



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VIII

„Regionalne kadry gospodarki”

Działanie 8.1

„Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”

Poddziałanie 8.1.1

„Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw”

KONKURS ZAMKNIĘTY NR 2/POKL/8.1.1/2011

PODKONKURS NR 2/POKL/8.1.1/1/2011

PODKONKURS NR 2/POKL/8.1.1/2/2011

Białystok, czerwiec 2011r.

| | |
|---|-----------|
| SŁOWNIK | 3 |
| I. Podstawa prawna i dokumenty programowe..... | 8 |
| II. Informacje o konkursie..... | 10 |
| 2.1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs..... | 10 |
| 2.2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs | 10 |
| 2.3. Forma finansowania | 11 |
| III. Zasady konkursu | 14 |
| 3.1. Typy projektów | 14 |
| 3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu | 14 |
| 3.3. Wymagania dotyczące partnerstwa | 15 |
| 3.4. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu) | 17 |
| 3.5. Okres realizacji projektów..... | 18 |
| 3.6. Wysokość dotacji..... | 19 |
| 3.7. Pomoc publiczna | 19 |
| 3.8. Wkład prywatny | 27 |
| 3.9. Efekt zachęty..... | 30 |
| 3.10. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków | 31 |
| 3.11. Reguła proporcjonalności | 43 |
| 3.12. Wymagane wskaźniki pomiaru celu..... | 44 |
| 3.13. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej..... | 44 |
| IV. Procedura wyboru projektów do realizacji..... | 46 |
| 4.1. Miejsce i termin składania wniosków | 46 |
| 4.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu | 47 |
| 4.3. Informacja na temat wycofania projektu..... | 49 |
| V. Proces oceny projektów | 50 |
| 5.1. Weryfikacja formalna | 50 |
| 5.2. Ocena merytoryczna | 54 |
| 5.3. Informacja o wynikach konkursu..... | 61 |
| 5.4. Negocjacje | 62 |
| 5.5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy..... | 63 |
| 5.6. Procedura odwoławcza | 65 |
| VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs | 67 |
| ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ..... | 68 |

SŁOWNIK

| | |
|--|---|
| Beneficjent | zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowe z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu |
| Cross-financing | zasada elastycznego finansowania projektów w ramach programu operacyjnego umożliwiającą finansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z innego funduszu, tj. odpowiednio w przypadku EFS – z EFRR do 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych stanowiących budżet projektu |
| Doradztwo | usługa udzielona beneficjentowi pomocy publicznej, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie rozwiązań zaproponowanych przez osobę lub podmiot udzielający usługi doradczej |
| Ekwiwalent dotacji brutto (EDB) | kwota pomocy, którą otrzymałby beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, bez uwzględnienia opodatkowania podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie <i>szczegółowego sposobu obliczania pomocy publicznej udzielanej w różnych formach</i> (Dz. U. z 2004 r., Nr 194, poz.1983, z późn. zm.) |
| Ekwiwalent dotacji netto (EDN) | kwota pomocy, którą otrzymałby beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, uwzględniającą opodatkowanie podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie <i>szczegółowego sposobu obliczania pomocy publicznej udzielanej w różnych formach</i> (Dz. U. z 2004 r., Nr 194, poz.1983, z późn. zm) |
| Intensywność pomocy brutto | kwota pomocy wyrażona jako odsetek kosztów kwalifikowalnych |
| Instytucja Pośrednicząca | zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | zm.) organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego; w przypadku komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI – IX) zadania Instytucji Pośredniczącej w województwie podlaskim realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego |
| Instytucja Wdrażająca (IP 2) | zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów; w przypadku Działania 8.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Wdrażającej w województwie podlaskim realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku |
| Instytucja Zarządzająca | zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), właściwy minister, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub, w przypadku regionalnego programu operacyjnego, zarząd województwa, odpowiedzialni za przygotowanie i realizację programu operacyjnego; w przypadku Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Zarządzającej realizuje Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego |
| Komisja Oceny Projektów | komisja powoływana przez dyrektora instytucji organizującej konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji dyrektorowi IOK |
| Konkurs zamknięty | organizowany jest cyklicznie; w konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków; IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski |
| Kumulacja pomocy publicznej | udzielanie z różnych źródeł pomocy publicznej przeznaczonej na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych |
| Mikro-, Małe | Mikroprzedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej |

| | |
|--|--|
| <p>i Średnie Przedsiębiorstwa</p> | <p>jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> · zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz · osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro. <p>Małe przedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> · zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz · osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro. <p>Średnie przedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> · zatrudniało średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz · osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro. <p>Ponadto, za mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo uważa się przedsiębiorstwo, które spełnia pozostałe kryteria, o których mowa w Załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych).</p> <p>Każde przedsiębiorstwo większe niż przedsiębiorstwo średnie klasyfikowane będzie jako przedsiębiorstwo duże.</p> |
| <p>Partner</p> | <p>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</p> |
| <p>Personel Projektu</p> | <p>zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> są to osoby zaangażowane do</p> |

| | |
|--|--|
| | realizacji zadań w ramach projektu, które osobiście wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 205, poz. 1585, z późn. zm.) oraz osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu |
| Plan działania | roczny dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego; ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do podziału środków na wybrane typy projektów, preferowanych form wsparcia oraz zasad i terminów wyboru projektów; przygotowywany przez Instytucję Pośredniczącą we współpracy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia osobno dla każdego Priorytetu i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Podkomitetu Monitorującego |
| Pomoc Publiczna | zgodnie z art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji przez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między 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 |
| Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji | osoba doświadczająca szczególnych trudności związanych z wejściem na rynek pracy, spełniająca co najmniej jedno z kryteriów określonych w art. 2 pkt. 18 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) |
| Szkolenie ogólne | szkolenie teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji, które będzie mógł on wykorzystać zarówno na obecnym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy, jak również |

| | |
|---|--|
| | na przyszłych stanowiskach pracy oraz na innych polach działalności zawodowej |
| Szkolenie specjalistyczne | szkolenie teoretyczne lub praktyczne, prowadzące do zdobycia przez pracownika kwalifikacji zasadniczo i bezpośrednio przydatnych na obecnym lub przyszłym stanowisku pracy u danego beneficjenta pomocy oraz bezpośrednio powiązanych ze specyfiką prowadzonej przez niego działalności, których nie będzie mógł on wykorzystać lub też będzie mógł wykorzystać w ograniczonym stopniu w innych przedsiębiorstwach lub na innych polach działalności zawodowej |
| Projekt | przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Wdrażającą (IP 2) |
| Umowa o dofinansowanie projektu | umowa zawierana pomiędzy właściwą instytucją a Beneficjentem, którego projekt został w procedurze konkursowej wyłoniony do dofinansowania |
| Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu | dokument przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do IW w odpowiedzi na ogłoszony konkurs w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego |
| Wniosek o płatność | wniosek kierowany przez Beneficjenta do IW (IP 2) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu |
| Zamówienia publiczne | zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane |

I. Podstawa prawna i dokumenty programowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)
7. 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.)
8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20 grudnia 2010r., Nr 239, poz. 1598.)
9. 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)
10. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązujące od dnia 1 stycznia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
11. Plan Działania na rok 2011 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
12. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej *K (2007) 4547* z dnia 28 września 2007 r., zmienioną decyzją nr *K (2009) 6607* z dnia 21 sierpnia 2009 r.
13. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2010 r.
14. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na który składają się m.in. następujące dokumenty:
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.
 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2011 r.
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujące od 1 stycznia 2011r.
 - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze stycznia 2011 r.
 - Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013 ze stycznia 2011 r.

- Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z 1 stycznia 2011 r.
 - Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujące od 1 stycznia 2011r.
 - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
15. Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki”
 16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311).
 17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 254, poz. 1704).

II. Informacje o konkursie

2.1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*.

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

Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Priorytetu VIII w województwie podlaskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego z siedzibą w Białymstoku, ul. Gen. F. Kleeberga 20, 15-691 Białystok.

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

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

2.2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania (550 000,00 PLN) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (550 000,00 PLN), wynosi **11 000 000,00 PLN, w tym:**

- wyodrębniona alokacja w wysokości **7 500 000,00 PLN** na realizację projektów skierowanych w 100% do mikro, małych i średnich przedsiębiorców – podkonkurs nr **2/POKL/8.1.1/1/2011**;
- pozostała alokacja w wysokości **3 500 000,00 PLN** – podkonkurs nr **2/POKL/8.1.1/2/2011**.

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

W związku z powyższym WUP w Białymstoku może podjąć negocjacje z tym Projektodawcą, którego wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania projektu stanowi nie więcej niż 125 % wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (obejmującej

środki z niewykorzystanej rezerwy na negocjacje), pomimo, iż projekt może znajdować się na niższej pozycji listy rankingowej.

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

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

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

2.3. Forma finansowania

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

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

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

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

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

środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy jest złożenie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego akceptacja przez WUP, chyba, że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia¹.

Warunkiem przekazania drugiej transzy (n+1) jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku oraz spełnienie następujących warunków:

- wskazanie w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym.

W związku z powyższym, przekazanie kolejnej transzy środków na dofinansowanie projektu może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa powyżej.

Przekazanie kolejnej transzy zaliczki (n+2) jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);
- złożenie przez beneficjenta i zweryfikowanie przez IP2 pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym.

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane z odpowiednim uwzględnieniem powyższego schematu.

Jednocześnie zgodnie z § 10 ust. 6 umowy o dofinansowanie projektu (stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej dokumentacji), w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności,

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

składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.

Odsetki bankowe od środków otrzymanego dofinansowania, zgromadzone przez beneficjenta na przedmiotowym rachunku bankowym, o ile rachunek ten jest oprocentowany, stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi na wskazany przez IP2 rachunek².

Dopuszczalne jest dokonywanie przez beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, którego suma kontrolna została zapisana w umowie o dofinansowanie projektu, do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki. Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania WUP w Białymstoku, pod warunkiem, że przesunięcia te:

- nie zwiększają łącznej wartości wydatków dotyczących cross-finansingu w ramach projektu;
- nie zwiększają łącznej wartości zadania „*Zarządzanie projektem*”;
- nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo,
- nie wpływają na zmianę łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „*Zarządzanie projektem*”.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia 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, o ile zmiany te nie wpływają na treść umowy.

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w dokumencie *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. – Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.pokl.up.podlasie.pl.

² Ewentualne odsetki bankowe narosłe od przekazanego beneficjentowi dofinansowania nie są wykazywane we wniosku o płatność. Jednocześnie nie ma możliwości zakładania lokat terminowych ze środków dofinansowania otrzymywanego przez beneficjenta na realizację projektu. Wyjątek stanowią jedynie jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku gdy wynika to z umowy zawartej przez jest z bankiem obsługującym rachunki tej jednostki.

III. Zasady konkursu

3.1. Typy projektów

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

1. ogólne i specjalistyczne szkolenia³ oraz doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw w zakresie m. in.: zarządzania, identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników, organizacji pracy, elastycznych form pracy, wdrażania technologii produkcyjnych przyjaznych środowisku, wykorzystania w prowadzonej działalności technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
2. doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMSP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, w szczególności w zakresie ekonomii, finansów, zarządzania zasobami ludzkimi lub rachunkowości (z wyłączeniem doradztwa związanego z procesami inwestycyjnymi)⁴.

UWAGA! W ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizacji projektów nieobjętych pomocą publiczną, jak również nie ma możliwości realizowania innych typów projektów niż przewidziane w ramach przedmiotowej dokumentacji.

3.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

Beneficjenci (Wnioskodawcy)

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL z 01.06.2010r. o dofinansowanie projektu **mogą się ubiegać wszystkie podmioty**, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które jednocześnie spełniają kryteria określone w rozdziale III niniejszej dokumentacji konkursowej.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w sytuacji gdy beneficjent:

³ Projekty szkoleniowe inne niż możliwe do realizacji w procedurze konkursowej w ramach Priorytetu II (zasięg terytorialny). Projekty nie mogą obejmować szkoleń obowiązkowych, wymaganych przepisami prawa powszechnie obowiązującego (np. z zakresu BHP) – dotyczy wszystkich szkoleń w ramach Priorytetu VIII.

⁴ Beneficjent wsparcia zobowiązany jest do dostarczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem. Z wsparcia w ramach tego Poddziałania wykluczeni są uczestnicy Działania 6.2 lub Poddziałania 8.1.2, którzy otrzymali wsparcie pomostowe, czego dowodem jest oświadczenie złożone przed przystąpieniem do projektu.

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

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.

3.3. Wymagania dotyczące partnerstwa

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 przyjęcia projektu do realizacji, Beneficjent zostanie zobligowany do dostarczenia umowy partnerskiej, jednoznacznie określającej cele i reguły partnerstwa oraz jego ewentualny plan finansowy. Umowa partnerska będzie stanowiła załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa między liderem a partnerem projektu musi zawierać w szczególności:

- cel partnerstwa,
- odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa,
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych, ponoszonych przez partnerów kosztów realizacji zadań w ramach projektu),

- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania),
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta,
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

Szczegółowe informacje na temat współpracy partnerskiej oraz wzór umowy partnerskiej zostały zawarte w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011r.*

UWAGA! W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

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

1. ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
2. uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
3. podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

Beneficjentami ani partnerami nie mogą być:

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

3.4. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu)

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

- przedsiębiorców⁵ i ich pracowników.

Przez **pracownika**, zgodnie z definicją zawartą w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL, należy rozumieć wyłącznie następujące kategorie osób:

- ✓ pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (pracownikiem jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę),
- ✓ właściciela, pełniącego funkcje kierownicze,
- ✓ wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego w niego korzyści finansowe.

