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 24 grudnia 2012 r.

UWAGA: Zgodnie z zapisami w części 5.2 Dokumentacji konkursowej, wniosek otrzyma dodatkowo 15 punktów (za spełnienie kryterium strategicznego) w sytuacji, gdy projekt będzie realizowany w partnerstwie organizacji pracodawców i związku/związków zawodowego/zawodowych.

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 z podmiotami krajowymi w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez osoby reprezentujące poszczególnych Partnerów krajowych.

Wniosku nie podpisują Partnerzy ponadnarodowi realizujący projekt zgodnie z *Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Zgodnie z art. 28 a ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, w przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych*, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;

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

Nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które są ze sobą powiązane, tzn. gdy nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich. Katalog sytuacji, w których nie może zostać zawarte partnerstwo z powodu powiązań istniejących między podmiotami, które mają wejść w skład potencjalnego partnerstwa określony został w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 24 grudnia 2012 r.

Beneficjentami ani partnerami nie mogą być:

- 1) podmioty, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno-skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- 2) podmioty, które posiadają zaległość z tytułu należności publiczno-prawnych, pozostają pod zarządem 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 24 grudnia 2012 r. Projekty realizowane w partnerstwie powinny być zgodne z zapisami niniejszego dokumentu.

Partnerstwo ponadnarodowe

Każdy projekt w ramach niniejszego konkursu musi być realizowany w partnerstwie ponadnarodowym.

Pod pojęciem partnerstwa ponadnarodowego należy rozumieć wspólną realizację działań przez Projektodawcę z co najmniej jednym podmiotem zagranicznym, pochodzącym z kraju członkowskiego Unii Europejskiej (bez względu na to, czy realizuje on projekt współfinansowany z EFS czy nie) lub z kraju nie będącego członkiem UE.

Zaleca się, aby partnerstwo ponadnarodowe nie obejmowało więcej niż trzech instytucji z krajów innych niż Polska.

Partnerstwo ponadnarodowe umożliwia partnerom wzajemne korzystanie z doświadczeń i wiedzy, adaptowanie rozwiązań wypracowanych i wdrożonych w innych krajach, pozwala także na

nawiązanie kontaktów w innych krajach, stwarza możliwość dalszej współpracy i ułatwia dostęp do informacji na temat międzynarodowych osiągnięć w obszarze zainteresowań. Partnerstwo ponadnarodowe pozwala maksymalizować cele projektu poprzez wypracowanie konkretnego produktu, którego stworzenie byłoby utrudnione bez współpracy z partnerami ponadnarodowymi.

Partnerów do współpracy ponadnarodowej można poszukiwać korzystając z pomocy Krajowej Instytucji Wspomagającej (<http://www.kiw-pokl.org.pl/>), w tym korzystając z „**Fishing Pool**” - opracowanej i administrowanej przez KIW bazy potencjalnych partnerów do realizacji projektów współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL, dostępną na portalu KIW. Baza „Fishing Pool” zawiera informacje o potencjalnych partnerach - z Polski oraz innych krajów - zainteresowanych realizacją projektów w ramach EFS w okresie programowania 2007 – 2013. Baza „Fishing Pool” składa się z krótkich opisów planowanego zakresu współpracy ponadnarodowej przygotowanych w formie ujednoczonych formularzy zawierających najważniejsze informacje o potencjalnym partnerze oraz przewidywanym zakresie współpracy ponadnarodowej (nazwa podmiotu, tytuł projektu, okres realizacji, grupy odbiorców, dane kontaktowe itp.). Formularze te nazywane są fiszkami projektowymi, a zawarte w ich informacje są przygotowywane w języku angielskim. Przeglądanie fiszek projektowych zamieszczonych w bazie nie wymaga rejestracji. Zainteresowani współpracą ponadnarodową kontaktują się bezpośrednio z osobami wskazanymi do kontaktu w fiszce. Podmioty poszukujące partnerów ponadnarodowych mogą pobrać wzór fiszki projektowej z portalu KIW oraz przekazać wypełniony formularz przedstawicielom KIW, którzy rozsyłają tak przygotowaną propozycję współpracy do punktów kontaktowych EFS we wszystkich (bądź wybranych) krajach Unii Europejskiej. Więcej informacji na temat bazy „Fishing Pool” dostępna jest pod adresem <http://www.kiw-pokl.org.pl/pl/fp-opis> .

Można również korzystać z następujących baz dostępnych na stronach internetowych:

- <http://www.transnational-toolkit.eu/> - jest to narzędzie przygotowane we współpracy z Komisją Europejską pozwalające zarówno na dokonanie wpisu do bazy, jak i wyszukiwanie potencjalnych Partnerów do współpracy,
- <http://www.leonardo.org.uk/page.asp?section=000100010021§ionTitle=Find+Partners>
- <http://www.adam-europe.eu/adam/homepageView.htm> - baza produktów i rezultatów programu Leonardo da Vinci.

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie, Projektodawcę i jego potencjalnego Partnera/Partnerów ponadnarodowych musi wiązać **list intencyjny**, którego wzór stanowi *Załącznik nr 10* do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*. List intencyjny musi jednoznacznie wskazywać na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

Projektodawca nawiązując współpracę ponadnarodową, może realizować projekt samodzielnie lub w partnerstwie krajowym z innymi podmiotami. W drugim przypadku, jako Lider partnerstwa, reprezentuje on partnerstwo krajowe we wszystkich działaniach podejmowanych we współpracy ponadnarodowej, w tym składa podpis w imieniu partnerstwa krajowego pod listem intencyjnym i występuje jako strona umowy o współpracy ponadnarodowej. Upoważnienie do reprezentowania partnerstwa powinno wynikać z treści umowy partnerskiej/umów partnerskich z partnerami krajowymi.

Opis form współpracy ponadnarodowej, potencjał instytucji Projektodawcy, skład partnerstwa zaplanowanego do realizacji projektu i uzasadnienie potrzeby powołania partnerstwa oraz roli każdego z partnerów w projekcie należy przedstawić, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w szczególności w części III.3.6 i III 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu.

Umowa o współpracy ponadnarodowej, podpisana przez wszystkich współpracujących ze sobą partnerów ponadnarodowych, musi zostać przedłożona do Instytucji Organizującej Konkurs w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji. W przypadku, gdy projektodawca podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami ponadnarodowymi nie dochodzi do współpracy) przedstawia on kopie umów o współpracy ponadnarodowej podpisanych z poszczególnymi Partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie sytuacji, w której projektodawca przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku Partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań we współpracy z pojedynczymi partnerami. Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej stanowi *Załącznik nr 11* do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

UWAGA: Umowa o współpracy ponadnarodowej musi zostać podpisana przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu. Ponadto, umowa o współpracy ponadnarodowej musi zostać zaakceptowana przez WUP w Białymstoku. Warunki akceptacji umowy w innych krajach będą wynikały z przyjętego tam systemu wdrażania projektów współpracy ponadnarodowej.

Podpisanie umowy o współpracy ponadnarodowej oraz jej akceptacja przez WUP w Białymstoku, warunkują podpisanie umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku niepodpisania umowy o współpracy ponadnarodowej lub braku jej akceptacji, WUP w Białymstoku nie podpisuje umowy o dofinansowanie projektu.

3.4. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu)

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki grupę docelową projektu w niniejszym konkursie stanowią:

- pracodawcy i pracownicy
- organizacje pracodawców
- związki zawodowe
- jednostki samorządu terytorialnego
- instytucje rynku pracy
- społeczność lokalna
- organizacje pozarządowe

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

3.5. Okres realizacji projektów

We wniosku o dofinansowanie projektu Projektodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Okres realizacji projektu powinien być adekwatny do przewidzianych działań i grupy objętej wsparciem, odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb.

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu nie mogą trwać dłużej niż do 30 czerwca 2015 r.

UWAGA: Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

3.6. Wysokość dotacji

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

Maksymalna wartość dofinansowania projektu ograniczona jest dostępną alokacją na konkurs tj. **1 200 000,00 PLN**, przy uwzględnieniu utworzonych rezerw na negocjacje (60 000,00 PLN) i odwołania (60 000,00 PLN). Stąd maksymalna kwota dofinansowania, o jaką może wystąpić Beneficjent we wniosku, to 1 080 000,00 PLN.

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

3.7. Wkład własny

Wniesienie wkładu własnego w ramach projektu co do zasady nie jest wymagane.

Projekty przewidziane w przedmiotowym konkursie mogą być związane z udzieleniem pomocy publicznej, co w konsekwencji może się wiązać z obowiązkiem wnoszenia wkładu własnego pochodzącego ze środków prywatnych (nie dotyczy pomocy *de minimis*), przez obejmowanych wsparciem przedsiębiorców (beneficjentów pomocy). Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu w wysokości wynikającej z intensywności pomocy publicznej określonej w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu.

Wkład prywatny może zostać wniesiony przez beneficjenta pomocy jako:

- wkład pieniężny (gotówkowy),
- wkład w postaci wynagrodzeń pracowników beneficjenta pomocy,

- wkład mieszany (gotówka oraz wkład w postaci wynagrodzeń).

Zasady wyliczania wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną opisane są w Rozdziale 6 *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie projektu, w ramach pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy publicznej w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona. Podstawę do wyliczenia wartości wkładu prywatnego stanowią, wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań, koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.

3.8. Pomoc publiczna

Projektodawca na etapie tworzenia projektu powinien zwrócić szczególną uwagę na to, czy planowane wsparcie nie spełnia łącznie wszystkich czterech przesłanek występowania pomocy publicznej, które zachodzą, gdy wsparcie:

- jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych,
- udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku,
- ma charakter selektywny (dyskryminuje część potencjalnych zainteresowanych),
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi Unii Europejskiej.

Jeżeli przesłanki zostałyby spełnione, to wniosek o dofinansowanie musi zawierać odpowiednie zapisy związane z zastosowaniem przepisów dotyczących pomocy publicznej

Co do zasady projekty złożone w odpowiedzi na niniejszy konkurs powinny zakładać przede wszystkim działania niezwiązane z udzielaniem pomocy publicznej. Jednakże w przypadku szkoleń i/lub doradztwa dla pracodawców będących podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, np. z zakresu wdrażania elastycznych form organizacji pracy, Projektodawca podczas przygotowywania i realizacji projektu zobowiązany jest do przestrzegania zasad związanych z udzielaniem pomocy publicznej, określonych m.in. w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach POKL oraz w instrukcjach Instytucji Zarządzającej zawartych w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 10 lutego 2011 r.

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

W ramach Priorytetu VIII, Poddziałania 8.1.3, w odniesieniu do typu projektów będącego przedmiotem niniejszego konkursu, mogą wystąpić następujące rodzaje pomocy publicznej:

- pomoc publiczna na szkolenia

- pomoc publiczna na zakup usług doradczych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorców
- pomoc *de minimis*
 - na szkolenia
 - na zakup usług doradczych dla mikro, małych i średnich przedsiębiorców,dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, o ile nie wykorzystają one dopuszczalnego poziomu pomocy *de minimis* określonego w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379, z dnia 28.12.2006).

W sytuacji, gdy w projekcie występują formy wsparcia objęte zasadami pomocy publicznej, Projektodawca zobowiązany jest każdorazowo wskazać w szczegółowym budżecie projektu wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną. Zasada ta dotyczy również form wsparcia objętych regulacjami pomocy *de minimis*.

W ramach niniejszego konkursu, pomoc publiczna nie wystąpi o ile przedsiębiorcy uczestniczący w projekcie nie otrzymają wsparcia o charakterze szkoleniowym lub doradczym.

UWAGA: Z uwagi na fakt, iż Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis*, a także Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) obowiązują do dnia 30 czerwca 2014 r., a regulacje te określają również horyzont czasowy dla krajowych programów pomocowych, w tym m.in. 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., pomoc publiczna w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nie może być udzielona po wygaśnięciu aktualnie obowiązującej podstawy prawnej. Zatem w projektach przyjętych do dofinansowania w ramach niniejszego konkursu, harmonogram realizacji projektu powinien uwzględnić powyższe ograniczenie czasowe oraz zakładać, iż **wszelkie umowy (w tym zwłaszcza umowy wewnątrzprojektowe) stanowiące podstawę udzielenia pomocy publicznej muszą zostać zawarte przed dniem 1 lipca 2014 r.**

Powyższy wymóg nie wpływa na kwalifikowalność wydatków objętych pomocą publiczną ponoszonych po dacie wygaśnięcia programu pomocowego, o ile nabycie uprawnień do uzyskania pomocy (tj. podpisanie umowy o dofinansowanie lub umowy wewnątrzprojektowej) nastąpiło do 30 czerwca 2014 r.

Efekt zachęty

Zgodnie z Rozporządzeniem 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

Dokumentacja konkursowa – Konkurs zamknięty nr 1/POKL/8.1.3/2013

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

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.

Szczegółowe informacje na temat efektu zachęty znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, wersja z dnia 10 lutego 2011 r. (Rozdział 4).

3.9. 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 Beneficjent 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 Beneficjent 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;
- zakup⁴ lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli⁵ niezbędnych do zarządzania projektem;
- działania informacyjno – promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu⁶;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

O ile Projektodawca planuje ponosić 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 wartości⁷ nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek Beneficjenta w przydadku wskazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- **25%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie;
- **20%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie;
- **15%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie;

⁴ Wydatki związane z zakupem sprzętu, w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, objęte są limitem w ramach cross-finansingu.

⁵ Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach cross-finansingu.

⁶ Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

⁷ Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i ewentualny wkład własny.

- **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. W projektach z komponentem ponadnarodowym, zastrzega się, że zwiększone koszty przypadają wyłącznie Liderowi, a nie Partnerowi.

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: upowszechnianie i promocja alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia, analizy, badania, przygotowanie publikacji, realizacja szkoleń, doradztwo, rekrutacja⁸, współpraca ponadnarodowa. 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

⁸ 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.

gospodarczą, które są Beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.). **Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście.**

UWAGA: Projektodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań w ramach projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te należy wskazać w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

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

- o **zgodności z przepisami krajowymi**, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- personelem projektu **nie mogą być osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL**, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie;
- w przypadku **zatrudniania, jako personel projektu osoby, która jest zaangażowana w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie** w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO), wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie oraz jeżeli **łącznie zaangażowanie w realizację zadań projektowych nie przekracza 240 godzin miesięcznie**. Osoba ta:
 - prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO, w które jest zaangażowana, z wyłączeniem przypadku, gdy:
 - osoba ta wykonuje prace w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy,
 - zadania są realizowane na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy;
 - przekazuje Beneficjentowi ww. ewidencję, w odniesieniu do okresu wykonywania zadań w ramach danego projektu Beneficjenta;
- w ramach wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu **nie są kwalifikowalne** wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz **nagrody jubileuszowe**;

- **dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”** jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z właściwych przepisów prawa pracy;
- koszty związane z **wyposażeniem stanowiska pracy** personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu;
- **zwiększenie łącznej kwoty na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektem** (tj. personelu wykazanego w zadaniu "Zarządzanie projektem") wymaga zgody WUP w Białymstoku;
- w przypadku, gdy personel projektu nie będzie mógł wykonywać swoich zadań w związku z dłuższą nieobecnością, np. zwolnieniem lekarskim lub urlopem macierzyńskim, Beneficjent powinien zapewnić ciągłość realizacji zadań tego personelu, niemniej jednak nie powinno prowadzić to do podwójnego finansowania tych samych zadań.

Szczegółowe informacje dotyczące kosztów związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz uregulowaniami przyjętymi w ramach PO KL w zależności od formy zaangażowania personelu do projektu, określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 24 grudnia 2012 r. dostępne na stronach internetowych www.efs.gov.pl oraz www.pokl.up.podlasie.pl.

Cross-financing

Instytucja Zarządzająca PO KL dopuściła w PO KL możliwość poszerzenia katalogu wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego o koszty kwalifikowalne w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie cross-financingu. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Powinny to być wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu oraz wprost powiązane z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

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

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

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

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;
- b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa jest równa lub wyższa niż 350 zł;

c) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest równa lub wyższa od 350 zł, celem jego przekazania uczestnikom projektów PO KL;

d) dostosowywania i/lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „**sprzęt**” w ramach **cross-financingu należy rozumieć środki trwałe**⁹ (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest równa lub wyższa od 350 zł, tj. 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,¹⁰ uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

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

Szczegółowe informacje na temat obowiązujących zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2012 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.

Przy ustalaniu **budżetu współpracy ponadnarodowej** należy przestrzegać poniższych zasad zawartych w *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* z dnia 24 sierpnia 2012 r.:

- koszty współpracy ponadnarodowej co do zasady powinny być ponoszone przez poszczególnych partnerów ponadnarodowych proporcjonalnie do korzyści, jakie przynosi im współpraca ponadnarodowa;
- w przypadku wspólnej realizacji przedsięwzięć, gdzie korzyści są obustronne, zaleca się stosowanie **zasady wzajemności**, zgodnie z którą Partnerzy ponadnarodowi w równym stopniu korzystają ze współpracy ponadnarodowej i każdy z Partnerów ponosi swoje koszty w projekcie;
- w przypadku, gdy jest niemożliwe zastosowanie zasady wzajemności, partnerzy ponadnarodowi powinni uzgodnić **zasady podziału kosztów**, polegające na równym podziale ogólnych kosztów zadania realizowanego w ramach współpracy

⁹ 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.

¹⁰ 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.).

ponadnarodowej lub na podziale kosztów realizacji wspólnego zadania proporcjonalnie do środków będących w ich dyspozycji albo proporcjonalnie do korzyści wynikających z realizacji zadania przez poszczególnych partnerów;

- możliwe jest też zastosowanie do części kosztów zasady wzajemności, a do pozostałych – zasady podziału kosztów.

Budżet wniosku o dofinansowanie projektu uwzględnia jedynie te koszty współpracy ponadnarodowej, które są finansowane w ramach projektu. Zgodnie z ogólną zasadą są to koszty działań realizowanych przez Beneficjenta (Lidera).

UWAGA: W uzasadnionych przypadkach, w zależności od zakładanych celów i produktów projektu, w szczególności w projektach adaptujących rozwiązania wypracowane w kraju Partnera ponadnarodowego, możliwe jest sfinansowanie z budżetu Projektodawcy części lub wszystkich zadań, za realizację których odpowiada Partner ponadnarodowy.

Szczegółowe uzasadnienie takiego rozwiązania należy przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu, wykazując przede wszystkim, iż realizacja tych zadań przez Partnera ponadnarodowego jest absolutnie niezbędna z punktu widzenia powodzenia projektu i realizacji celów PO KL, a korzyści z realizacji tych zadań przez Partnera ponadnarodowego odniesie wyłącznie Partner polski.

W przypadku, gdy Partner ponadnarodowy odpowiada merytorycznie za realizację zadań, które finansowane są w ramach budżetu projektu, wszelkie koszty ponoszone są w sposób bezpośredni przez Partnera ponadnarodowego, a następnie środki na finansowanie tych kosztów są przekazywane przez Beneficjenta (Lidera) do Partnera ponadnarodowego wyłącznie jako refundacja poniesionych wydatków.

Niezależnie od rozwiązań przyjętych w zakresie finansowania współpracy ponadnarodowej, umowa o współpracy ponadnarodowej musi jasno wskazywać koszty ponoszone przez poszczególnych Partnerów.

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 14 sierpnia 2012 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 ryczałtem 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 ryczałtem na koszty bezpośrednie rozliczane na zasadach ogólnych.

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

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

Kwoty ryczałtowe

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Beneficjent powinien wskazać, czy planuje rozliczać projekt jedną, czy kilkoma kwotami, przy czym kwota może być ustalona tylko na całość zadania lub kilka zadań. Istnieje możliwość rozliczania wszystkich wydatków w projekcie w oparciu o jedną kwotę ryczałtową. Przy tak skonstruowanym wniosku, istnieje jednak duże zagrożenie, że gdy którekolwiek z zadań nie zostanie zrealizowane, Beneficjent zobowiązany będzie do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania. W związku powyższym, jeżeli specyfika projektu na to pozwala, w szczególności w przypadku, gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych zadań

merytorycznych, zaleca się wykazywanie we wniosku o dofinansowanie projektu kilku kwot ryczałtowych.

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

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

UWAGA: Wskaźniki stanowią minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową, z zastrzeżeniem, że w trakcie realizacji projektu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, IP2 może wyrazić zgodę na zmianę wartości wskaźników. Należy pamiętać, że kwota ryczałtowa jest kwotą uzgodnioną za wykonanie określonego w projekcie zadania lub zadań, na etapie zatwierdzenia projektu do realizacji. Jej zastosowanie stanowi uproszczenie w rozliczeniu wydatków w ramach projektów PO KL, ale wiąże się z pewnym ryzykiem dla Beneficjenta w postaci ewentualnej konieczności poniesienia wydatków wyższych od zaplanowanych w celu osiągnięcia określonych zadań, rezultatów i wskaźników. Tym samym, potencjalne zmiany w projekcie na etapie jego realizacji nie mogą stanowić rekompensaty nieprawidłowo oszacowanego budżetu projektu. Nie jest zatem możliwe obniżenie wartości wskaźników pierwotnie zakładanych do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi. Możliwe są tylko drobne zmiany pomiędzy poszczególnymi wskaźnikami nie mające wpływu na istotę projektu i pierwotny cel projektu. Cel projektu nigdy jednak nie podlega zmianie.

Wydatki na zadanie *Zarządzanie projektem* są rozliczane proporcjonalnie w ramach kwot ryczałtowych zdefiniowanych w projekcie, a tym samym są kwalifikowane pod warunkiem wykonania pozostałych zadań objętych kwotami ryczałtowymi oraz osiągnięcia wskaźników na te zadania.

Konstrukcja budżetu projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe jest oparta na takich samych zasadach jak w przypadku projektów, w których rozliczanie dokonywane jest na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych, w tym zasadach dotyczących wykazywania wydatków w ramach cross-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.¹¹

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 14 sierpnia 2012 r.*

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

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

Wysokość stawek jednostkowych dla szkoleń językowych została wskazana w Załączniku nr 2 do *Wytycznych*^{*}.

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

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

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

¹¹ 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.

rozliczenie kosztów następuje w oparciu o odpowiednią wielokrotność stawki jednostkowej wynikającej z *Wytycznych* (np. dwukrotność stawki w przypadku 120 godzin zajęć).

Wysokość stawek jednostkowych dla szkoleń komputerowych została wykazana w Załączniku nr 3 do *Wytycznych*. Stawka jednostkowa dotyczy usługi szkoleniowej dla jednej osoby 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, telexowych, 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 .

UWAGA: Koszty pośrednie w związku z realizacją zadań objętych projektem PO KL i finansowanych za środków Programu **nie przysługują Partnerowi ponadnarodowemu.**

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

1. **ryczałtem**, zgodnie z poniższymi wskaźnikami;
 - 9% kosztów bezpośrednich¹² - 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;

¹² Z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-finansingu.

- 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

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

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

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

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

W przypadku **rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem** procentowy ryczałt kosztów pośrednich wykazywany jest w umowie o dofinansowanie projektu. Ryczałt ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu.

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

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

Ryczałtowy sposób rozliczania kosztów pośrednich w projekcie stanowi uproszczenie dla Beneficjentów i dla IW (IP2) oraz gwarancję uniknięcia różnego typu nieprawidłowości

związanych z błędnym rozliczaniem kosztów pośrednich. **Zaleca się więc stosowanie ryczałtowego sposobu rozliczania kosztów pośrednich projektu.**

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

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).

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

Z uwagi na to, że osoby wykonujące określone czynności mieszczące się w katalogu kosztów pośrednich nie stanowią personelu projektu, nie obowiązują w tym zakresie zapisy podrozdz.4.5 *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.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, ani we wniosku, ani w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany limit procentowy kosztów pośrednich. Beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych dla wydatków bezpośrednich i mogą podlegać kontroli na miejscu realizacji projektu.

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

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

Zlecenie zadań merytorycznych - podwykonawstwo

Beneficjent może, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, powierzać realizację zadań merytorycznych w ramach projektu wykonawcom zewnętrznym. Jako zlecenie zadań merytorycznych należy rozumieć powierzenie podmiotom zewnętrznym (wykonawcom) realizacji istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie szkolenia firmie szkoleniowej, zlecenie realizacji badania wykonawcy zewnętrznemu. W związku z powyższym, jako zlecenia zadań merytorycznych nie należy rozumieć zakupu poszczególnych usług, np.: cateringowych, hotelowych czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.

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

Projektodawca wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu zadania lub ich części, które zamierza zlecać podwykonawcom¹³ 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.

¹³ We wniosku o dofinansowanie projektu, w szczegółowym budżecie projektu należy zaznaczyć usługi związane z zadaniem, które Projektodawca zamierza zlecać wykonawcom zewnętrznym.

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

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

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

W przypadku zlecenia zadań lub ich części Beneficjent powinien przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) w zakresie, w jakim ta ustawa ma zastosowanie do Beneficjenta. Istnieje również możliwość zlecenia usług - w przypadku, gdy jest to przewidziane zgodnie z przepisami krajowymi - w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zobligowani są do ponoszenia wydatków w ramach projektu zgodnie z *Zasadą konkurencyjności* w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

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

- dotyczy ona wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość 14 tys. euro netto¹⁴ (tj. bez podatku VAT) wykonywanych na rzecz Beneficjenta przez wykonawcę tj. osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
- zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Beneficjentem/Partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;
- zamówienia sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez Beneficjenta, co oznacza, że Beneficjent powinien dokładnie przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których

¹⁴ Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego zasada konkurencyjności jest obowiązkowa.

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

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

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

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

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

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

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

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

Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia; kryteria oceny oferty; informację na temat wag punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty; informację na temat sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium; informacje na temat zakresu

wykluczenia z możliwości realizacji zamówienia oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia upublicznienia zapytania ofertowego¹⁵.

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

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

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

¹⁵ 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.

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

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

Zasada efektywnego zarządzania finansami

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

W przypadku zakupu usługi¹⁶ lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej, chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą *Prawo Zamówień Publicznych* lub zasadą konkurencyjności.

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

W przypadku towarów lub usług o wartości do 20 tys. zł netto, Beneficjent nie jest zobowiązany do przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości. Próg 20 tys. zł netto dotyczy zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów

¹⁶ Dotyczy wszystkich wydatków związanych z zakupem towarów i usług w ramach projektu, tj. również dotyczących angażowania personelu projektu na podstawie umów cywilnoprawnych.

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*.

3.10. Reguła proporcjonalności

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

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

- zostały spełnione kryteria dostępu warunkujące otrzymanie przez Beneficjenta dofinansowania;
- zostały spełnione kryteria strategiczne określone przez Beneficjenta dla projektu;
- 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 wyższej¹⁷. Dotyczy to wszystkich trzech przypadków, w których reguła proporcjonalności ma zastosowanie. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma bowiem miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powinna wziąć pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.

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

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

¹⁷ Zgodnie z *Wytycznymi*, siłą wyższą rozumie się jako zdarzenie zewnętrzne w stosunku do powołującego się na nią podmiotu, niemożliwe do przewidzenia (prawdopodobieństwo jego zajścia w danej sytuacji uznano za nikłe), zaś jego skutki są niemożliwe do zapobieżenia; jako siłą wyższą traktuje się katastrofalne działania przyrody (np. niezwykle mrozy, powódź) oraz akty władzy ustawodawczej i wykonawczej (np. wyłączenie), jak też niektóre zaburzenia życia zbiorowego (np. zamieszki uliczne).

3.11. Wymagane wskaźniki pomiaru celu

Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu, w punktach 3.1.2 i 3.1.3, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji celu głównego i celów szczegółowych projektu. Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie pięć dla każdego celu). Należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości jego pomiaru.

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

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

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony) a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

UWAGA: Zgodnie z uzasadnieniem dla kryterium dostępu nr 4, tj. w wyniku realizacji projektu zostanie zawiązane minimum 1 partnerstwo, Projektodawca jest zobligowany do wskazania we wniosku o dofinansowanie, jako minimum, wskaźnika pomiaru celu odnoszącego się do liczby zawiązanych partnerstw na szczeblu lokalnym i regionalnym. Zgodnie z treścią przedmiotowego kryterium, minimum 1 partnerstwo ma zostać zawiązane w wyniku realizacji projektu, tj. w okresie jego wdrażania. A zatem partnerstwo zawiązane w celu wspólnej realizacji przedsięwzięcia nie stanowi o spełnieniu przedmiotowego kryterium.

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. Należy wskazać również produkty, których nie udałoby się osiągnąć bez nawiązania współpracy ponadnarodowej. 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 2013 roku).

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

UWAGA: Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie również wartość dodaną współpracy ponadnarodowej.

Wartość dodaną współpracy ponadnarodowej stanowią precyzyjnie określone konkretne cele i produkty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udałoby się zrealizować w projekcie o zasięgu tylko krajowym, bez udziału partnerów ponadnarodowych.

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

3.12. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu dotyczy tylko tych projektów, których kwota dofinansowania **jest równa bądź przekracza 2 mln złotych**.

W niniejszym konkursie nie przewiduje się projektów o wartości dofinansowania równej bądź przekraczającej 2 mln złotych.

3.13. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

Zgodnie z zapisami Planu działania na rok 2013 dla Priorytetu VIII PO KL w ramach niniejszego konkursu **przewiduje się wyłącznie realizację projektów z komponentem ponadnarodowym** w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Tym samym w ramach niniejszego konkursu **nie przewiduje się realizacji projektów innowacyjnych oraz wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej** w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Projekt z komponentem ponadnarodowym jest realizowany w partnerstwie ponadnarodowym, tj. zakłada wspólną realizację części zaplanowanych w projekcie działań przez partnerów ponadnarodowych. Współpraca ta może polegać np. na wypracowaniu wspólnych rozwiązań, adaptacji rozwiązań stosowanych w kraju partnera, równoległym wypracowywaniu rozwiązań. Elementy dotyczące wyłącznie organizacji części zadań w projekcie poza granicami Polski (np. szkoleń, wizyt studyjnych) czy zaangażowania eksperta spoza kraju nie stanowią o istocie projektu współpracy ponadnarodowej. Zadania te mogą być bowiem realizowane w ramach standardowych projektów i nie wymagają nawiązania współpracy ponadnarodowej.

Zadaniem Projektodawcy jest wykazanie we wniosku o dofinansowanie projektu rzeczywistej wartości dodanej wynikającej ze współpracy ponadnarodowej. Jako wartość dodaną należy rozumieć cele projektu oraz konkretne produkty i rezultaty możliwe do osiągnięcia wyłącznie we współpracy ponadnarodowej, których nie udałooby się zrealizować, wdrażając projekt jedynie o zasięgu krajowym.

W przedmiotowym konkursie nawiązanie współpracy ponadnarodowej wymagane jest na etapie przygotowania projektu.

W momencie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia listu intencyjnego potencjalnych partnerów ponadnarodowych wskazującego jednoznacznie na zamiar podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

Nawiązanie współpracy ponadnarodowej możliwe jest nie tylko z podmiotami z krajów członkowskich Unii Europejskiej realizującymi projekty współfinansowane przez EFS, ale również z podmiotami nierealizującymi takich projektów, a także z podmiotami z krajów niebędących członkami UE.

Formy działań kwalifikowane w ramach współpracy to:

- 1) Organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów i spotkań;
- 2) Prowadzenie badań i analiz;
- 3) Przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów;
- 4) Adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju;
- 5) Doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty studyjne;
- 6) Wypracowywanie nowych rozwiązań.

Zaleca się rozważenie wykorzystania przez Projektodawcę następujących wskazówek w odniesieniu do poszczególnych form:

- 1) **organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań** – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach komponentu ponadnarodowego – ta forma może stanowić uzupełnienie działań wymienionych w punkcie 4 i 6;
- 2) **prowadzenie badań i analiz** – może prowadzić do adaptowania konkretnego rozwiązania funkcjonującego w kraju Partnera – może stanowić samodzielny element współpracy ponadnarodowej w ramach projektu z komponentem ponadnarodowym;

- 3) **przygotowanie, tłumaczenia i wydawanie publikacji, opracowań, raportów** (wymaga zorganizowania konferencji, seminariów, warsztatów, spotkań stanowiących okazję do upowszechniania wyników opracowanych raportów, publikacji) – zalecane wyłącznie jako jedno z kilku działań planowanych w ramach współpracy ponadnarodowej;
- 4) **adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju** – może stanowić samodzielny element w ramach współpracy ponadnarodowej;
- 5) **doradztwo, wymiana pracowników, staże, wizyty** studyjne – może stanowić samodzielny element współpracy ponadnarodowej w ramach projektu z komponentem ponadnarodowym. Decydując się na tę formę, należy jednak mieć na uwadze, iż sama wizyta studyjna czy staż za granicą nie jest wystarczającym elementem współpracy ponadnarodowej.
- 6) **wypracowywanie nowych rozwiązań** (może zakładać doradztwo, wymianę pracowników, staże, wizyty studyjne w krajach partnerów) – może stanowić samodzielny element w ramach współpracy ponadnarodowej.

Zaleca się, aby minimalny okres trwania komponentu ponadnarodowego wynosił 6 miesięcy.

W ramach projektów współpracy ponadnarodowej przewidzianych do realizacji w niniejszym konkursie możliwe jest zastosowanie następujących **modeli współpracy ponadnarodowej**:

Model 1: wymiana informacji i doświadczeń – polega na wymianie pomiędzy partnerami informacji na temat swoich strategii, warunków, w jakich funkcjonują i będą prowadziły działania, podejścia do rozwiązywanych problemów. Model najczęściej ma zastosowanie we wstępnej fazie współpracy ponadnarodowej;

Model 2: równoległe wypracowywanie rozwiązań – w tym modelu partnerzy realizują konkretny, wspólny cel, działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób, bardziej niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem;

Model 3: import, eksport i adaptacja nowych rozwiązań do swojej sytuacji – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się rezultatami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na podstawie wymiany doświadczeń ulepszają własne produkty i rozwiązania;

Model 4: wspólne tworzenie produktu lub systemu – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu – ma zastosowanie dla partnerstwa tworzonego w celu rozwiązania konkretnego, jednakowo postrzeganego problemu z wykorzystaniem mocnych stron każdego z partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności partnerów;

Model 5: wymiana kluczowych osób realizujących projekt lub uczestniczących w projekcie – model dotyczy działań realizowanych równoległe z działaniami przewidzianymi w pozostałych modelach. Działania w ramach tego modelu mają wykraczać poza wizyty

studyjne, musi być ściśle określony ich cel w kontekście głównego wspólnego celu współpracy ponadnarodowej;

Istnieje możliwość korzystania z kilku modeli równocześnie, dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie w zależności od rodzaju prowadzonych działań oraz etapu ich realizacji:

UWAGA: Z uwagi na kryterium strategiczne: *Projekt przewiduje w ramach współpracy ponadnarodowej adaptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju i/lub wypracowanie nowych rozwiązań*, zaleca się stosowanie, jako modelu współpracy, modelu 2, 3 i 4, aby współpraca nie sprowadzała się jedynie do zwykłej wymiany informacji i doświadczeń, a skupiła się co najmniej na adaptacji nowych rozwiązań do własnej sytuacji lub na wspólnym tworzeniu produktu lub systemu lub wypracowaniu nowatorskich rozwiązań, co zapewni wysoką efektywność i skuteczność działań realizowanych w zakresie współpracy ponadnarodowej.

Formy współpracy ponadnarodowej możliwe do realizacji w ramach ogłoszonego konkursu to:

- współpraca pomiędzy projektami realizowanymi w różnych krajach, także z podmiotami, których projekty/ działania nie są współfinansowane z EFS;
- współpraca pomiędzy sieciami instytucji działającymi w zbliżonych obszarach, np. projekty realizowane w partnerstwie, nawiązujące współpracę ponadnarodową z instytucjami działającymi w partnerstwie lub w sieci organizacji i instytucji lub współpraca nawiązana przez polskiego projektodawcę, nieskładającego projektu w partnerstwie krajowym ale działającego w sieci organizacji o wspólnych interesach, z podmiotem zagranicznym działającym w podobnej grupie organizacji w swoim kraju pochodzenia;
- współpraca pomiędzy instytucjami (*twinning*) działającymi w tym samym obszarze i udzielającymi sobie wsparcia - do takiej współpracy uprawnione są instytucje sektora publicznego. W tym przypadku produkty współpracy ponadnarodowej muszą przyczynić się do poprawy funkcjonowania danej instytucji.

Projektodawca w pkt. 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązany jest wskazać wybraną formę współpracy ponadnarodowej.

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 5 sierpnia 2013 r.** (otwarcie naboru) **do 6 września 2013 r.** (zamknięcie naboru).

UWAGA! Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 6 września 2013 r. (piątek) godzina 15:30.

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

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

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

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, Punkt Przyjęć Wniosków, pokój nr 02**, w godzinach pracy urzędu: **poniedziałek: 8.00 – 16.00; wtorek – piątek: 7.30 – 15.30.** Wnioski można składać osobiście lub przesać przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Punktu Przyjęć Wniosków WUP w Białymstoku.

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

Nazwa Projektodawcy
Adres Projektodawcy*

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków
ul. Pogodna 22
15 – 354 Białystok

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „...*tytuł projektu*...”
w ramach Poddziałania 8.1.3 „**Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności**”

Konkurs numer 1/POKL/8.1.3/2013

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

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

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

4.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

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

Dla ułatwienia monitorowania projektów z komponentem ponadnarodowym (wskazanie w pkt. 1.12 opcji TAK) przed tytułem projektu **w punkcie 1.7** wniosku należy dodać symbol **PWP**.

W punkcie 1.6 „Numer konkursu” należy wskazać numer konkursu 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 konkursu, złożony w odpowiedzi na niniejszy konkurs 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, w tym dane partnera/-ów ponadnarodowego/-ych, którego/-ych list intencyjny jest załączany do wniosku o dofinansowanie projektu.

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.

Wniosku nie podpisują Partnerzy ponadnarodowi.

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

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

Przez wersję elektroniczną rozumie się **plik XML** utworzony za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

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

UWAGA: Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę *Kartę weryfikacji formalnej* i *Kartę oceny merytorycznej* tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny. Narzędziem pomocnym w procesie przygotowania wniosku jest *Lista sprawdzająca* stanowiąca Załącznik nr 8 do *Dokumentacji konkursowej*.

UWAGA: Przy wypełnianiu wniosku należy także korzystać z Podręcznika wskaźników PO KL 2007 – 2013 zamieszczonego na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

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

4.3. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu

Projektodawca jest zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy papierowych (po jednym jako załącznik do każdego z dwóch egzemplarzy papierowych składanego wniosku) kopii listu/-ów intencyjnego/-ych w sprawie partnerstwa ponadnarodowego podpisanego/-ych z Partnerami ponadnarodowymi (wzór listu intencyjnego stanowi *Załącznik nr 10* do niniejszej Dokumentacji konkursowej). Kopie listów intencyjnych powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta.

W przypadku, gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, Projektodawca dołącza kopię listu intencyjnego, pod którym podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą Partnerzy ponadnarodowi. W przypadku, gdy Projektodawca podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami Projektodawcy nie dochodzi do współpracy) załącza on kopie listów intencyjnych podpisanych z poszczególnymi Partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której Projektodawca przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

Projektodawca może złożyć kopie **maksymalnie trzech listów intencyjnych** w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu (będących przesłanką do podpisania maksymalnie trzech umów o współpracy ponadnarodowej).

Projektodawca nawiązując współpracę ponadnarodową, może realizować projekt składany w ramach PO KL samodzielnie lub w partnerstwie krajowym z innymi podmiotami. W tym drugim przypadku jako Lider reprezentuje on partnerstwo krajowe we wszystkich działaniach podejmowanych we współpracy ponadnarodowej, w tym składa podpis w imieniu partnerstwa krajowego pod listem intencyjnym i występuje jako strona umowy o współpracy ponadnarodowej.

List intencyjny jest formułowany w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja dokumentu podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem Projektodawca składa wraz z wnioskiem tłumaczenie listu intencyjnego na język polski (w przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym), które z uwagi na swój pomocniczy charakter, nie musi być dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku, gdy list intencyjny składany jest jednocześnie w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia Partnerów ponadnarodowych, Projektodawcy przysługuje prawo zmodyfikowania wzoru listu intencyjnego z zastrzeżeniem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

Kopia listu intencyjnego jest jedynym załącznikiem, którego IOK wymaga od Partnera ponadnarodowego na etapie składanie wniosku o dofinansowanie projektu.

Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej.

Nie złożenie listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego i/lub złożenie go w wersji niekompletnej i/lub brak któregośkolwiek z wymaganych podpisów podlega możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania przez Projektodawcę pisma informującego o takiej możliwości.

Nieuzupełnienie i/lub nieskorygowanie wszystkich wskazanych uchybień lub uzupełnienie i/lub skorygowanie ich po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku jako niespełniającego ogólnych kryteriów formalnych.

UWAGA: Dodatkowe załączniki złożone przez Projektodawcę /Partnera nie będą brane pod uwagę na etapie oceny formalnej i merytorycznej.

4.4. Informacja na temat wycofania wniosku o dofinansowanie projektu

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

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

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

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

Po wpłygnięciu 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 i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania następujących ogólnych kryteriów formalnych:

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

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

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

UWAGA: Dotyczy również partnerów krajowych 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) niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego;
- 5) niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
- 6) inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
- 7) typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
- 8) brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku;

- **wraz z wnioskiem złożono list intencyjny**

Następujące uchybienia formalne w zakresie spełniania kryterium: *złożenie wraz z wnioskiem listu intencyjnego* **podlega korektom lub uzupełnieniom**:

- 1) niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem) listu intencyjnego dotyczącego nawiązania współpracy ponadnarodowej.

Wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny może być uzupełniony i/lub skorygowany przez Projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny, 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 i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w terminie 5 dni lub do 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym lub ponadnarodowym od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.

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

- 1) wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- 2) wniosek złożono we właściwej instytucji;
- 3) wniosek wypełniono w języku polskim;
- 4) wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- 5) okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;

- 6) roczny obrót¹⁸ Projektodawcy i Partnerów¹⁹ (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie²⁰ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);
- 7) wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)²¹;
- 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).

UWAGA: Wymóg wskazania w pkt 3.6 wniosku wysokości rocznego obrotu nie dotyczy partnerów ponadnarodowych (nie podlega ocenie potencjał finansowy partnerów ponadnarodowych).

Szczegółowe kryteria dostępu

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

1. **Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu** (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie **województwa podlaskiego** z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

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

2. Zakończenie realizacji projektu **nie może nastąpić później niż 30 czerwca 2015 r.**

¹⁸ 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.

¹⁹ Nie dotyczy Partnerów ponadnarodowych.

²⁰ W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. Natomiast w sytuacji projektu trwającego do 365 dni włącznie, pomimo jego realizacji na przełomie lat kalendarzowych należy odnieść roczne obroty Projektodawcy (i Partnerów) do wydatków projektu ogółem.

²¹ W pkt 1.6 wniosku należy wpisać poprawny nr konkursu.

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

3. Projektodawca składa **nie więcej niż dwa wnioski** o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.

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

4. **W wyniku realizacji projektu zostanie zawiązane minimum 1 partnerstwo.**

Zawiązanie co najmniej 1 partnerstwa w wyniku realizacji projektu (liczba partnerstw powinna zależeć od zakresu merytorycznego projektu i od zasięgu jego oddziaływania) ma na celu zapewnienie odpowiedniej efektywności działań projektowych ukierunkowanych na zwiększenie zdolności adaptacyjnych przedsiębiorstw i ich pracowników. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku, tj. właściwie określony wskaźnik pomiaru celu. Projektodawca jest zobligowany do wskazania we wniosku o dofinansowanie, jako minimum, wskaźnika pomiaru celu odnoszącego się do przedmiotowego kryterium.

5. **Projekt zakłada jako minimum wypracowanie rozwiązań służących zwiększeniu zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw.**

Kryterium ma na celu jako minimum wypracowanie w przedsiębiorstwach konkretnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy, form świadczenia pracy, godzenia życia zawodowego z prywatnym. Projekty nie powinny ograniczać się do działań o charakterze promocyjno-informacyjnym, a wręcz takie działania powinny ewentualnie towarzyszyć działaniom polegającym na wypracowaniu oraz wdrożeniu konkretnych rozwiązań. 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.

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

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

- wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym (KSI), nadawany jest mu niepowtarzalny numer identyfikacyjny, zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* i jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK, a także;
- IOK wysyła do Projektodawcy pismo informujące go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

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 **4 października 2013 r.** natomiast zakończenie na **2 grudnia 2013 r.** Pod warunkiem, że liczba złożonych wniosków nie przekroczy 200 – w przeciwnym wypadku, przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200, termin oceny merytorycznej zostanie przedłużony o 20 dni roboczych.

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

Maksymalna liczba punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi **100 punktów**, a za spełnienie wszystkich kryteriów strategicznych - **25 punktów**. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 125. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi: minimum 60 punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych i jednocześnie co najmniej 60% punktów w poszczególnych pozycjach oceny merytorycznej (zgodnie ze wzorem *Karty oceny merytorycznej*).

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

Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do ceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

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

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

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

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

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

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

- brak wystarczającego potencjału kadrowego danego Projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w rozdziale V niniejszej dokumentacji) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego Projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie;
- ujawnienie podania przez Projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie;

- rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.

W sytuacji, gdy Projektodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na dalszych miejscach listy rankingowej konkursu, w ramach którego Projektodawca zrezygnował z realizacji projektu i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez Projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z Projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań przewidzianych w projekcie. IOK przekazuje informację do Projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim Projektodawcą lub od dnia jego rezygnacji.

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

Ogólne kryteria horyzontalne:

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

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

w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*.

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

*Udostępniony na stronach: www.pokl.up.podlasie.pl, www.efs.gov.pl *Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL* zawiera zasady przygotowania projektu równościowego, który powinien zawierać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy niedoreprezentowanej. Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został wprowadzony do Karty oceny merytorycznej wniosku. Projekty „równościowe” tj. te, które realizują w pełni zasadę równości szans kobiet i mężczyzn powinny odpowiadać na zdiagnozowane potrzeby beneficjentów i beneficjentek ostatecznych, których grupy zawsze powinny być scharakteryzowane pod kątem płci oraz innych cech (wieku, miejsca zamieszkania, poziomu wykształcenia, stopnia sprawności, sytuacji rodzinnej itd.). Ich celem powinno być udzielenie wsparcia „szytego na miarę”, adekwatnego w przypadku konkretnych grup docelowych, a nie polegające na podziale 50/50. Powinny one także odpowiadać na potrzeby beneficjentów i beneficjentek ostatecznych z uwzględnieniem ich możliwości czasowych i mobilności. Wszystkie elementy projektu (uzasadnienie, cele, działania, budżet) powinny być ze sobą spójne i kolejno z siebie wynikać.

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

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

Ogólne kryteria merytoryczne

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

➤ **jakości projektu:**

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu i opis sytuacji problemowej;

- wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa bądź przekracza 2 mln zł);
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uzasadnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań ;
- opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- wartość dodana projektu.

➤ **Beneficjenta:**

- doświadczenie Projektodawcy/Partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
- sposób zarządzania projektem;
- zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
- uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);
- rola Partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy).

➤ **finansowania projektu:**

- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów;
- racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*);
- kwalifikowalność wydatków;
- zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
- prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

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

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Maksymalna liczba punktów (100)
3.1 i 3.4* Minimum: 15 pkt. *dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU RYZYSKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU*	25
	Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej	11/10*
	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do wskazanego problemu	8/7*
	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru	6/5*
	Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu*	0/3*
3.2 Minimum: 9 pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjno - promocyjnych, w którym nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)	15 (0*)
	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech	3
	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej	3
	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)	6
	Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym	3
3.3 Minimum: 12 /21*pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	ZADANIA	20 (35*)
	Trafność wyboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań	15
	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań	5
Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii**	15*	
**dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych		
3.5 Minimum: 6 pkt.	ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU	10
	Sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL	7
	Wartość dodana projektu	3

3.6 i 3.7 Minimum: 9 pkt. *dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom *** dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie i/lub przewidujących zlecenie określonych zadań innym podmiotom	POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM	15
	Doświadczenie Projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć	3/2***
	Sposób zarządzania projektem	3/3***
	Opis zaplecza technicznego i kadry zaangażowanej w realizację projektu	6/3***
	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**	0/2***
IV Minimum: 9 pkt.	WYDATKI PROJEKTU	15
	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:

1. Projekt realizowany w partnerstwie organizacji pracodawców i związku/związków zawodowego/zawodowych.

Waga punktowa: **15 punktów.**

Mając na uwadze specyfikę typu projektu, wspólne przedsięwzięcia organizacji pracodawców i związków zawodowych umożliwią realizację projektów o szerokim zakresie merytorycznym. Powinny również stanowić podstawę i punkt wyjścia do osiągnięcia szerokiego wachlarza celów i rezultatów. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

2. Projekt przewiduje w ramach współpracy ponadnarodowej adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju i/lub wypracowanie nowych rozwiązań.

Waga punktowa: **10 punktów**.

Mając na uwadze rodzaje form działań kwalifikowanych w ramach współpracy ponadnarodowej, przedmiotowe kryterium promuje projekty przewidujące adoptowanie rozwiązań wypracowanych w innym kraju i/lub wypracowanie nowych rozwiązań przy udziale partnera ponadnarodowego. Zastosowanie przedmiotowych form współpracy ma zapewnić wysoką efektywność i skuteczność działań realizowanych w zakresie współpracy ponadnarodowej. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

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

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

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

5.3. Informacja o wynikach konkursu

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP w Białymstoku listy rankingowej projektów ocenionych w trakcie prac KOP, 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 punktacji²²)

²² Termin „szczegółowa punktacja” używany w niniejszej dokumentacji oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających (w tym również przez trzeciego oceniającego jeżeli trzeci oceniający był powołany) oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych. Oznacza to, że IOK w przypadku wystąpienia trzeciej oceny jest zobowiązana do poinformowania Projektodawcy o tym fakcie oraz do podania liczby punktów przyznanych w każdej części *Karty oceny merytorycznej* przez wszystkich trzech oceniających, a także do zamieszczenia w treści pisma informującego o wynikach oceny wysłanego do Projektodawcy ocen z trzech *Kart oceny merytorycznej* albo do załączenia do pisma informującego o wynikach oceny kopii *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). Podstawą ewentualnego złożenia protestu od wyników oceny wniosku mogą być *Karty oceny merytorycznej* decydujące o ostatecznym wyniku oceny (trzeciego oceniającego oraz jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów).

i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);

- **możliwości podjęcia negocjacji** – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) wraz z uzasadnieniem.

lub

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

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

5.4. Negocjacje

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

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

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

którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

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

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

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Projektodawca 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.

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

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

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

Wymagane dokumenty obejmują:

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

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

2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego udzielająca pełnomocnictwa do czynności związanych z realizacją projektu, w tym do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
3. Kopie umowy/porozumienia pomiędzy partnerami (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami);
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są łącznie co najmniej dwie osoby);
5. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie) - wymóg ten dotyczy zarówno Projektodawcy, jak i Partnera/ Partnerów²³;
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 roku o finansach publicznych - wymóg ten dotyczy zarówno Projektodawcy, jak i Partnera/ Partnerów.

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

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

UWAGA: Wzór umowy określony w dokumentacji konkursowej nie dotyczy projektów państwowych jednostek budżetowych. Finansowanie projektów, w których Beneficjentem jest

²³ W tym Partnera ponadnarodowego (jeśli dotyczy). Jeżeli Oświadczenie sporządzone jest w języku innym niż polski, Projektodawca jest zobowiązany złożyć dodatkowo tłumaczenie przedmiotowego Oświadczenia na język polski.

państwowa jednostka budżetowa, odbywa się na zasadach odrębnych, przewidzianych przepisami o finansach publicznych

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

Ponadto Projektodawca w terminie wyznaczonym przez WUP w Białymstoku, nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji, zobowiązany jest przedstawić IOK kopię **umowy o współpracy ponadnarodowej** poświadczoną za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Projektodawcy.

W czasie prowadzenia negocjacji zapisów umowy o współpracy ponadnarodowej IOK udziela konsultacji celem roboczej weryfikacji postanowień umowy (przez co zmniejszy się ryzyko niezatwierdzenia umowy przez IP2, po jej podpisaniu przez partnerów ponadnarodowych).

Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej zawierający wymagane, minimalne postanowienia umowy istotne z punktu widzenia efektywnej i sprawnej realizacji współpracy ponadnarodowej stanowi *Załącznik nr 11* do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

Zgodnie z załączonym wzorem umowa o współpracy ponadnarodowej musi zawierać:

- 1) informację o partnerach ponadnarodowych;
- 2) opis współpracy ponadnarodowej wskazujący wspólne cele partnerstwa, planowane rezultaty i produkty, opis działań ponadnarodowych oraz szczegółowy opis planowanych zadań i sposobów ich realizacji;
- 3) postanowienia finansowe opisujące źródła finansowania działań ponadnarodowych;
- 4) zagadnienia organizacyjne obejmujące zasady podejmowania decyzji w partnerstwie, zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie, sposób monitorowania i ewaluacji rezultatów.

Umowa o współpracy ponadnarodowej formułowana jest w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. W przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym, wraz z kopią umowy, Projektodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski. Dokument ten ma charakter pomocniczy i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

Liczba i rodzaj składanych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. Projektodawca może podpisać maksymalnie trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.

Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej (stanowiący *Załącznik nr 11* do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*) może być modyfikowany przez Projektodawcę w przypadku, gdy jest ona jednocześnie składana w ramach PO KL i innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS (lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania) w krajach pochodzenia partnerów ponadnarodowych, z zastrzeżeniem uwzględnienia zakresu wymaganego minimalnym wzorem załączonym do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

Dokumentacja konkursowa – Konkurs zamknięty nr 1/POKL/8.1.3/2013

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

We wzorze umowy o współpracy ponadnarodowej poszczególne kwoty wskazywane są w euro²⁴ z zastosowaniem kursu z miesiąca, w którym ogłoszono konkurs.

Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL, przygotowana przez KIW, zawierająca informacje niezbędne do poprawnego przygotowania umowy o współpracy ponadnarodowej, stanowi *Załącznik nr 13* do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

UWAGA! Warunkiem bezwzględnym zawarcia umowy o dofinansowanie projektu jest złożenie umowy (umów) o współpracy ponadnarodowej podpisanej (podpisanych) przez wszystkie strony i zaakceptowanie jej (ich) przez WUP w Białymstoku.

WUP w Białymstoku akceptuje złożoną umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 7 dni od daty jej złożenia przez Projektodawcę. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do umowy o współpracy ponadnarodowej, Projektodawca składa poprawioną wersję w terminie wskazanym przez IOK (nie krótszym niż 14 dni licząc od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian). IOK akceptuje umowę o współpracy ponadnarodowej w terminie 5 dni od daty złożenia poprawionej wersji przez Projektodawcę.

WUP w Białymstoku dokonuje akceptacji umowy o współpracy ponadnarodowej w oparciu o listę sprawdzającą, stanowiącą *Załącznik nr 12* do niniejszej *Dokumentacji konkursowej*.

Z uwagi na konieczność sprawdzenia spójności zapisów umowy o współpracy ponadnarodowej z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w przypadku, gdy w ramach jednego wniosku o dofinansowanie projektu zawarto więcej niż jedną umowę o współpracy ponadnarodowej, ww. umowy należy dostarczyć w terminie pozwalającym na ich jednoczesną weryfikację.

W przypadku finansowania w ramach projektu PO KL części lub całości zadań, za których realizację odpowiada Partner ponadnarodowy, istnieje obowiązek złożenia przez Partnerów ponadnarodowych Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim). Wydatki, które Partner przedstawia do refundacji Beneficjentowi (Liderowi) mogą zawierać kwotę podatku VAT wyłącznie, jeśli Partner nie ma prawa odzyskania podatku VAT.

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.

²⁴ W przypadku, gdy umowa o współpracy ponadnarodowej przewiduje wyłącznie środki finansowe wnoszone przez Projektodawcę składającego projekt w ramach PO KL, możliwe jest wskazanie kwot w PLN.

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.

IOK, 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 umowach o dofinansowanie projektu podpisanych z Beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą.

Szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji projektu określa System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.pokl.up.podlasie.pl.

5.6. Procedura odwoławcza

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

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

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

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

Projektodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*;
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, ale nie

został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu;

w terminie **14 dni kalendarzowych**²⁵ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

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

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

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej doręczenie osobiste protestu. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku, jeżeli Projektodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską.

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

Protest powinien zawierać:

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

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych²⁶ od dnia jego otrzymania.

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.

²⁵ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

²⁶ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Projektodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych²⁷ od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może złożyć pisemne **odwołanie** do Instytucji Pośredniczącej tj. Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Wniesienie odwołania po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych²⁸ od dnia jego otrzymania.

Na etapie sądowym procedury odwoławczej, zgodnie z art. 30 c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w *Systemie Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, Projektodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie **14 dni kalendarzowych**²⁹ od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wnioski o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

Szczegółowe zasady postępowania odwoławczego określają następujące dokumenty: Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) oraz Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2012 r. Powyższe dokumenty dostępne są na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.up.podlasie.pl.

²⁷ J. w.

²⁸ J. w.

²⁹ Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

VI. Dodatkowe informacje

6.1 Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs

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

margeryta.piekarska@wup.wrotapodlasia.pl

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

www.pokl.up.podlasie.pl

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

informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl

6.2 Kontakt i dodatkowe informacje KIW

Horizontalnego wsparcia w zakresie specyfiki projektów współpracy ponadnarodowej, w tym pomocy w poszukiwaniu partnerów do współpracy ponadnarodowej, udziela Krajowa Instytucja Wspomagająca:

CENTRUM PROJEKTÓW EUROPEJSKICH

KRAJOWA INSTYTUCJA WSPOMAGAJĄCA

UL. Domaniewska 39A

02-672 Warszawa

Tel. 22 378 31 00

Fax. 22 201 97 25

e-mail: cpe@cpe.gov.pl

www.kiw-pokl.org.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
- Załącznik nr 10** Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (wersja polsko- i anglojęzyczna)
- Załącznik nr 11** Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL (wersja polsko- i anglojęzyczna)
- Załącznik nr 12** Lista sprawdzająca do wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
- Załącznik nr 13** Instrukcja wypełniania wzoru minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL