



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

PRIORYTET VI

RYNEK PRACY OTWARTY DLA WSZYSTKICH

DZIAŁANIE 6.1

Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności
zawodowej w regionie

Poddziałanie 6.1.1

***Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na
regionalnym rynku pracy***

Konkurs zamknięty nr: 2/POKL/6.1.1/2009

Białystok, maj 2009 r.

SPIS TREŚCI

SŁOWNIK	4
I. Podstawy prawne i dokumenty programowe, wytyczne	9
II. Informacje ogólne o konkursie	10
1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	10
2. Instytucja Ogłaszająca Konkurs.....	11
3. Kwota środków przeznaczonych na konkurs	11
III. Zasady konkursu	11
1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu.....	11
2. Typy projektów możliwe do realizacji.....	15
3. Grupy docelowe projektu – adresaci wsparcia.....	16
4. Okres realizacji projektów.....	17
5. Wartość finansowa projektu.	17
6. Wkład własny	17
7. Pomoc publiczna	18
8. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków	22
IV. Sposób ubiegania się o dofinansowanie	26
1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	27
2. Wymagane załączniki.....	29
3. Miejsce i termin składania wniosków	31
4. Informacja na temat wycofania wniosków.....	32
V. Proces oceny i wyboru oraz realizacja projektów	33
1. Weryfikacja formalna.....	33
2. Ocena merytoryczna	37
3. Informacja o wynikach konkursu.....	41
4. Negocjacje	41
5. Procedura odwoławcza	42
6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.....	44
7. Zmiany w projekcie.....	45
8. Płatności	45

9. Sprawozdawczość.....	46
10. Ochrona danych osobowych	47
11. Przechowywanie dokumentów	47
12. Promocja projektu	47
13. Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej	48
VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs	48

SŁOWNIK

Beneficjent	zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu
Beneficjent pomocy publicznej	zgodnie z art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną
Cross-financing	zgodnie z art. 34 pkt 2 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. mechanizm, który pozwala na elastyczne finansowanie w ramach jednego funduszu operacji objętej zakresem pomocy innego funduszu do 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych stanowiących budżet projektu
Doradztwo	usługa udzielona Beneficjentowi pomocy publicznej, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej
Ekwiwalent dotacji brutto	kwota pomocy, którą otrzymałby Beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, bez uwzględnienia opodatkowania podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.)
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)

Intensywność pomocy	kwota pomocy wyrażona jako odsetek kosztów kwalifikowalnych
Institucja Pośrednicząca	zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego; w przypadku komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI – IX) zadania Instytucji Pośredniczącej w województwie podlaskim realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego
Institucja Wdrażająca (IP II stopnia)	zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do Beneficjentów; w przypadku Działania 6.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Wdrażającej w województwie podlaskim realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Institucja Zarządzająca	zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) właściwy minister, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub, w przypadku regionalnego programu operacyjnego, zarząd województwa, odpowiedzialni za przygotowanie i realizację programu operacyjnego; w przypadku Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Zarządzającej realizuje Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
Komisja Oceny Projektów	komisja powoływana przez instytucję organizującą konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji dyrektorowi IOK
Konkurs zamknięty	organizowany jest cyklicznie, w ramach którego 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
Małe przedsiębiorstwo	przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartość w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego w tych lat nie przekroczyły

	równowartości w złotych 10 milionów euro
Mikro przedsiębiorstwo	przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartość w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego w tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro
Osoba bezrobotna	w rozumieniu Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99 z 2004 r., poz. 1001, z późn. zm.), oznacza osobę jednocześnie: niezatrudnioną i niewykonywującą innej pracy zarobkowej, zdolną i gotową do podjęcia zatrudnienia; nieuczącą się w szkole z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie wieczorowym albo zaocznym; zarejestrowaną we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy; ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn
Osoba bierna zawodowo	osoba pozostająca bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii osób bezrobotnych
Partner	instytucja wymieniona w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, uczestnicząca w jego realizacji, wnosząca do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizująca projekt wspólnie z liderem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z liderem; udział Partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu
Personel projektu	osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą niezatrudniające pracowników) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu
Plan działania	dokument o charakterze planistyczno – operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego; przygotowywany przez Instytucję Pośredniczącą we współpracy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia osobno dla każdego Priorytetu i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Podkomitetu Monitorującego
Pomoc publiczna	pomoc udzielana przez Państwo Członkowskie lub ze źródeł państwowych, w jakiegokolwiek formie, która narusza lub grozi naruszeniem konkurencji przez uprzywilejowanie niektórych przedsiębiorstw lub produkcji niektórych wyrobów w zakresie, w jakim wpływa ona negatywnie na wymianę handlową pomiędzy Państwami Członkowskimi

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 albo Instytucją Wdrażającą (IP II stopnia)
Projekt konkursowy	projekt wyłoniony w trybie konkursu, tzn. nabór wniosków o dofinansowanie projektów ma charakter publiczny i powszechny. Instytucja Zarządzająca, Instytucja Pośrednicząca lub Instytucja Wdrażająca ogłasza konkurs co najmniej: na własnej stronie internetowej, w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym, a także zamieszcza ogłoszenie o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym
Szkolenie ogólne	szkolenie teoretyczne lub praktyczne prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji, które będzie można wykorzystać zarówno na obecnym stanowisku pracy u danego Beneficjenta pomocy, jak również na przyszłych stanowiskach pracy, u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej
Szkolenie specjalistyczne	szkolenie teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji zasadniczo i bezpośrednio przydatnych na obecnym lub przyszłym stanowisku pracy u danego Beneficjenta pomocy oraz bezpośrednio powiązanych ze specyfiką prowadzonej przez niego działalności, których nie będzie można wykorzystać lub też będą mogły być wykorzystane w ograniczonym stopniu u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej
Średnie przedsiębiorstwo	przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych zatrudniało średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartość w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro
Umowa o dofinansowanie projektu	umowa zawierana z Beneficjentem na dofinansowanie lub decyzję o dofinansowaniu, na podstawie których Beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL
Wniosek o dofinansowanie	dokument przedkładany przez potencjalnego Beneficjenta do Instytucji Wdrażającej w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w

realizacji projektu	ramach programu operacyjnego
Wniosek o płatność	wniosek kierowany przez Beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP II stopnia) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
Wskaźniki	miara celów, jakie mają zostać osiągnięte, zaangażowanych zasobów, uzyskanych produktów, efektów oraz innych zmiennych (np. ekonomicznych, społecznych, dotyczących ochrony środowiska)
Wydatek kwalifikowalny	wydatek spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację PO KL; jego poniesienie w ramach projektu jest merytorycznie uzasadnione i spełnia kryteria kwalifikowalności wyznaczone przez Instytucję Zarządzającą
Zamówienie publiczne	zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

I. Podstawy prawne i dokumenty programowe, wytyczne

- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3)
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2008 r. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.)
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr K (2007) 4547 z dnia 28 września 2007 r.
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 20 lutego 2009 r.
- Plan Działania na rok 2009 dla Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich w województwie podlaskim
- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 25 marca 2009 r.
- Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 12 stycznia 2009 r.
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 27 marca 2009 r.
- Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 18 lutego 2009 r.
- Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z grudnia 2008 r.

- Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
- Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki”

II. Informacje ogólne o konkursie

1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

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

Celem głównym PO KL jest **wzrost poziomu zatrudnienia i spójności społecznej**. Program składa się z 10 Priorytetów, realizowanych równolegle na poziomie centralnym (Priorytety I-V) i poziomie regionalnym (Priorytety VI-IX). W ramach komponentu centralnego wsparcie kierowane jest głównie na rzecz zwiększenia efektywności struktur i systemów instytucjonalnych, natomiast środki komponentu regionalnego zostały przeznaczone na wsparcie osób i grup społecznych. Realizacja Priorytetu X Pomoc Techniczna pozwoli na sprawne wdrażanie i monitorowanie postępów realizacji Programu oraz promocję Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce.

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działania 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wsparcie aktywności zawodowej w regionie*, **Poddziałania 6.1.1. Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.**

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VI w województwie podlaskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

Funkcję Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) dla Działania 6.1 w województwie podlaskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

2. Instytucja Ogłaszająca Konkurs

Konkurs w ramach Poddziałania 6.1.1. *Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy* ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, zwany dalej Instytucją Ogłaszającą Konkurs (IOK).

3. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota dostępna w ramach przedmiotowego konkursu wynosi: **2 000 000,00 PLN**

➤ Ogółem:	2 000 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	1 700 000,00 PLN
w tym wsparcie krajowe:	3 000 00,00 PLN

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

Ww. alokacja obejmuje 5 % rezerwę na odwołania oraz 5 % rezerwę na negocjacje. W przypadku niewykorzystania ustanowionych rezerw w przedmiotowym konkursie, powyższe środki zostaną przeniesione na kolejne konkursy realizowane w kolejnych latach wdrażania Poddziałania 6.1.1 PO KL.

III. Zasady konkursu

1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu.

1.1 Beneficjenci (Wnioskodawcy)

Beneficjentami mogą być wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

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

Uwaga:

W odniesieniu do Beneficjentów będących jednocześnie Beneficjentami pomocy publicznej stosuje się wyłączenia, o których mowa w § 2a ust. 1 i 2, § 30 ust 2 oraz § 32 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2008 r. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.).

1.2 Podmioty występujące wspólnie (partnerstwo)

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

Na etapie składania wniosku – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie - nie jest wymagana od Beneficjenta umowa partnerska ani list intencyjny. W przypadku wyboru projektu do realizacji, Beneficjent zostanie zobligowany do dostarczenia umowy partnerskiej, jednoznacznie określającej reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazującej wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec WUP. Umowa partnerska będzie stanowiła załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa między liderem a partnerem projektu musi zawierać w szczególności:

- cel partnerstwa,
- obowiązki Partnera wiodącego (lidera projektu – Beneficjenta),
- zadania i obowiązki Partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na Partnerów oraz zasady zarządzania finansowego (obejmujące m.in. sposób przekazywania przez Beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez Partnerów na realizację zadań w ramach projektu),
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- sposób monitorowania i kontroli projektu.

W przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonują one wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. W szczególności są zobowiązane 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.

Zasady dotyczące tworzenia partnerstw określa art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

Uwaga:

Beneficjentami ani Partnerami nie mogą być:

- podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
- podmioty, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno – skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;
- podmioty, które posiadają zaległość z tytułu należności publiczno – prawnych, pozostają pod zarządem komisarycznym bądź znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania naprawczego;
- podmioty skreślone prawomocnym orzeczeniem z Krajowego Rejestru Sądowego.

1.3 Zlecenie zadań – podwykonawstwo

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

W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wydatki w ramach projektu powinny być ponoszone zgodnie z **zasadą konkurencyjności**, określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

Zasada konkurencyjności dotyczy realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto¹ wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Beneficjentem/Partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Usługi, dostawy lub roboty według danego rodzaju sumuje się w ramach projektu. Zasada konkurencyjności nie ma zastosowania do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.

W celu zapewnienia ww. zasady Beneficjent powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. Równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert. Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączone są zebrane oferty.

W przypadku nie stosowania przez Beneficjenta/Partnera zasady konkurencyjności, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu może, w zależności od wagi uchybień, uznać część lub całość wydatków związanych z danym zamówieniem za niekwalifikowalne.

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

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

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

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

¹ Wartość w PLN przeliczana 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 2007 r. Nr 223, poz. 1655)

2. Typy projektów możliwe do realizacji.

W ramach przedmiotowego konkursu mogą być realizowane następujące **typy projektów**:

1. wspieranie inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej (regionalnej i międzyregionalnej) osób pozostających bez zatrudnienia (w tym zwłaszcza osób zamieszkujących na obszarach wiejskich) m.in. poprzez dofinansowanie przejazdów z miejsca zamieszkania do miejsca pracy oraz zwrot kosztów zakwaterowania;
2. upowszechnianie i promocja alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia oraz metod organizacji pracy (w tym m.in. telepraca, praca w niepełnym wymiarze czasu pracy, praca rotacyjna), o ile formy te nie są powiązane z subsydiowaniem zatrudnienia pracowników lub też nie występują inne przesłanki pozwalające stwierdzić występowanie pomocy publicznej;
3. wsparcie doradczo – szkoleniowe pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu prowadzące do jego adaptacji w miejscu pracy (wsparcie pomostowe), o ile nie łączy się ono z subsydiowaniem zatrudnienia oraz ma na celu wspomóc pracownika w dostosowaniu się do wymagań stawianych mu przez pracodawcę (tj. świadczone jest na rzecz pracownika nie zaś pracodawcy będącego Beneficjentem pomocy publicznej). W celu wyeliminowania pomocy publicznej w ramach powyższego typu projektu należy zapewnić, by pomoc szkoleniowa lub doradcza kierowana do zatrudnionego pracownika była świadczona poza godzinami pracy oraz poza miejscem zatrudnienia, przez podmiot zewnętrzny w stosunku do pracodawcy;
4. organizacja kampanii promocyjnych i akcji informacyjnych mających na celu zachęcenie pracodawców do zatrudnienia osób z grup znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, o ile nie są one powiązane z subsydiowaniem zatrudnienia osób pozostających bez zatrudnienia u podmiotów będących Beneficjentami pomocy publicznej lub też nie występują inne przesłanki pozwalające stwierdzić występowanie pomocy publicznej;
5. opracowanie i rozpowszechnianie informacji o ofertach pracy, możliwościach udziału w szkoleniach i stażach oraz innych oferowanych usługach i instrumentach aktywizacji zawodowej, w tym m.in. poprzez zastosowanie nowoczesnych i wielokanałowych technik informacyjnych i komunikacyjnych;
6. szkolenia oraz specjalistyczne doradztwo dla kadr instytucji rynku pracy działających na terenie regionu (z wyłączeniem Publicznych Służb Zatrudnienia), powiązane ze specyfiką zadań realizowanych przez te instytucje na regionalnym rynku pracy;
7. rozwój dialogu, partnerstwa publiczno – społecznego i współpracy na rzecz rozwoju zasobów ludzkich na poziomie regionalnym i lokalnym.

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

3. Grupy docelowe projektu – adresaci wsparcia.

W przypadku projektów zakładających udzielenie bezpośredniego wsparcia dla osób i instytucji, następujące grupy docelowe są uprawnione do otrzymania pomocy:

1. osoby pozostające bez zatrudnienia* (w tym osób zarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy), w szczególności osoby należące do jednej lub kilku poniższych kategorii:

- osoby pozostające bez zatrudnienia łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat;
- kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci);
- osoby do 25 roku życia;
- osoby niepełnosprawne;
- osoby po 45 roku życia;
- osoby pozostające bez zatrudnienia zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko – wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.

2. instytucje rynku pracy i ich pracownicy;

3. podmioty działające na rzecz rozwoju zasobów ludzkich oraz upowszechniania dialogu oraz partnerstwa publiczno-społecznego na poziomie regionalnym i lokalnym.

* pod pojęciem „osoby pozostające bez zatrudnienia” należy rozumieć **osoby w wieku produkcyjnym, niezatrudnione i niewykonujące innej pracy zarobkowej, zdolne i gotowe do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy (w tym również osoby bierne zawodowo).**

Mając na uwadze powyższe, że wsparcia w Poddziałaniu 6.1.1 w ramach przedmiotowego konkursu **należy wyłączyć** następujące grupy docelowe:

- 1) osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, a także osoby zatrudnione na podstawie umów prawa cywilnego;
- 2) osoby prowadzące działalność gospodarczą;
- 3) rolnicy/domownicy ubezpieczeni w KRUS.

Jednocześnie należy zaznaczyć, że osobami **nieuprawnionymi** do objęcia wsparciem pozostają uczniowie/słuchacze szkół dziennych oraz studenci studiów dziennych.

W przypadku osób pobierających świadczenia emerytalne lub rentowe, co do zasady nie ma przeciwwskazań do objęcia tych osób wsparciem w ramach Poddziałania 6.1.1, o ile spełniają one kryteria definicji osób pozostających bez zatrudnienia, tzn. są zdolne i gotowe do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy.

W przypadku projektów o charakterze informacyjno – promocyjnym w polu 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu „Grupy docelowe” nie ma obowiązku wskazywania osób czy instytucji, do których kierowany jest projekt (należy wpisać „nie dotyczy”).

Uwaga:

Zgodnie z kryteriami wyboru projektów tj. jednym ze szczegółowych kryteriów dostępu, grupa docelowa może obejmować wyłącznie osoby zamieszkujące na terenie województwa podlaskiego. We wniosku o dofinansowanie należy uwzględnić zapis dotyczący spełnienia powyższego kryterium.

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

4. Okres realizacji projektów

Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu powinny trwać nie dłużej niż **18 miesięcy**.

Uwaga:

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

Zaleca się przyjęcie założenia rozpoczęcia realizacji projektu od października 2009 r.

5. Wartość finansowa projektu.

Minimalna wartość projektu wynosi **100 000,00 zł**, natomiast maksymalna wartość projektu wynosi **1 200 000,00 zł**

Uwaga:

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

6. Wkład własny

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

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, tj. projektów przewidujących realizację **szkoleń oraz specjalistycznego doradztwa** dla kadr instytucji rynku pracy działających na terenie

regionu (z wyłączeniem Publicznych Służb Zatrudnienia) powiązanych ze specyfiką zadań realizowanych przez te instytucje na regionalnym rynku pracy, niezbędny jest udział wkładu prywatnego Beneficjentów pomocy.

Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w wysokości określonej w obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, wynikającej z intensywności pomocy oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu.

Podstawę do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną na szkolenia oraz pomocą publiczną na usługi doradcze w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.

Projektodawca przygotowując się do obliczania wymiaru przypadającej pomocy publicznej musi znać koszty objęte pomocą publiczną oraz koszty objęte pomocą publiczną przypadające na jednego uczestnika.

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

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

Wkład własny może być wniesiony przez Beneficjenta pomocy jako:

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

7. Pomoc publiczna

W ramach niniejszego konkursu możliwa jest realizacja projektów przewidujących udzielenie **pomocy publicznej na szkolenia oraz pomocy publicznej na usługi doradcze** dla kadr instytucji rynku pracy działających na terenie regionu (z wyłączeniem Publicznych Służb Zatrudnienia) powiązane ze specyfiką zadań realizowanych przez te instytucje na regionalnym rynku pracy.

Beneficjentami pomocy na szkolenia oraz pomocy na usługi doradcze mogą być niepubliczne instytucje rynku pracy działające na terenie regionu (m.in. agencje zatrudnienia

i pośrednictwa pracy, instytucje szkoleniowe, organizacje pozarządowe itp.) świadczące usługi na zasadach komercyjnych.

Pomoc publiczna na szkolenia

Szkoleniem ogólnym jest szkolenie teoretyczne lub praktyczne prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji, które będzie można wykorzystać zarówno na obecnym stanowisku pracy u danego Beneficjenta pomocy, jak również na przyszłych stanowiskach pracy, u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej.

Szkoleniem specjalistycznym jest szkolenie teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji zasadniczo i bezpośrednio przydatnych na obecnym lub przyszłym stanowisku pracy u danego Beneficjenta pomocy oraz bezpośrednio powiązanych ze specyfiką prowadzonej przez niego działalności, których nie będzie można wykorzystać lub też będą mogły być wykorzystane w ograniczonym stopniu u innych pracodawców lub na innych polach działalności zawodowej.

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

- a) **45%** kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na mikro przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- b) **35%** kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- c) **25%** kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

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

- a) **80%** kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na mikro przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- b) **70%** kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- c) **60%** kwoty wydatków kwalifikowanych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

Dodatkowo, w przypadku obu typów szkoleń, pomoc ta może zostać zwiększona o 10 pkt. proc., jeżeli w szkoleniu uczestniczą pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracownicy niepełnosprawni. Po zsumowaniu maksymalny pułap intensywności pomocy nie może przekroczyć 80% wydatków kwalifikowanych.

Uwaga:

Jeżeli szkolenie zawiera elementy szkolenia specjalistycznego i ogólnego, których nie można rozdzielić celem wyliczenia intensywności pomocy lub specjalistyczny bądź ogólny rodzaj szkolenia nie może być ustalony, przysługuje intensywność pomocy przewidziana dla szkoleń specjalistycznych.

Wydatki kwalifikowalne w przypadku pomocy na szkolenia określa § 22 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2008 r. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.).

Pomoc publiczna na usługi doradcze

Z pomocy doradczej mogą skorzystać wyłącznie mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa.

Wielkość pomocy na usługi doradcze świadczone na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw nie może przekroczyć **50%** kosztów kwalifikowalnych usługi.

Do wydatków kwalifikowalnych nie zalicza się poniesionych przez Beneficjenta pomocy wydatków na zakup usług, np. doradztwa podatkowego, prawniczych lub reklamowych, które stanowią element stałej lub okresowej działalności Beneficjenta pomocy lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi Beneficjenta pomocy.

Celem doradztwa jest natomiast rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem powinno być opracowanie i/lub wdrożenie określonych działań w obszarze objętym usługą doradztwa.

Usługę doradztwa należy odróżnić od doradztwa (konsultacji) związanego ze szkoleniem, które ma znacznie bardziej ogólny i abstrakcyjny charakter i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu.

Koszty ogólne związane z realizacją projektu doradczego, w tym koszty obsługi księgowej, administracyjno – biurowej i finansowej projektu, koszty wynajmu, koszty promocji, itp. nie kwalifikują się do objęcia pomocą na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw.

W przypadku Projektodawców będących Beneficjentami pomocy oraz projektów realizowanych na potrzeby danego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, wydatki te powinny zostać objęte pomocą de minimis.

Uwaga:

W odniesieniu do projektów mieszanych, w których występują zarówno elementy doradztwa, jak również pomocy na szkolenia, koszty obsługi projektu objęte pomocą publiczną (w tym koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie) powinny zostać objęte pomocą na szkolenia lub pomocą de minimis proporcjonalnie do wartości kosztów szkolenia oraz kosztów zakupu usługi doradczej w ramach projektu.

Uwaga:

Wydatki w ramach cross-finansingu w projekcie szkoleniowym lub doradczym powinny zostać objęte pomocą publiczną (pomocą de minimis), jedynie w sytuacji, gdy:

- 1) Projekt realizowany jest przez Beneficjenta będącego jednocześnie Beneficjentem pomocy publicznej na rzecz własnych pracowników;
- 2) Projekt realizowany jest na potrzeby danego przedsiębiorcy lub przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo, gospodarczo, lub też projekt ma charakter „otwarty” przewidujący m.in. wsparcie na rzecz pracowników Beneficjenta.

W pozostałych przypadkach, tj. gdy projekt jest realizowany przez Beneficjenta, który:

- 1) nie prowadzi działalności gospodarczej,
lub też
- 2) projekt jest realizowany przez Beneficjenta, który prowadzi działalność gospodarczą, lecz projekt ma charakter „otwarty” a pracownicy Beneficjenta nie będą stanowili części grupy docelowej,

wydatki w ramach cross-finansingu nie są objęte pomocą publiczną, stąd też w budżecie projektu w kolumnie dotyczącej pomocy publicznej należy zaznaczyć NIE.

Uwaga:

Jednym z elementów oceny wniosku o dofinansowanie jest jego zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej (patrz V, pkt 2, ogólne kryteria horyzontalne).

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

- **Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3)**
- **Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.U. z 2008 r. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.)**
- **Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 12 stycznia 2009 r.**

8. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków

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

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

Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań.

Wszystkie koszty realizacji projektu należy przedstawić w podziale na:

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

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

Koszty bezpośrednie

W ramach kosztów bezpośrednich Projektodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu.

Przykładowy katalog zadań w ramach projektu:

- zarządzanie projektem
- realizacja szkoleń;
- upowszechnienie i promocja alternatywnych i elastycznych form zatrudnienia;
- przygotowanie publikacji
- organizacja kampanii informacyjno – promocyjnych, o ile stanowią one odrębne zadanie merytoryczne.

Uwaga:

Obowiązkowe jest wykazanie zadania odnoszącego się do **zarządzania projektem**, o ile Beneficjent planuje ponosić wydatki w tym zakresie. W zadaniu tym powinny być uwzględniane w szczególności następujące koszty:

1. wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem,
2. wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu np. specjalista ds. zamówień publicznych, pracownik ds. obsługi finansowej projektu (o ile nie wykonuje on zadań związanych z obsługą finansową podstawowej działalności beneficjenta), pracownika ds. monitorowania projektu itp.,
3. związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego,
4. związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
5. zakupu lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do zarządzania projektem,
6. działań informacyjno – promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
7. ewaluacji projektu,
8. inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Koszty pośrednie

Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne:

- koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu, zajmujące się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla których realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii);
- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek toneru do drukarek, płyt CD, dyskietek) nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie;
- usługi kserograficzne;

- opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
- amortyzacja środków trwałych (nie dotyczy amortyzacji sprzętu zakupionego w projekcie);
- opłaty administracyjne za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków, itp.;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

Uwaga:

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

Koszty ww. katalogu mogą stanowić koszty bezpośrednie, o ile zostaną bezpośrednio przypisane i rozliczane w odniesieniu do danego zadania. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której te same koszty są jednocześnie wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich oraz kosztów pośrednich, powodując w konsekwencji podwójną refundację wydatków.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

- I. ryczałtowo, do wysokości: 20% kosztów bezpośrednich projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross – finansingu – w przypadku projektów o wartości do 2 mln zł;
- II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

Wnioskodawca 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 automatycznie wyliczany jest limit,
- nieodznaczenie tej opcji – w tym przypadku wnioskodawca zakłada rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków wskazanych we wniosku.

Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu metodologię, zgodnie z którą wyliczył wartość kosztów pośrednich. Metodologia powinna być

przygotowana w odniesieniu do każdej kategorii kosztów, które Wnioskodawca uwzględnił w budżecie projektu, w oparciu o dotychczasowe wartości kosztów pośrednich Beneficjenta. Metodologia wyliczania kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu oraz w trakcie kontroli na miejscu.

Procentowy limit wyliczania kosztów pośrednich wykazywany jest w umowie o dofinansowanie projektu. Limit 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.

Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie poniesionych wydatków.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, Projektodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu łączną wartość kosztów pośrednich, które zamierza ponieść. Jednocześnie Wnioskodawca jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu, uzasadnienia dla wykazywanej we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie.

Uzasadnienie powinno przedstawiać wyliczenie kwot poszczególnych kategorii kosztów pośrednich (na podobnych zasadach jak szczegółowy budżet projektu dla wydatków bezpośrednich).

W odniesieniu do przedmiotowych kosztów pośrednich, ani we wniosku, ani w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany ich limit procentowy.

Wydatki pośrednie poniesione przez Wnioskodawcę są wykazywane we wnioskach o płatność do łącznej wysokości określonej w zatwierdzonym budżecie projektu.

Uwaga:

Niezależnie od wybranego sposobu rozliczania kosztów pośrednich, ich wartość podlega ocenie i zatwierdzeniu przez Komisję Oceny Projektów.

Cross-financing

Wydatki w ramach cross-finansingu muszą wynikać z potrzeby realizacji danego projektu i stanowić logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Ponadto, powinny być związane z zakresem merytorycznym projektu. Cross – financing powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami projektu i tym samym musi być ujęty wyłącznie w ramach kosztów bezpośrednich.

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

1. zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli;
2. zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu*;
3. dostosowywania, adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

* Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „sprzęt” w ramach cross-financingu należy rozumieć środki trwałe², (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,³ uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

Uwaga:

Wydatek na zakup oprogramowania, bez względu na jego wartość, nie stanowi wydatku w ramach cross – finansingu, przy czym w przypadku zakupu przez Wnioskodawcę komputera wraz z oprogramowaniem, do limitu cross – finansingu zaliczyć można łączną wartość ww. wydatku, o ile oprogramowanie zwiększa wartość początkową środka trwałego (komputera).

Uwaga:

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

Szczegółowe informacje na temat obowiązujących zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r. dostępne na stornach internetowych www.efs.gov.pl, www.pokl.up.podlasie.pl

IV. Sposób ubiegania się o dofinansowanie

Beneficjent (Wnioskodawca) w trakcie trwania całego konkursu może złożyć tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu. Spełnienie tego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie rejestru wniosków.

W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez tego samego Wnioskodawcę, za wniosek spełniający przedmiotowe kryterium uzna się wniosek złożony (zarejestrowany) jako pierwszy. Pozostałe aplikacje tego samego Wnioskodawcy zostaną uznane za niepoprawne pod względem formalnym i zostaną odrzucone (patrz V,1 dokumentacji Szczegółowe kryteria dostępu).

² 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” (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.). Z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

³ zgodnie z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, 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 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.).

1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

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

Formularz wniosku należy wypełnić wyłącznie elektronicznie, w języku polskim. **Wnioski wypełnione w całości lub częściowo odręcznie zostaną odrzucone.**

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

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

Nie wszystkie obowiązkowe pola są walidowane przez Generator Wniosków. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy wszystkie pola wymagane *Instrukcją wypełniania wniosku* (przy uwzględnieniu specyfiki projektu) zostały wypełnione, np. jednostki miary w części budżetowej, pole *Data wypełnienia wniosku*, pole *Numer konkursu*, uzasadnienie kosztów.

Uwaga:

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

Wnioskodawca składa wniosek **opatrzone w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną)**, podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione), w 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały oraz jego wersję elektroniczną (na nośniku danych CD).

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

Uwaga:

Sposób poświadczania za zgodność z oryginałem wniosku oraz wymaganych załączników:

Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem” (na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu – w tym przypadku koniecznym jest ponumerowanie wszystkich stron załącznika), daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta – osoby, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga:

Wniosek musi być opatrzony w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną), podpisany i opieczętowany (w miejscu do tego przeznaczonym) przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta (musi to być ta sama osoba lub te same osoby, które zostały wskazane w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie).

W przypadku jednostek sektora finansów publicznych w części V wniosku wymagana jest również kontrasygnata skarbnika lub głównego księgowego.

W punkcie 2.6 wniosku należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji w imieniu Projektodawcy zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru/upoważnieniem lub pełnomocnictwem, jak również wskazać sposób reprezentacji Beneficjenta (np. jednoosobowo, dwie osoby łącznie).

Uwaga:

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym, dodatkowo wniosek musi być opatrzony w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną) oraz podpisany (w miejscu do tego przeznaczonym) przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Partnera/ów

Jednocześnie w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie nie ma konieczności wskazywania wszystkich przedstawicieli partnerów krajowych, którzy podpisują wniosek w części V, a jedynie należy wskazać osobę/y upoważnioną/e ze strony Projektodawcy projektu.

Uwaga:

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

2. Wymagane załączniki

2.1 Załączniki przedkładane obligatoryjnie przez Beneficjenta wraz z wnioskiem w odpowiedzi na konkurs

Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

- 1) dokumenty określające sytuację finansową **Beneficjenta i Partnera/Partnerów** (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub 2 kopie):

Instytucja Ogłaszająca Konkurs wymaga następujących dokumentów określających sytuację finansową Beneficjenta i Partnera/Partnerów (**za ostatni zamknięty rok obrotowy**):

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

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

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

W przypadku Beneficjentów oraz Partnera/Partnerów należących do sektora finansów publicznych lub realizujących projekty systemowe nie są wymagane dokumenty określające ich sytuację finansową.

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

Informujemy, iż załączniki inne niż wskazane jako obligatoryjne nie będą przedmiotem oceny.

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

Uwaga:

Załączniki należy przedłożyć w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu do każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

Dokumenty określające sytuację finansową Beneficjenta przedkładane są w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta (osobę, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu).

Dokumenty określające sytuację finansową Partnera przedkładane są w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Partnera.

Sposób poświadczania za zgodność z oryginałem został opisany w pkt IV, 1 dokumentacji konkursowej.

2.2 Załączniki przedkładane przez Beneficjenta po wyborze projektu do realizacji

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

- Potwierdzonego za zgodność z oryginałem aktualnego wyciągu z KRS, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy;
- Pełnomocnictwa do reprezentowania Beneficjenta – jeśli dotyczy;
- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy/porozumienia pomiędzy Partnerami (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie);
- Oświadczenia Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) o kwalifikowalności podatku VAT;
- Zaświadczeń o otrzymanej w ciągu 3 ostatnich lat pomocy de minimis i/lub informacji o otrzymanej pomocy publicznej, zawierającej w szczególności dane o dacie jej udzielenia, podstawie prawnej, formie i przeznaczeniu, w sytuacji gdy Beneficjent ubiega się o pomoc inną niż pomoc de minimis – na podstawie art. 37 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz.404, z 2008 r. Nr 93, poz. 585);
- Harmonogramu płatności;
- Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Uwaga:

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

Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje niezawarciem umowy z Beneficjentem.

3. Miejsce i termin składania wniosków

Konkurs ma charakter zamknięty.

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od **25 maja 2009 r. do 30 czerwca 2009 r. w godz. od 8.00 do 15.30**. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

Uwaga:

Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 30 czerwca 2009r. (wtorek) godzina 15:30

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów wraz z wymaganymi załącznikami będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, Punkt Przyjęć Wniosków, pokój nr 02**. Wnioski można składać osobiście, 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.

Dwa egzemplarze składanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami **powinny być trwale spięte (np. wpięte do skoroszytu) a następnie wpięte do segregatora** (2 wersje papierowe

i elektroniczna). Segregator powinien zostać oznaczony na grzbiecie następującymi danymi: nr konkursu, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu. Płyta z wersją elektroniczną wniosku powinna być opatrzona opisem zawierającym: nr konkursu, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu oraz sumę kontrolną wniosku.

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

Nazwa i adres Beneficjenta (projektodawcy)

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków

ul. Pogodna 22

15 – 354 Białystok

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

Konkurs numer 2/POKL/6.1.1/2009

w ramach Poddziałania 6.1.1 „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy.”

4. Informacja na temat wycofania wniosków.

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania, na każdym etapie oceny, zarówno 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 wnioskodawcy,
- nr konkursu, w odpowiedzi na który wniosek został złożony.

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

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

W przypadku wycofania wniosku, którego weryfikacja już się rozpoczęła, zwrócony zostanie Beneficjentowi oryginał wniosku – zaś kopia wraz z płytą CD zostaną zarchiwizowane w WUP w Białymstoku. W przypadku gdy wniosek został wycofany przez Wnioskodawcę przed przystąpieniem IOK do jego oceny zwracany jest komplet złożonych dokumentów.

V. Proces oceny i wyboru oraz realizacja projektów

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 złożonej dokumentacji na podstawie ogólnych kryteriów formalnych oraz szczegółowych kryteriów dostępu w terminie 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków.

Wniosek spełniający kryteria formalne zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

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

Ogólne kryteria formalne:

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

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

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

WUP dopuszcza możliwość uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników 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?
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)

Następujące uchybienia formalne w zakresie spełnienia kryterium: *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową* **podlegają korektom lub uzupełnieniom:**

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;

Uwaga: Dotyczy również partnerów projektu.

2. Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
3. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
4. 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);
5. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji

konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):

- a) dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

Następujące uchybienie formalne w zakresie spełnienia kryterium: *wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL) podlega korektom lub uzupełnieniom:*

1. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):
 - a) dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej).

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

1. wniosek złożono we właściwej instytucji;
2. wniosek wypełniono w języku polskim;
3. działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
4. okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
5. wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych);
6. wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

Wnioskodawca zostaje w terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.

W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, 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. Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli Wnioskodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.

Szczegółowe kryteria dostępu

Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku na podstawie treści wniosku i rejestru wniosków o dofinansowanie. W ramach konkursu stosowane są następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- Kryterium obszaru realizacji: wszystkie działania projektu są realizowane na obszarze województwa podlaskiego;
- Kryterium grupy docelowej: grupę docelową w projekcie stanowią wyłącznie osoby zamieszkujące na terenie województwa podlaskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- Kryterium wartości finansowej projektu: minimalna wartość projektu wynosi 100 000,00 zł, maksymalna wartość projektu wynosi 1 200 000,00 zł;
- Kryterium okresu realizacji projektu: projekt nie dłuższy niż 18 miesięcy.
- Kryterium liczby wniosków o dofinansowanie składanych przez tego samego Wnioskodawcę: Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu.

Uwaga:

Wnioski niespełniające jednego lub więcej powyższych szczegółowych kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

2. Ocena merytoryczna

Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu:

- ogólne kryteria horyzontalne
- ogólne kryteria merytoryczne

Ogólne kryteria horyzontalne

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

* udostępniony na stronie IOK Poradnik – **Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL**, stanowi **niezbędny materiał** dla Wnioskodawców, którzy przygotowując wniosek o dofinansowanie powinni wskazać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy znajdującej się w gorszym położeniu. **Uwzględnienie zasady równości szans oznacza zaplanowanie całego projektu (uzasadnienie, cele, działania, budżet) z myślą o położeniu kobiet i mężczyzn w danym obszarze i chęcią wyrównania sytuacji między nimi.** 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 adekwatnego do potrzeb konkretnych grup docelowych, a nie np. polegające na podziale 50/50, niezależnie od tego, co wskazuje analiza problemu. Powinny one także odpowiadać potrzebom Beneficjentów i Beneficjentek Ostatecznych z uwzględnieniem ich możliwości czasowych i mobilności.

„Standard minimum” realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został wprowadzony do Karty oceny merytorycznej wniosku. **Nieuzyskanie minimum dwóch pozytywnych odpowiedzi na pytania w „standardzie minimum” skutkuje odrzuceniem wniosku.**

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

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

Ogólne kryteria merytoryczne

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

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

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Maksymalna liczba punktów (100)
3.1	CELE PROJEKTU	20
	Kwestie problemowe	10
	Cel główny i cele szczegółowe	7
	Zgodność celów z PO KL, innymi dokumentami	3
3.2 *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	GRUPY DOCELOWE PROJEKTU	15 (0*)
	Grupy docelowe	4
	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej	4
	Sposób rekrutacji	7

3.3 *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	DZIAŁANIA	15(30*)
	Adekwatność doboru instrumentów, racjonalność harmonogramu działań	15
	Metodologia badania/kanałów informacyjnych i sposób dotarcia do grup docelowych kampanii*	15*
3.4	REZULTATY I PRODUKTY PROJEKTU	25
	Twarde i miękkie rezultaty oraz produkty projektu	12
	Sposób monitorowania rezultatów i produktów	8
	Opis wpływu rezultatów i produktów na realizację celów projektu	5
3.5 *dotyczy tylko projektów realizowanych w partnerstwie	POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM	10
	Doświadczenie projektodawcy	2*/3
	Potencjał instytucjonalny	2*/3
	Zarządzanie projektem	4*/4
	Rola partnerów	2*/0
IV	WYDATKI PROJEKTU	15
	Niezbędność wydatków	3
	Racjonalność i efektywność wydatków	4
	Kwalifikowalność wydatków, w tym związanych z cross-finansowaniem	3
	Zasadność kosztów pośrednich	2
	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu	3

Oceną projektów zajmować się będzie Komisja Oceny Projektów (KOP) powołana w WUP w Białymstoku. Planowany termin rozpoczęcia prac KOP przewiduje się na sierpień 2009 r., natomiast planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – wrzesień 2009 r.

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

Maksymalna liczba punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100 punktów. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi: minimum 60 punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych i jednocześnie co najmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z wzorem Karty oceny merytorycznej).

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

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*:

- Rezultaty i produkty;
- Cele;
- Działania;
- Grupy docelowe projektu;
- Wydatki projektu;
- Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o charakterze 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*:

- Działania;
- Rezultaty i produkty;
- Cele;
- Wydatki projektu;
- Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem.

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 IOK 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.

Powyższa decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Projektodawcy zostanie pisemnie uzasadniona oraz podana do publicznej wiadomości z zachowaniem zasady przejrzystości procedur.

3. Informacja o wynikach konkursu

Po zaakceptowaniu przez Dyrektora WUP listy rankingowej wniosków ocenionych w trakcie prac KOP, Beneficjent otrzyma pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje Wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji⁴) 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 oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem.

lub

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

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

4. Negocjacje

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

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć

⁴ Tj. liczby punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, w tym ewentualnie przez trzeciego oceniającego oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch

negocjacje z WUP, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

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 wynikach oceny.

Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej przez Dyrektora WUP lub osobę przez niego upoważnioną oraz udokumentowane w protokole z negocjacji.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Wnioskodawca składa w terminie 5 dni od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku xml oraz 2 egzemplarzach papierowych – oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

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

5. Procedura odwoławcza

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

Na etapie przedsądowym Wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej jak i merytorycznej, a także sposobu dokonywania oceny w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych.

oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny **protest** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. Wniesienie protestu po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia. Złożenie protestu nie przysługuje Wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony pozytywnie, lecz nie został przyjęty do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, a więc braku środków, które mogłyby być przeznaczone na dofinansowanie projektu.

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:

- a) precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów;
- b) dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;
- c) do protestu można dołączyć dokumentacją mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie protestu.

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

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

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

Etap sądowy procedury odwoławczej - skarga do sądu administracyjnego

Zgodnie z art. 30 c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* zmienionej ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. *o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności* od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL Wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w **terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia skargi.

Szczegółowe zasady postępowania odwoławczego określają następujące dokumenty: Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłoszonych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 18 lutego 2009 r. oraz Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r. Powyższe dokumenty dostępne są na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.up.podlasie.pl.

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

Jeśli Wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z WUP, na wezwanie WUP w terminie 10 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

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

W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania nie przekracza 4 000 000,00 PLN, Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 4 000 000,00 PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, na kwotę odpowiadającą minimum 150% średniej wysokości transzy środków z dotacji rozwojowej przekazanej na finansowanie projektu.

W przypadku zawierania z IOK kolejnej Umowy o dofinansowanie w ramach PO KL, jeśli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów nie przekracza 4 000 000,00 PLN, zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Zabezpieczenie Umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 4 000 000,00 PLN ustanawiane jest w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej.

7. Zmiany w projekcie

Dopuszczalne jest dokonywanie przez Wnioskodawcę, bez zgody podmiotu będącego stroną umowy, przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego są przesuwane środki oraz na zadanie, na które przesuwane są środki. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków na wydatki dotyczące cross- finansingu w ramach projektu oraz wartości zadania odnoszącego się do zarządzania projektem. Ponadto przesunięcia te nie mogą wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej w ramach projektu – jeśli dotyczy.

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

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

8. Płatności

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

Beneficjent na realizację projektu otrzymuje dotację rozwojową, która będzie zaliczkowo przekazywana transzami, zgodnie z przedstawionym przez Beneficjenta harmonogramem.

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

Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

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

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

9. Sprawozdawczość

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

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

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

Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu.

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

10. Ochrona danych osobowych

Na podstawie Porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą oraz art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) zleci Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie udzielenia wsparcia, realizacji projektu, monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji projektu/Programu. Ze strony Beneficjenta do przetwarzania danych będą mogły zostać dopuszczone jedynie osoby, które uzyskają imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ww. ustawy, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z realizacją projektu. Imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych będą wydawane przez Beneficjenta.

11. Przechowywanie dokumentów

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

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

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

12. Promocja projektu

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

zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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

13. Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej

W ramach Poddziałania 6.1.1 w roku 2009 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs

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

Adres poczty elektronicznej: [paulina.jurkowska @wup.wrotapodlasia.pl](mailto:paulina.jurkowska@wup.wrotapodlasia.pl)

fax: (085) 74 97 209

Osobami upoważnionymi do kontaktów z oferentami w zakresie zapisów dokumentacji konkursowej są:

Pani Beata Dyczewska – kierownik Oddziału ds. Projektów Rynku Pracy w ramach PO KL,

Pani Paulina Jurkowska – specjalista ds. programów w Oddziale ds. Projektów Rynku Pracy w ramach PO KL.

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

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

Tel: (085) 74 97 247

Fax: (085) 74 97 209

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

Zapytania wraz z udzielonymi odpowiedziami zostaną umieszczone na stronie internetowej WUP:

www.up.podlasie.pl

ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ

- Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
- Załącznik nr 2: Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
- Załącznik nr 3: Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL
- Załącznik nr 4: Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL
- Załącznik nr 5: Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami
- Załącznik nr 5.1: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.3: Harmonogram płatności – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.4: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.5: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy
- Załącznik nr 6: Lista sprawdzająca