UWAGA! Przy określaniu grupy docelowej należy bezwzględnie uwzględnić szczegółowe kryteria dostępu określone w punkcie 5.1 Weryfikacja formalna niniejszej dokumentacji, tj. kryterium grupy docelowej: projekt jest kierowany do grup docelowych z obszaru województwa podlaskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa podlaskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa podlaskiego). We wniosku o dofinansowanie należy uwzględnić zapis dotyczący spełniania powyższego kryterium.

Pozostałe szczegółowe kryteria dostępu dotyczące grupy docelowej przedstawiają się następująco:

- a) projekty złożone w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 7 500 000,00 PLN (podkonkurs nr 2/POKL/8.1.1/1/2011):
 - wsparcie skierowane w 100% do mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw,
 - projekt jest skierowany wyłącznie do przedsiębiorców i ich pracowników, prowadzących działalność w następujących branżach/sektorach/przemysłach wg PKD 2007: przetwórstwo przemysłowe, dostawa wody; gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją, budownictwo, działalność związana z zakwaterowaniem

⁵ W rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2007r. Nr 155, poz. 1095, z późn. zm.); osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna nie będąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną- wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą. Do przedsiębiorców zalicza się również wspólników spółki cywilnej w zakresie wykonywanej przez nich działalności gospodarczej.

i usługami gastronomicznymi, transport i gospodarka magazynowa, rolnictwo, leśnictwo, działalność finansowa i ubezpieczeniowa, działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

b) projekty złożone w ramach pozostałej alokacji w konkursie w wysokości 3 500 000,00 PLN (podkonkurs nr 2/POKL/8.1.1/2/2011):

- projekt jest skierowany wyłącznie do przedsiębiorców i ich pracowników, prowadzących działalność w następujących branżach/sektorach/przemysłach wg PKD 2007: przetwórstwo przemysłowe, dostawa wody; gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją, budownictwo, działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi, transport i gospodarka magazynowa, rolnictwo, leśnictwo, działalność finansowa i ubezpieczeniowa, działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

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

Dodatkowo w sytuacji gdy:

- ✓ Projektodawca jest beneficjentem pomocy publicznej lub projekt skierowany jest do konkretnego przedsiębiorcy/przedsiębiorców określonych (wymienionych z nazwy) we wniosku o dofinansowanie zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej punkt 5.2, wniosek otrzyma dodatkowe 10 punktów za spełnienie przedmiotowego kryterium strategicznego.

3.5. 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. Okres realizacji projektu powinien być adekwatny do przewidzianych działań i grupy objętej wsparciem, odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb.

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu powinny trwać nie dłużej niż **24 miesiące**.

UWAGA! Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

3.6. Wysokość dotacji

Minimalna wartość projektu wynosi **100 000,00 PLN**.

Maksymalna wartość projektu wynosi **1 500 000,00 PLN**

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

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

UWAGA! Określając wartość projektu należy bezwzględnie uwzględnić szczegółowe kryteria dostępu określone w punkcie 5.1 Weryfikacja formalna niniejszej dokumentacji.

3.7. Pomoc publiczna

Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki reguluje rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20 grudnia 2010r., Nr 239, poz. 1598).

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

Kwalifikacja przedsiębiorstwa do konkretnej grupy zależy od następujących zmiennych:

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

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

- a) przedsiębiorstwom, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy
- b) przedsiębiorstwom zagrożonym.

3.7.1. Pomoc na szkolenia

- **Typ projektu nr 1:** ogólne i specjalistyczne szkolenia oraz doradztwo związane ze szkoleniami dla kadr zarządzających i pracowników przedsiębiorstw w zakresie m.in.: zarządzania, identyfikacji potrzeb w zakresie kwalifikacji pracowników, organizacji pracy, elastycznych form pracy, wdrażania technologii produkcyjnych przyjaznych środowisku, wykorzystania w prowadzonej działalności technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

Szkolenia ogólne służą uzyskaniu uniwersalnej wiedzy i umiejętności, które mogą być wykorzystane zarówno u aktualnego, jak i u przyszłego pracodawcy oraz na innych polach działalności zawodowej. Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia nie są zatem ściśle powiązane ze specyfiką działalności danego przedsiębiorstwa i mogą zostać wykorzystane również w innych przedsiębiorstwach działających w tej samej branży lub sektorze. Z kolei **szkolenia specjalistyczne** pozwalają na uzyskanie wiedzy i umiejętności, które są bezpośrednio związane z pracą wykonywaną przez szkolonego pracownika u konkretnego pracodawcy i nie mogą być bezpośrednio wykorzystana u innego pracodawcy.

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

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

- 45% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikro- przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- 35% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- 25% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

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

- 80% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na mikro- przedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo,
- 70% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na średnie przedsiębiorstwo,
- 60% kwoty wydatków kwalifikowalnych przypadających na duże przedsiębiorstwo.

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

Pomoc na szkolenia udzielana w ramach PO KL **może zostać przeznaczona na pokrycie następujących wydatków kwalifikowalnych:**

- wynagrodzeń oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne osób prowadzących szkolenie,
- podróży służbowych, zakwaterowania oraz wyżywienia osób prowadzących szkolenie oraz beneficjentów pomocy i ich pracowników oddelegowanych do udziału w szkoleniu,

Dokumentacja konkursowa – Konkurs zamknięty nr 2/POKL/8.1.1/2011

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

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

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

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

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

- wydatków na zakup usług związanych z zarządzaniem projektem, obsługą administracyjno-biurową projektu, obsługą prawną, prowadzenie księgowości,

- wydatków ponoszonych na działania informacyjne i promocyjne związane z informowaniem społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu ze środków EFS oraz wydatków związanych z rekrutacją,
- wydatków związanych z obsługą finansową projektu oraz zadaniami związanymi z monitoringiem i sprawozdawczością w zakresie określonym w ramach PO KL,
- wydatków związanych z wynajmem i utrzymaniem pomieszczeń biurowych wykorzystywanych na potrzeby obsługi projektu,
- wydatków związanych najmem / amortyzacją sprzętu na potrzeby obsługi projektu, zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.

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

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

| | Projekt zamknięty, w którym Wnioskodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy | Projekty realizowany, na potrzeby jednego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo⁶ (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy) | Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy) | Projekt otwarty |
|--|--|--|---|--|
| Koszty ogólne (m.in. koszty zarządzania, rekrutacji, promocji, ewaluacji) | Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników | Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników | Brak pomocy | Brak pomocy |
| Koszty szkoleń | Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników | Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników | Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników | Pomoc publiczna na szkolenia zgodnie z intensywnością pomocy w zależności od wielkości przedsiębiorstwa delegującego pracowników |

⁶Przez przedsiębiorstwa powiązane organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo należy rozumieć przedsiębiorstwa związane z beneficjentem pomocy jako partnerskie lub powiązane, zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008.

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

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

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

- **Typ projektu nr 2:** doradztwo dla mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MMŚP), w tym dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, w szczególności w zakresie ekonomii, finansów, zarządzania zasobami ludzkimi lub rachunkowości (z wyłączeniem doradztwa związanego z procesami inwestycyjnymi)

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

UWAGA! Wysokość pomocy publicznej na zakup usług doradczej świadczonej przez podmiot zewnętrzny na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw nie może przekroczyć 50% kosztów kwalifikowalnych zakupu usługi. Zgodnie z zapisami art. 26 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. koszt pracy konsultantów jest jedynym kosztem kwalifikowalnym objętym pomocą na doradztwo.

Usługi doradcze muszą być świadczone przez konsultantów zewnętrznych.

Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności przedsiębiorstwa, ani też nie może stanowić bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy. **Celem doradztwa powinno być rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu, zaś jego efektem powinno być opracowanie i/lub wdrożenie określonych działań w obszarze objętym usługą doradztwa.** Usługę doradztwa należy odróżnić od doradztwa (konsultacji) związanego

ze szkoleniem, które ma znacznie bardziej ogólny i abstrakcyjny charakter i jest udzielane w trakcie szkolenia lub w zdefiniowanym okresie po jego zakończeniu.

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

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

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

| | Projekt zamknięty, w którym Wnioskodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy | Projekty realizowany, na potrzeby jednego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo ⁷ (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy) | Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (Wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy) | Projekt otwarty |
|--|---|--|--|--|
| Koszty ogólne (m.in. koszty zarządzania, rekrutacji, promocji, ewaluacji) | Pomoc de minimis | Pomoc de minimis | Brak pomocy | Brak pomocy |
| Koszty usług doradczych | Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP | Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP | Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP | Pomoc publiczna na usługi doradcze dla MŚP |
| Koszty pośrednie | Pomoc de minimis | Pomoc de minimis | Brak pomocy | Brak pomocy |
| Cross-financing | Pomoc de minimis | Brak pomocy | Brak pomocy | Brak pomocy |

⁷Przez przedsiębiorstwa powiązane organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo należy rozumieć przedsiębiorstwa związane z beneficjentem pomocy jako partnerskie lub powiązane, zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008.

UWAGA! W przypadku projektów mieszanych, w których występują zarówno elementy doradztwa, jak też pomocy na szkolenia, koszty obsługi projektu powinny zostać objęte pomocą na szkolenia lub pomocą de minimis proporcjonalnie do wartości kosztów szkolenia oraz kosztów zakupu usługi doradczej w ramach projektu (np. przy wartości szkolenia wynoszącej 60 jednostek oraz wartości kosztów zakupu usługi doradczej wynoszącej 40 jednostek, proporcja kosztów obsługi projektu objętych intensywnością pomocy na szkolenia oraz pomocą de minimis powinna wynieść 60:40).

3.7.3. Pomoc de minimis

Pomoc de minimis udzielana jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L379, z dnia 28.12.2006r.).

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

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

1. pokrycie dodatkowych wydatków kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z realizacją projektu, które nie stanowią pomocy publicznej na szkolenia, pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców – w tym w szczególności wydatków przeznaczonych na zakup pojazdów i mebli, a także adaptację budynków, pomieszczeń i miejsc pracy, w których odbywa się szkolenie, na potrzeby osób niepełnosprawnych
2. pokrycie innych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach realizowanego projektu, w tym w szczególności wydatków związanych z:
 - a. pokryciem kosztów uczestnictwa w szkoleniu beneficjenta pomocy lub jego pracowników,
 - b. pokryciem kosztów zakupu usług doradczych dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców,
 - c. pokryciem kosztów ogólnych w ramach projektu obejmującego pomoc na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców lub pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu, w tym w

szczegółności kosztów obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu oraz najmu lub dzierżawy pomieszczeń na potrzeby obsługi projektu - w przypadku gdy projekt jest realizowany przez beneficjenta będącego jednocześnie beneficjentem pomocy lub na potrzeby konkretnego beneficjenta pomocy wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu, a także beneficjentów pomocy powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo.

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

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

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

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

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

Warto jednak podkreślić, iż prowadzenie przez dany podmiot działalności w sektorze wyłączonym nie powinno oznaczać, że nie może on w ogóle otrzymać pomocy de minimis.

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

Pomocy de minimis nie stosuje się również w przypadku pomocy:

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

Szczegółowe zasady udzielania pomocy de minimis regulują zapisy Rozporządzenia z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 20 grudnia 2010r., Nr 239, poz. 1598).

3.8. Wkład prywatny

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach PO KL niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców (nie dotyczy pomocy de minimis). Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji 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, gdy beneficjentem pomocy publicznej będzie więcej niż jeden przedsiębiorca.

Wyliczanie 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.

Wkład prywatny może zostać wniesiony przez beneficjenta pomocy jako:

- wkład pieniężny (gotówkowy),
- wkład w postaci wynagrodzeń pracowników beneficjenta pomocy,
- wkład mieszany (gotówka + wkład w postaci wynagrodzeń).

3.8.1. Pomoc na szkolenia

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

Przy obliczaniu wartości pomocy na szkolenie należy mieć na uwadze:

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

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

$$CWP_S = \sum CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

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

Gdzie:

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

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

WPP - wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej

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

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

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

CWPU - wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

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

%PP - odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

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

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

CWPU - wysokość wkładu prywatnego przypadającego na jednego uczestnika

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

%PP - odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

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

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

Wkład w postaci wynagrodzeń (wskazany w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 jako wydatek kwalifikowany w projekcie) powinien zostać wykazany jako jedna z pozycji budżetu szczegółowego, co powoduje zwiększenie wartości całego projektu. **Wkład ten również należy wpisać w polu „Wkład prywatny” budżetu szczegółowego wniosku o dofinansowanie** oraz w polu 4.3 budżetu ogólnego.

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

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

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

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

W przypadku wkładu mieszanego (wnoszonego częściowo w postaci gotówki a częściowo w postaci wynagrodzeń), w polu „Wkład prywatny” budżetu szczegółowego oraz odpowiednio w polu 4.3 budżetu ogólnego, należy wpisać całą kwotę wkładu prywatnego (zsumowaną wartość wkładu w postaci wynagrodzeń oraz w formie gotówkowej).

3.8.2. Pomoc na doradztwo

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

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

$$CWP_d = \sum CWPU$$

Sposób wyliczenia CWPU:

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

Gdzie:

CWPU to wysokość wkładu prywatnego przypadającego na przedsiębiorcę

WPP - wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej

UWAGA! 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.

Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie projektu, w ramach pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis* sposobu wyliczenia intensywności pomocy publicznej w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona.

3.9. Efekt zachęty

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008, jednym z warunków przyznania pomocy publicznej w ramach wyłączeń blokowych jest wystąpienie **efektu zachęty**, który gwarantuje, że bez udzielonej pomocy publicznej dany projekt nie zostałby zrealizowany w przewidzianej formie lub zakresie (pomoc publiczna powinna służyć zwiększeniu zakresu realizowanego przedsięwzięcia).

Podstawowym warunkiem spełnienia efektu zachęty jest **złożenie wniosku o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem prac nad projektem lub konkretnym działaniem objętym pomocą**. Przez wniosek o udzielenie pomocy należy rozumieć:

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

W przypadku pomocy na szkolenia przyznanej dużym przedsiębiorstwom, udzielona pomoc generuje efekt zachęty, jeżeli wniosek o przyznanie pomocy został złożony do

właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu, a z dokumentacji niezbędnej do udzielenia pomocy wynika, że w rezultacie otrzymanej pomocy spełniony zostanie co najmniej jeden z następujących warunków:

- rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu zostanie znacząco zwiększony;
- zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony;
- całkowita kwota wydana przez przedsiębiorcę na projekt zostanie znacząco zwiększona;
- nastąpi znaczne przyspieszenie realizacji projektu.

Przedsiębiorstwo (beneficjent pomocy) ma obowiązek sporządzić w formie dokumentu wewnętrzna analiza wykonalności projektu lub zadań objętych pomocą uwzględniającą sytuację przedsiębiorstwa w przypadku otrzymania pomocy oraz bez jej udziału. Dokument ten powinien zostać sporządzony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy (tj. wniosku o dofinansowanie w przypadku dużych przedsiębiorstw, które samodzielnie chcą realizować projekt lub umowy wewnątrzprojektowej, w przypadku dużych przedsiębiorstw nie będących projektodawcami).

UWAGA! W przypadku projektów zamkniętych powyższa analiza powinna zostać wykorzystana w opisie wniosku o dofinansowanie projektu (pkt. 3.1) oraz powinna zostać dołączona do dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie.

Istotną kwestią jest właściwe udokumentowanie udziału pracowników dużych przedsiębiorstw w projektach zakładających otwartą rekrutację w trakcie realizacji projektu. Konieczne jest udokumentowanie, iż dla danych pracowników nie zostały zaplanowane jakiegokolwiek szkolenia bądź też, że szkolenia dla nich zaplanowane dotyczyły innego zakresu tematycznego, a realizacja projektu umożliwi przeprowadzenie zarówno szkoleń zaplanowanych jak i szkoleń dodatkowych przewidzianych w dofinansowanym projekcie. W innym wypadku nie ma możliwości udokumentowania znaczącego rozmiaru zmian osiągniętych dzięki udziałowi przedsiębiorstwa w projekcie, co wyklucza objęcie dużych przedsiębiorstw pomocą w ramach projektów otwartych.

3.10. 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.

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

zadań. IOK może negocjować z Beneficjentem stopień doprecyzowania szczegółowego budżetu projektu.

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

Wszystkie koszty realizacji projektu należy przedstawić w podziale na:

- koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowane poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- koszty pośrednie (tj. koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta, których katalog jest określony w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*).

Przy konstruowaniu budżetu projektu Beneficjent kieruje się podstawowymi zasadami kwalifikowalności, określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, w szczególności racjonalnością i efektywnością wydatków wykazywanych w ramach projektu, nie zapominając jednocześnie o konieczności zachowania zasady efektywnego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu.

Koszty bezpośrednie

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

W przypadku większości projektów, Beneficjent jako zadanie będzie wykazywać „zarządzanie projektem”. W zadaniu tym powinny być uwzględniane w szczególności następujące koszty:

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu,
- wydatki związane z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- zakupu⁸ lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli⁹ niezbędnych do zarządzania projektem,

⁸ Wydatki związane z zakupem sprzętu, w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, objęte są limitem w ramach cross – finansingu.

⁹ Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach cross – finansingu.

- działań informacyjno – promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu¹⁰,
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

O ile beneficjent planuje ponieść wydatki w ww. zakresie, powinien je wykazać w zadaniu „zarządzanie projektem”.

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem nie może przekroczyć:

- **30%** wartości projektu, w przypadku projektów o wartości¹¹ nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek beneficjenta w przydadku wskazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu,
- **25%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- **20%** wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie.

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

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

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

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

¹⁰ Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

¹¹ Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i ewentualny wkład własny.

Oprócz zadania „zarządzanie projektem”, w budżecie projektu są wykazywane pozostałe zadania merytoryczne, w szczególności rekrutacja¹², realizacja szkoleń oraz doradztwo.

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

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

Koszty związane z zatrudnieniem personelu

Personel projektu stanowią wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które **osobiście** wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą), osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu.

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

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

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

¹² Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część tego zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania.

z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie oraz osoba ta:

- a. prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w które jest zaangażowana;
 - b. udostępnia Beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu Beneficjenta;
- w ramach wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu **nie są kwalifikowalne** wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz **nagrody jubileuszowe**;
 - koszty związane z **wyposażeniem stanowiska pracy** personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu;
 - **zwiększenie łącznej kwoty na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektem** (tj. personelu wykazanego w zadaniu "Zarządzanie projektem") wymaga zgody WUP w Białymstoku.

Szczegółowe informacje dotyczące kosztów związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz uregulowaniami przyjętymi w ramach PO KL w zależności od formy zaangażowania personelu do projektu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r.* dostępne na stronach internetowych www.efs.gov.pl oraz www.pokl.up.podlasie.pl.

Zlecanie zadań merytorycznych - podwykonawstwo

Beneficjent może, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, powierzać realizację zadań merytorycznych w ramach projektu wykonawcom zewnętrznym. W takiej sytuacji beneficjent powinien wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu zadania lub ich części, które zamierza zlecać¹³ Jako zlecenie zadań merytorycznych należy rozumieć powierzenie podmiotowi zewnętrznemu (wykonawcy) realizacji istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie szkolenia firmie szkoleniowej, zlecenie realizacji badania wykonawcy zewnętrznemu. W związku z powyższym, jako zlecenie zadań merytorycznych nie należy rozumieć zakupu usług np. cateringowych, hotelowych czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.

UWAGA! Szczegółowe informacje w przedmiotowym zakresie znajdują się w Zasadach finansowania PO KL z dnia 21 grudnia 2010 roku.

¹³ W nowym wzorze wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowy budżet projektu został zmodyfikowany, tak aby możliwe było zaznaczanie usług, które beneficjent zamierza zlecać na zewnątrz.

W przypadku zlecenia usług Beneficjent powinien przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. 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.

Zasada konkurencyjności

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

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

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

- wszystkie zamówienia danego rodzaju, zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień, w ramach wniosku o dofinansowanie projektu (także w przypadku projektu wieloletniego)
- ewentualny wzrost wartości zamówienia w przypadku zamówień poniżej określonego progu.

¹⁴ Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest z średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

W celu ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z **zamówieniami tego samego rodzaju** należy posługiwać się takimi kryteriami jak:

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

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

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

W celu zapewnienia zasady konkurencyjności:

1. beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do 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, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego;
2. w przypadku, gdy beneficjent, pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i zamieszczenia oferty na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) oraz w swojej siedzibie, nie otrzymał oferty należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z umowy o dofinansowania projektu. Beneficjent może wówczas udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności. Powinien jednak przechowywać dokumentację potwierdzającą dokonanie powyższych czynności;
3. beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
4. wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy

i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;

5. w przypadku, gdy beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany - na wniosek Instytucji Wdrażającej lub Pośredniczącej lub organów kontrolnych - do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie. Uzasadnienie takie powinno być zawarte w protokole.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

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

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

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

- zlecenie usług przynosi wartość dodaną do projektu;
- Beneficjent wykaże 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.

Zasada efektywnego zarządzania finansami

Jednym z podstawowych warunków uznania wydatków za kwalifikowalne jest zapewnienie, że wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (w znaczeniu relacji nakład/rezultat). Zasada efektywnego zarządzania finansami nie dotyczy wyłącznie pojedynczych wydatków, ale odnosi się również do usług realizowanych w ramach projektu, jak również całego projektu.

W przypadku zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej, chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą PZP lub zasadą konkurencyjności. W przypadku towarów o wartości do 20 tys. zł netto, Beneficjent nie ma obowiązku przeprowadzenia procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości. Próg 20 tys. zł netto dotyczy zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów o tożsamych parametrach. Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.

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

W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności, przy czym podczas jej stosowania obowiązuje próg właściwy dla zasady efektywnego zarządzania finansami - 20 tys. zł. Dotyczy to również jednostek sektora finansów publicznych.

Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Beneficjenta.

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

Koszty pośrednie

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

- 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 (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie; w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);

- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, telexowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Wspomniane koszty stanowią katalog zamknięty kosztów pośrednich. Jednocześnie **żadna z ww. kategorii wydatków nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich**, w szczególności w zadaniu „zarządzanie projektem”.

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

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

1. ryczałtem, zgodnie z poniższymi wskaźnikami;

- 9% kosztów bezpośrednich¹⁵ - w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,
- 8% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- 7% kosztów bezpośrednich w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- 5% kosztów bezpośrednich w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie,
- 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

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

¹⁵ Z uwzględnieniem wydatków dotyczących cross-finansingu.

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

W sytuacji zlecenia przez beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz¹⁶, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość zleconych zadań. Dlatego, w przypadku gdy całość wydatków bezpośrednich jest zleconych na zewnątrz, beneficjentowi nie przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

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

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

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

¹⁶ Szczegółowe wyjaśnienia dotyczące zlecenia zadań merytorycznych na zewnątrz zostały zawarte w Zasadach Finansowania PO KL z dnia 21 grudnia 2010 r. w podrozdziale 2.1.1.4.

- zaznaczenie opcji „koszty pośrednie rozliczane ryczałtem” – w tym przypadku Beneficjent ma możliwość wyboru jednego z limitów kosztów pośrednich,
- nieodznaczenie tej opcji – w tym przypadku Wnioskodawca zakłada rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków wskazanych we wniosku.

Cross-financing

Institucja Zarządzająca PO KL dopuściła w PO KL możliwość poszerzenia katalogu wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego o koszty kwalifikowalne w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie cross-financingu. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Powinny to być wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. Wydatki objęte cross-financingiem muszą być wykazane w budżecie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach kosztów bezpośrednich.

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

1. zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;
2. zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu rozumianego jako środki trwałe z wyłączeniem pojazdów i mebli, których wartość początkowa jest wyższa niż 350 zł ;
3. zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu, celem przekazania uczestnikom projektu;
4. dostosowywania, adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „**sprzęt**” w ramach **cross-financingu należy rozumieć środki trwałe**¹⁷ (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,¹⁸ uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

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

UWAGA! Szczegółowe informacje na temat obowiązujących zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.).

cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.11. Reguła proporcjonalności

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Na etapie końcowego rozliczenia projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność, WUP w Białymstoku weryfikuje, czy w ramach projektu:

- zostały spełnione kryteria dostępu warunkujące otrzymanie przez Beneficjenta dofinansowania;
- zostały spełnione kryteria strategiczne określone przez Beneficjenta dla projektu;
- został zrealizowany jego cel, wyrażony wskaźnikami produktu lub rezultatu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu zostają uznane za niekwalifikowane.

W przypadku niespełnienia kryterium strategicznego lub nieosiągnięcia celu projektu - wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi, w jakim dane kryterium lub cel nie zostały zrealizowane. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich.

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania procentu nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu podmiot będący stroną umowy bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.

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

3.12. Wymagane wskaźniki pomiaru celu

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

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2 do Wniosku beneficjenta o płatność w części 7 – Osiągnięte wartości wskaźników.

Beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć pod uwagę już na etapie planowania projektu m. in. następujący wskaźnik:

- Liczba przedsiębiorstw, które zostały objęte wsparciem w zakresie projektów szkoleniowych (projekty o charakterze regionalnym),
- Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, w tym liczba osób w wieku powyżej 50. roku życia,
- Liczba przedsiębiorstw, których pracownicy zakończyli udział w szkoleniach w ramach projektu.

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

Więcej informacji w przedmiotowym zakresie można odnaleźć w „Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL”, w Poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki” oraz w „Podręczniku wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013” ze stycznia 2011 r.

3.13. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

Zgodnie z zapisami Planu działania na rok 2011 dla Priorytetu VIII PO KL w ramach niniejszego konkursu **nie przewiduje się realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem współpracy ponadnarodowej** w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

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

IV. Procedura wyboru projektów do realizacji

4.1. Miejsce i termin składania wniosków

Konkurs ma charakter **zamknięty**.

Oznacza to, iż nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 28 czerwca 2011 r. 2 września 2011 r.** Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

UWAGA! Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 2 września 2011r. (piątek) godzina 15:30.

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

W przypadku złożenia w konkursie (tj. w ramach jednego z podkonkursów lub obydwu podkonkursów) większej liczby wniosków przez tego samego Wnioskodawcę wszystkie aplikacje tego samego Wnioskodawcy zostaną uznane za niepoprawne pod względem formalnym i zostaną odrzucone.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, Punkt Przyjęć Wniosków, pokój nr 02.** Nabór będzie prowadzony w godzinach pracy urzędu (7:30-15:30) od poniedziałku do piątku. Wnioski można składać osobiście lub przesyłać 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.

IOK zamieści na swojej stronie internetowej szczegółowy harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) w odniesieniu do danego konkursu/podkonkursów.

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*...”

Podkonkurs numer 2/POKL/8.1.1/.../2011

w ramach Poddziałania 8.1.1 „**Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw**”

4.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie w ramach PO KL wypełniany jest poprzez **aktualną aplikację** Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) dostępną z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem <https://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>. Szczegółową instrukcję pracy w Generatorze zawiera *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*, stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszej dokumentacji.

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

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

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

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

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

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 uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

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

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

- na realizację projektów skierowanych w 100% do mikro-, małych i średnich przedsiębiorców (alokacja w wysokości 7 500 000,00 PLN) – podkonkurs nr 2/POKL/8.1.1/1/2011;
- pozostała alokacja w wysokości 3 500 000,00 PLN – podkonkurs nr 2/POKL/8.1.1/2/2011.

W polu „Numer konkursu” (pkt. 1.6 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu) należy wskazać numer podkonkursu, na który Wnioskodawca składa projekt.

W sytuacji gdy w pkt. 1.6 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu Wnioskodawca wskaże numer konkursu projekt zostanie uznany za niepoprawny pod względem formalnym i zostanie odrzucony.

Należy również zwrócić szczególną uwagę na szczegółowe kryteria dostępu obowiązujące dla każdej z wyodrębnionych alokacji.

UWAGA! W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu, adekwatnie z wymaganiami dotyczącymi beneficjenta.

UWAGA! Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę Kartę weryfikacji formalnej i Kartę oceny merytorycznej tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny. Narzędziem pomocnym w procesie przygotowania wniosku jest Lista sprawdzająca stanowiąca Załącznik nr 6 do dokumentacji konkursowej.

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

4.3. Informacja na temat wycofania projektu

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

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

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),
- pełną nazwę i adres wnioskodawcy,
- nr podkonkursu, 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 sytuacji, gdy Wnioskodawca zwraca się o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, który nie został jeszcze skierowany do oceny formalnej lub merytorycznej, zwracany jest komplet złożonych dokumentów.

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

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

V. Proces oceny projektów

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

5.1. Weryfikacja formalna

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez Wnioskodawcę). Ocena formalna zostanie przeprowadzona przy pomocy Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszej dokumentacji konkursowej. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków. Jeżeli oceniający w trakcie oceny formalnej wniosku stwierdzi, że wniosek nie spełnia kryterium formalnego „Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów”, a mimo tego nie został pozostawiony bez rozpatrzenia, wniosek jest odrzucany (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, IOK poinformuje projektodawcę o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku.

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

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

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

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz podpisu osoby upoważnionej wskazanej w pkt 2.6 wniosku;
UWAGA! Dotyczy również partnerów projektu.
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
4. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
5. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;

6. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
7. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

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

1. wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
2. wniosek złożono we właściwej instytucji;
3. wniosek wypełniono w języku polskim;
4. wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
5. okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
6. roczny obrót¹⁹ projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie²⁰ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)
7. wniosek stanowi odpowiedź na konkurs/podkonkursy (w pkt 1.6 wpisano nr podkonkursu)
8. wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową (w części dotyczącej zgodności z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i dokumentacją konkursową).

Szczegółowe kryteria dostępu

Są one obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Zgodnie z Planem Działania na rok 2011 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

➤ **obowiązujące w przypadku wniosków składanych w ramach każdej z wyodrębnionych alokacji (podkonkurs nr 2/POKL/8.1.1/1/2011 oraz /POKL/8.1.1/2/2011):**

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

¹⁹ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

²⁰ W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

organizacyjną działalność podmiotu) **na terenie województwa podlaskiego** z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrami projektu;

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

2. **Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa podlaskiego** (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa podlaskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a w przypadku innych podmiotów posiadają jednostką organizacyjną na obszarze województwa podlaskiego).

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

3. Kryterium okresu realizacji projektu: okres realizacji projektu nie przekracza **24 miesięcy**;

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

4. Kryterium wartości finansowej projektu: minimalna wartość projektu wynosi **100 000 PLN**, maksymalna wartość projektu wynosi **1 500 000 PLN**;

Z dotychczasowych doświadczeń wynika, iż wyznaczone limity są wystarczające na realizację projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

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

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

6. **Projekt jest skierowany wyłącznie do przedsiębiorców i ich pracowników, prowadzących działalność w następujących branżach/sektorach/przemysłach wg PKD 2007²¹:** przetwórstwo przemysłowe, dostawa wody; gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją, budownictwo, działalność związana z zakwaterowaniem i usługami gastronomicznymi, transport i gospodarka magazynowa, rolnictwo, leśnictwo, działalność finansowa i ubezpieczeniowa, działalność profesjonalna, naukowa i techniczna.

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

Projekty, które nie spełniają powyższych kryteriów nie podlegają korektom, ani uzupełnieniom, są odrzucane na etapie oceny formalnej.

➤ **Obowiązujące w przypadku wniosków składanych w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 7 500 000,00 PLN (podkonkurs nr 2/POKL/8.1.1/1/2011):**

1. **Wsparcie skierowane w 100% do mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.**

Kryterium wprowadzono po uzgodnieniach z IZ i KE. Ma zastosowanie do projektów obejmujących wsparciem w 100% pracowników zatrudnionych w mikro-, małych i średnich przedsiębiorstwach w ramach wyodrębnionej alokacji w wysokości 7 500 000,00 PLN. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

Projekty, które nie spełniają ww. kryterium, a także kryteriów dostępu, o których mowa była wcześniej nie podlegają korektom, ani uzupełnieniom, są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez projektodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregoś z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym). Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli wnioskodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie 5 dni lub do 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od dnia rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej) IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

²¹ Rozporządzenie Rady Ministrów 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. z dnia 31 grudnia 2007r., Nr 251, poz. 1885, z późn. zm. Dz. U. z 2009 r. Nr 59, poz. 489).

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

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

UWAGA! Zgodnie z regułą proporcjonalności, w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu zostają uznane za niekwalifikowane.

5.2. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna wniosku, który został pozytywnie oceniony formalnie jest przeprowadzona przez Komisję Oceny Projektów (KOP) powołaną przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. Powyższa ocena zostanie dokonana na formularzu *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (załącznik nr 3 do dokumentacji konkursowej).

Planowany termin rozpoczęcia prac KOP przewiduje się na wrzesień/październik 2011 r., natomiast planowany termin rozstrzygnięcia konkursu - listopad/grudzień 2011 r.

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

Maksymalna liczba punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100 punktów, a wszystkich kryteriów strategicznych 20 punktów. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 120. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyska co najmniej 60 punktów w ocenie ogólnej, zaś w poszczególnych pozycjach oceny uzyska przynajmniej 60% możliwej do zdobycia liczby punktów. Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej oraz przynajmniej 60% punktów w każdej pozycji oceny, nadal może nie zostać przyjęty do realizacji – sytuacja taka będzie miała miejsce, gdy wartość pozytywnie ocenionych wniosków w ramach danego podkonkursu przekroczy wartość środków przeznaczonych na ten podkonkurs. Dofinansowanie otrzymają wtedy tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

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

Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do ceny merytorycznej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

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

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

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

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

W sytuacji, gdy Wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się

z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na dalszych miejscach listy rankingowej podkonkursu, w ramach którego Wnioskodawca zrezygnował z realizacji projektu i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez Wnioskodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach podkonkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach podkonkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z Wnioskodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań przewidzianych w projekcie.

IOK przekazuje informację do wnioskodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

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

Ogólne kryteria horyzontalne:

1. zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn* i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
2. zgodność z prawodawstwem krajowym;
3. zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL.

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

projektu (uzasadnienie, cele, działania, budżet) powinny być ze sobą spójne i kolejno z siebie wynikać.

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

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

Ogólne kryteria merytoryczne

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

➤ **jakości projektu:**

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

➤ **beneficjenta:**

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

➤ **finansowania projektu:**

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

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych jest dokonywana zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL, stanowiącą Załącznik nr 3 do dokumentacji konkursowej, w następującej skali punktowej:

| Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu | PYTANIE | Maksymalna liczba punktów (100) |
|--|---|---------------------------------|
| 1.1 3.4* Minimum: 15 pkt. *dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł | UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU | 25 |
| | RYZIKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU | |
| | Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej | 11/10* |
| | Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do wskazanego problemu | 8/7* |
| | Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru | 6/5* |
| | Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu* | 0/3* |
| 3.2 Minimum: 9 pkt. | GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjno - promocyjnych, w którym nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób) | 15 |
| | Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech | 3 |

| | | |
|---|--|-------------|
| | Uzasadnienie wyboru grupy docelowej | 3 |
| | Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci) | 6 |
| | Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym | 3 |
| | ZADANIA | 20 |
| 3.3 Minimum: 12 pkt. | Trafność wyboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań | 15 |
| | Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań | 5 |
| | Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii* | Nie dotyczy |
| | *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych | |
| 3.5 Minimum: 6 pkt. | ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU | 10 |
| | Sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL | 7 |
| | Wartość dodana projektu | 3 |
| 3.6 i 3.7 Minimum: 9 pkt. *dotyczy tylko projektów realizowanych w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom | POTENCJAŁ i DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM | 15 |
| | Doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć | 3/2*** |
| | Sposób zarządzania projektem | 4/3*** |
| | Opis zaplecza technicznego i kadry zaangażowanej w realizację projektu | 3/3*** |
| | Opis działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników | 5/4*** |
| | Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów** | 0/2*** |
| | Rola partnerów* i innych podmiotów** | 0/1*** |
| *** dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie i/lub przewidujących zlecenie określonych zadań innym podmiotom | | |
| IV Minimum: 9 pkt. | WYDATKI PROJEKTU | 15 |
| | Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów | 4 |
| | Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)* | 5 |
| | Ocena spełnienia zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> | 2 |

| | | |
|--|--|---|
| | Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfikacji i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i> | 2 |
| | Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu | 2 |

* Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

Kryteria strategiczne:

Kryteria strategiczne:

- Projekt jest **komplementarny z inwestycjami** zrealizowanymi bądź realizowanymi, **finansowanymi z innych funduszy europejskich** niż Europejski Fundusz Społeczny. Waga punktowa: **10 punktów**.

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

- Projektodawca jest **beneficjentem pomocy publicznej lub projekt skierowany jest do konkretnego przedsiębiorcy/przedsiębiorców** określonych (wymienionych z nazwy) we wniosku o dofinansowanie. Waga punktowa: **10 punktów**.

Premiowanie realizacji inicjatyw zaprojektowanych ściśle w oparciu o analizę problemów i potrzeb konkretnych przedsiębiorstw, a tym samym skierowanie wsparcia do konkretnych przedsiębiorców ma na celu zagwarantowanie wyższego poziomu efektywności i adekwatności oferowanego wsparcia. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

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

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

UWAGA! Zgodnie z zastosowaniem reguły proporcjonalności, w przypadku niespełnienia kryterium strategicznego w ramach realizacji projektu - wysokość wydatków w zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy

wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich.

5.3. Informacja o wynikach konkursu

Po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów, Wnioskodawca otrzymuje wysłane za potwierdzeniem odbioru pismo informujące o:

- **możliwości przyjęcia projektu do realizacji** – pismo informuje Wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji²²) 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);
- **odrzuconiu wniosku** – pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

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

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

5.4. Negocjacje

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

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

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

Zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowanie ustalone w wyniku negocjacji nie może być wyższe niż 25% początkowej wartości projektu. W przypadku, gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni.

Negocjacje przeprowadza Dyrektor WUP lub jego upoważniony przedstawiciel. Jeden egzemplarz protokołu z negocjacji przekazywany jest wnioskodawcy na jego pisemny wniosek.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas wnioskodawca składa w terminie nie krótszym niż 5 dni (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku XML oraz 2 egzemplarzach papierowych – oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w niniejszej dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały).

Wnioskodawcy, który w wyniku przeprowadzonych negocjacji, zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie, nie przysługuje złożenie protestu.

UWAGA! 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.

5.5. 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 i w terminie nie krótszym niż 5 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Wymagane dokumenty obejmują:

1. Potwierdzony za zgodność z oryginałem aktualny wyciąg z KRS lub z 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;
2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
3. Kopie umowy/porozumienia pomiędzy partnerami (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami);
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (w przypadku gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/ynie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
5. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do umowy o dofinansowanie) - wymóg ten dotyczy zarówno Beneficjenta, jak i partnera/ partnerów;
6. Harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych (wzór Harmonogramu płatności stanowi załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie);
7. Numer rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonuje wydatków z podaniem dokładnej nazwy i adresu banku;
8. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zmodyfikowany zgodnie z wynikami negocjacji (tj. dokonano zmiany założeń projektu w trybie negocjacji) – jeżeli dotyczy;
9. Kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub oświadczeń o wielkości pomocy de minimis lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis, gdy pomoc de minimis nie była udzielona Beneficjentowi pomocy publicznej – jeżeli dotyczy;

10. Informację o otrzymanej pomocy publicznej albo informację o nieotrzymaniu pomocy publicznej – jeżeli dotyczy;
11. Przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis informacje zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2010 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 254, poz. 1704);
12. Przy ubieganiu się o pomoc de minimis informacje zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311).

Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń negocjacyjnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

Podstawą zobowiązania Beneficjenta (Wnioskodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 4 do niniejszej dokumentacji konkursowej), której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji).

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Procedura odwoławcza

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

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przesądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy.

Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny. Wnioskodawca którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

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

w terminie **14 dni kalendarzowych**²³ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny **protest** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

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

Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

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

²³ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

jeżeli wnioskodawca późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej.

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

Protest powinien zawierać:

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

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

Protest może zostać wycofany przez wnioskodawcę, który go złożył; powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu.

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 jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

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

Szczegółowe informacje o wymaganiach i trybie rozpatrywania protestu oraz odwołania znajdują się w dokumencie *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z 1 stycznia 2011 r.*

Dokument ten dostępny jest na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.pokl.up.podlasie.pl.

Zgodnie z art. 30 c ustawy²⁴ 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.

²⁴ Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz 712, z późn. zm.)

VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs

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

margeryta.piekarska@wup.wrotapodlasia.pl

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

www.pokl.up.podlasie.pl

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

informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl

Zapytania wraz z udzielonymi odpowiedziami zostaną umieszczone na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku:

www.pokl.up.podlasie.pl

ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ

- | | |
|-----------------------|--|
| Załącznik nr 1 | Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie wraz ze wzorem wniosku o dofinansowanie |
| Załącznik nr 2 | Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL |
| Załącznik nr 3 | Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL |
| Załącznik nr 4 | Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami |
| Załącznik nr 5 | Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia |
| Załącznik nr 6 | Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL |