



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

# **DOKUMENTACJA KONKURSOWA**

**Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

**Priorytet VIII**

**„Regionalne kadry gospodarki”**

**Działanie 8.1**

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

**Poddziałanie 8.1.2**

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

**KONKURS OTWARTY NR 2/POKL/8.1.2/2010**

**Białystok, czerwiec 2010 r.**

<b>SŁOWNIK .....</b>	<b>3</b>
<b>I. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....</b>	<b>10</b>
<b>II. Informacje o konkursie.....</b>	<b>12</b>
1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs.....	12
2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs .....	12
3. Forma finansowania .....	13
<b>III. Zasady konkursu .....</b>	<b>14</b>
1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	14
2. Typy projektów .....	18
3. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu) .....	19
4. Okres realizacji projektów.....	20
5. Wysokość dotacji.....	20
6. Wkład własny .....	20
7. Pomoc publiczna .....	23
8. Efekt zachęty.....	26
9. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków .....	27
10. Wymagane rezultaty/produkty .....	31
11. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	32
<b>IV. Procedura wyboru projektów do realizacji.....</b>	<b>33</b>
1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	34
2. Wymagane załączniki.....	35
3. Informacja na temat wycofania projektu.....	36
<b>V. Proces oceny projektów .....</b>	<b>37</b>
1. Weryfikacja formalna .....	37
2. Ocena merytoryczna .....	40
3. Informacja o wynikach konkursu.....	45
4. Negocjacje .....	45
5. Procedura odwoławcza .....	46
6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy .....	48
<b>VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs .....</b>	<b>50</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....</b>	<b>51</b>

## SŁOWNIK

<b>Beneficjent</b>	zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 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
<b>Beneficjent pomocy</b>	zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z dnia 31 maja 2004 r.), należy przez to rozumieć podmiot prowadzący działalność gospodarczą, w tym podmiot prowadzący działalność w zakresie rolnictwa lub rybołówstwa, bez względu na formę organizacyjno - prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną.
<b>Cross-financing</b>	zasada elastycznego finansowania projektów w ramach programu operacyjnego umożliwiająca 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.
<b>Doradztwo</b>	usługa udzielona beneficjentowi pomocy publicznej, której celem jest rozwiązanie lub przedstawienie propozycji rozwiązania konkretnego problemu oraz opracowanie i/lub wdrożenie określonych usprawnień i działań w obszarze objętym usługą doradztwa. Usługa doradcza nie może stanowić elementu stałej lub okresowej działalności ani też bieżących kosztów operacyjnych przedsiębiorstwa, takich jak np. usługi w zakresie doradztwa podatkowego, regularne usługi prawne, usługi w zakresie reklamy.
<b>Ekwiwalent dotacji brutto</b>	kwota pomocy, którą otrzymałby beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, bez uwzględnienia opodatkowania podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz.U. z 2004r. Nr 194, poz.1983 z późn. zm.)
<b>Ekwiwalent dotacji netto</b>	kwota pomocy, którą otrzymałby beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, uwzględniającą opodatkowanie podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej

	<i>udzielanej w różnych formach (Dz.U. z 2004r. Nr 194, poz.1983 z późn. zm.)</i>
<b>Europejski Fundusz Społeczny EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny (EFS) utworzony został w 1957 r. na podstawie artykułu 123 Traktatu o EWG, jako pierwszy fundusz strukturalny. EFS służy wzmocnieniu spójności gospodarczej i społecznej Unii Europejskiej poprzez poprawę warunków wzrostu, konkurencyjności, zatrudnienia i integracji społecznej
<b>Fundusze Strukturalne</b>	środki finansowe UE umożliwiające pomoc w ramach polityki spójności poprzez dążenie do konwergencji państw członkowskich i regionów, konkurencyjności regionalnej i zwiększenia zatrudnienia oraz europejskiej współpracy terytorialnej. Są to: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS)
<b>Instytucja Pośrednicząca</b>	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
<b>Instytucja Wdrażająca (IP 2)</b>	zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 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
<b>Instytucja Zarządzająca</b>	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
<b>Intensywność pomocy</b>	kwota pomocy wyrażona jako odsetek kosztów kwalifikowanych
<b>Komisja Oceny</b>	komisja powoływana przez dyrektora instytucji organizującej konkurs (IOK) do

<b>Projektów</b>	oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji dyrektorowi IOK
<b>Konkurs otwarty</b>	nabór wniosków i ich ocena prowadzona są w sposób ciągły do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków)
<b>Kumulacja pomocy publicznej</b>	udzielanie z różnych źródeł pomocy publicznej przeznaczonej na pokrycie tych samych wydatków kwalifikowanych w ramach realizacji tego samego projektu
<b>Liczba pracowników</b>	zgodnie z art. 2 pkt 13 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. (Dz. U. UE L z dnia 9 sierpnia 2008r., Nr 214, poz. 3) oznacza liczbę rocznych jednostek roboczych (RJR), to jest liczbę pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu jednego roku, przy czym praca w niepełnym wymiarze godzin oraz praca sezonowa wyrażone są ułamkowymi częściami jednostek RJR
<b>Mikro, Małe i Średnie Przedsiębiorstwa</b>	<p>Mikroprzedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz</li> <li>• osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowanych 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.</li> </ul> <p>Małe przedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Średnie przedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zatrudniało średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz</li> <li>• osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50</li> </ul>

	<p>milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.</p> <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>
<b>Osoba odchodząca z rolnictwa</b>	Rolnik ubezpieczony w KRUS lub jego domownik, zamieszkujący w gminie wiejskiej i miejsko-wiejskiej oraz w mieście do 25 tys. mieszkańców, który wykonuje działalność rolniczą, lecz w momencie przystąpienia do projektu składa oświadczenie o zamiarze podjęcia zatrudnienia w obszarach niezwiązanych z działalnością rolniczą lub o zamiarze podjęcia pozarolniczej działalności gospodarczej
<b>Partner</b>	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
<b>Partnerstwo lokalne</b>	współpraca pomiędzy różnymi podmiotami, m. in. przedsiębiorstwami, organizacjami pracodawców, związkami zawodowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, urzędami pracy i innymi środowiskami, mająca na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim
<b>Personel Projektu</b>	zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> są to osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą niezatrudniające pracowników) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu
<b>Plan działania</b>	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

<b>Pomoc publiczna</b>	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
<b>Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji</b>	<p>Zgodnie z § 2 pkt 9 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008r. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.) przez pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji rozumie się osobę, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzającym zatrudnienie;</li> <li>- nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji (ISCED), na poziomie ISCED 3,</li> <li>- najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50. rok życia,</li> <li>- jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną,</li> <li>- pracuje w sektorze lub zawodzie, w których różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25 % wyższa niż przeciętna różnica w poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej, oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,</li> <li>- jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141 i Nr 62, poz. 550), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenie zawodowe</li> </ul>
<b>Program operacyjny</b>	dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję Europejską, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu
<b>Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)</b>	jeden z programów operacyjnych, służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013. Obejmuje całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce

<b>Projekt</b>	przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Wdrażającą (IP 2)
<b>Przychód</b>	każdy wpływ środków finansowych w ramach projektu ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat
<b>Szkolenie ogólne</b>	zgodnie z art. 38 pkt. 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego 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) szkolenia polegające na przekazywaniu wiedzy, która nie jest wyłącznie lub głównie związana z obecnym stanowiskiem pracownika w przedsiębiorstwie, lecz przekazujące umiejętności, które można wykorzystać w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia
<b>Szkolenie specjalistyczne</b>	zgodnie z art. 38 pkt. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego 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) szkolenia pozwalające na uzyskanie wiedzy głównie i bezpośrednio związanej z obecnym stanowiskiem pracownika w przedsiębiorstwie oraz pozyskaniu umiejętności, których wykorzystanie w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia jest możliwe tylko w ograniczonym stopniu lub w ogóle nie jest możliwe
<b>Umowa o dofinansowanie projektu</b>	umowa zawierana pomiędzy właściwą instytucją a Beneficjentem, którego projekt został w procedurze konkursowej wyłoniony do dofinansowania
<b>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu</b>	dokument przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do IW w odpowiedzi na ogłoszony konkurs w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego
<b>Wniosek o płatność</b>	wniosek kierowany przez Beneficjenta do IW (IP 2) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
<b>Zamówienia publiczne</b>	zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
<b>Zasada konkurencyjności</b>	dotyczy realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność



	gospodarczą. Zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy beneficjentem/partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Usługi, dostawy lub roboty według danego rodzaju sumuje się w ramach projektu. Zasada konkurencyjności nie ma zastosowania do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie
--	--

## 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)
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, 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. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 26 maja 2008r., Nr 90, poz. 557, z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312) w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312)
9. 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)
10. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. 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)
11. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązujące od dnia 1 stycznia 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
12. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z 4 lutego 2009 r.
13. Plan Działania na rok 2010 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
14. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony 28 września 2007 r. przez Komisję Europejską
15. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2010 r.
16. 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 2010 r.
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010r.
  - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL ze stycznia 2010 r.
  - Zasady kontroli w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009 r.
  - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z lipca 2009 r.

17. Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki”
18. Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009 r.

## II. Informacje o konkursie

### 1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*.

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. Chałubińskiego 8, 00-926 Warszawa, adres do korespondencji ul. Wspólna 2/4, 00-928 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. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania (300 000,00 zł) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (300 000,00 zł) wynosi **6 000 000,00 zł**. W przypadku niewykorzystania ustanowionych rezerw w przedmiotowym konkursie, powyższe środki zostaną przeniesione na kolejne konkursy realizowane w ramach Poddziałania 8.1.2 PO KL.

<b>Ogółem:</b>	<b>6 000 000,00</b>	<b>PLN</b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	5 100 000,00	PLN
w tym wsparcie krajowe:	900 000,00	PLN

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

### **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 z budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz
2. dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu

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. Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy jest złożenie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego akceptacja przez WUP, chyba, że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia<sup>1</sup>.

Przekazanie kolejnej transzy (kolejnych transz) uzależnione jest od rozliczenia przez Beneficjenta we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków tj. wykazanie przez Beneficjenta we wniosku o płatność, wydatków kwalifikowalnych w wysokości co najmniej 70% dotychczas otrzymanych środków i ich zatwierdzenie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku. Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Odsetki bankowe od przekazanego beneficjentowi dofinansowania stanowią jego dochód i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

---

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

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 wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu.

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 (np. zmiany łącznej kwoty wydatków w ramach cross-finansingu). Zgody wymaga również zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem”. 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 PO Kapitał Ludzki* z dnia 30 grudnia 2009 r. – Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).

### **III. Zasady konkursu**

#### **1. 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:

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, lub
4. okoliczności, o których mowa w ust 1, wystąpiły w skutek popełnionego 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.

### **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,
- obowiązki partnera wiodącego (lidera projektu - beneficjenta),
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- plan finansowy w podziale na partnerów oraz zasady zarządzania finansowego,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie, sposób monitorowania i kontroli 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*.

**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.

**UWAGA! Przy wyborze Partnera należy mieć na uwadze szczegółowe kryterium dostępu, tj. Lider lub partner w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę) na obszarze województwa podlaskiego z pełną dokumentacją wdrażanego projektu.**

Beneficjentami ani partnerami nie mogą być:

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

### **Zlecenie zadań – podwykonawstwo**

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** dotyczy realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w celu zapewnienia realizacji ww. zasad, beneficjent stosuje się do następujących reguł:

1. beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie



ofertowe powinny zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;

2. w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
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. kryteria oceny, o których mowa w pkt 3 mogą określić wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym; kryterium może dotyczyć również wyboru ofert tylko złożonych przez podmioty ekonomii społecznej;
5. 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;
6. 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.

Wartość zamówienia, o którym mowa wyżej ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.). Zasad, o których wyżej nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie. Zasad nie stosuje się również 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 2007 r. Nr 223, poz. 1655, 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 projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że:

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

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

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

## 2. Typy projektów

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie, 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. pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m. in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk, mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim

### **Uwaga:**

Pomoc publiczna nie wystąpi, o ile przedsiębiorcy uczestniczący w forum współpracy nie otrzymają wsparcia o charakterze szkoleniowym lub doradczym, lecz będą uczestniczyć w wypracowaniu rozwiązań pomocnych w zarządzaniu zmianą gospodarczą

2. szkolenia przekwalifikowujące i usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i zdobycia nowych umiejętności zawodowych (w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia)<sup>2</sup>
3. szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa

### **Uwaga:**

Realizacja powyższego typu projektu wiąże się z udzielaniem pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 26 maja 2008r., Nr 90, poz. 557, z późn. zm.).

**UWAGA! W przypadku 2 typu projektu, wsparcie adresowane jest wyłącznie do osób odchodzących z rolnictwa - powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu. W przypadku 3 typu projektu, wsparcie kierowane jest wyłącznie do przedsiębiorstw w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na obszarze województwa podlaskiego oraz pracowników tych przedsiębiorstw zamieszkujących na obszarze województwa podlaskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.**

**UWAGA! W ramach przedmiotowego konkursu nie ma możliwości realizowania innych typów projektów niż przewidziane w ramach przedmiotowej dokumentacji.**

---

<sup>2</sup> Grupę docelową projektów realizowanych w tym typie operacji stanowią: 1) osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa) – z własnej inicjatywy.

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

Projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.1.2 muszą zgodnie z Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 01.06.2010 r. obejmować następujące grupy odbiorców:

- ✓ przedsiębiorcy
- ✓ partnerzy społeczni (organizacje pracodawców i związki zawodowe)
- ✓ osoby odchodzące z rolnictwa lub rybołówstwa (rybactwa)<sup>3</sup>
- ✓ samorzady gospodarcze i zawodowe
- ✓ jednostki samorządu terytorialnego
- ✓ instytucje rynku pracy
- ✓ społeczność lokalna
- ✓ organizacje pozarządowe

**UWAGA! Przy określaniu grupy docelowej należy bezwzględnie uwzględnić szczegółowe kryteria dostępu określone w punkcie V.1 Weryfikacja formalna niniejszej dokumentacji tj. kryterium grupy docelowej:**

- ✓ Grupę docelową projektu stanowią wyłącznie osoby odchodzące z rolnictwa

#### **dla typu projektu:**

- szkolenia przekwalifikowujące i usługi doradcze w zakresie wyboru nowego zawodu i zdobycia nowych umiejętności zawodowych (w tym indywidualne plany działań i pomoc w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia);
- ✓ Wsparcie jest kierowane wyłącznie do przedsiębiorstw w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na obszarze województwa podlaskiego oraz pracowników tych przedsiębiorstw zamieszkujących na obszarze województwa podlaskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego

#### **dla typu projektu:**

- szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa;

#### **Uwaga:**

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.

<sup>3</sup> Zgodnie z definicjami zawartymi w *Słowniku terminologicznym*.

#### **4. Okres realizacji projektów**

Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. 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 **18 miesięcy**.

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

Zaleca się przyjęcie założenia rozpoczęcia realizacji projektu minimum 4 miesiące po terminie złożenia w konkursie wniosku o dofinansowanie.

#### **5. Wysokość dotacji**

Minimalna wartość projektu wynosi **100 000,00 PLN**, natomiast maksymalna kwota dofinansowania o jaką może wystąpić Beneficjent to **1 200 000,00 PLN**.

Poziom dofinansowania: 100% wydatków projektu, w przypadku projektów nieobjętych regułami pomocy publicznej.

W przypadku 3 typu operacji (pomoc publiczna) poziom dofinansowania jest uzależniony od kategorii przedsiębiorcy objętego wsparciem w ramach projektu oraz od formy wsparcia (poziomy intensywności pomocy publicznej zostały określone w części 3.7 dokumentacji konkursowej).

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

#### **6. Wkład własny**

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach PO KL niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców. 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. Wylizanie 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 wylizanie 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

➤ pomoc na szkolenia:

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

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:

$$\text{CWPU} = (\text{WPP} / \%PP) - \text{WPP}$$

**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

**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.**

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.

➤ pomoc na doradztwo:

Wkład prywatny może być wniesiony wyłącznie w postaci gotówki.

$\text{CWP}_d =$  suma poszczególnych CWPU (wysokość wkładu prywatnego przypadającego na przedsiębiorcę)

$$\text{CWP}_d = \sum \text{CWPU}$$

Sposób wyliczenia CWPU:

$$\text{CWPU} = 50\% \times \text{WPP}$$

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.**

## **7. Pomoc publiczna**

Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki reguluje rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 26 maja 2008r., Nr 90, poz. 557, z późn. zm.)

Pomoc publiczna w ramach konkursu występuje w następujących sytuacjach:

### **a. pomoc na szkolenia**

- **Typ projektu:** szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa

Szkolenia ogólne służą uzyskaniu uniwersalnej wiedzy, która może być wykorzystana zarówno u aktualnego, jak i u przyszłego pracodawcy oraz na innych polach działalności zawodowej. Wiedza ta nie jest zatem ściśle związana ze specyfiką działalności danego przedsiębiorstwa. Z kolei szkolenia specjalistyczne pozwalają na uzyskanie wiedzy, która jest bezpośrednio związana z pracą wykonywaną przez szkolonego pracownika u konkretnego pracodawcy i nie może 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 obliczeni 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. 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 lub świadczących usługi doradztwa związanego ze szkoleniem,
- > podróży służbowych, zakwaterowania oraz wyżywienia osób prowadzących szkolenie oraz beneficjentów pomocy i ich pracowników oddelegowanych do udziału w szkoleniu,
- > innych kosztów bieżących szkolenia, w tym m.in. kosztów materiałów szkoleniowych oraz ich dostaw, a także innych wydatków kwalifikowanych związanych z realizowanym szkoleniem,
- > 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) oraz wynagrodzenia beneficjentów pomocy lub pracowników beneficjentów pomocy oddelegowanych na szkolenie, obliczonych za czas ich faktycznego uczestnictwa w szkoleniu - do wysokości sumy kwot pozostałych wydatków na szkolenia, przy czym wydatki na wynagrodzenia nie mogą przekroczyć wysokości wkładu prywatnego wnoszonego przez beneficjenta pomocy.

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



## **b. pomoc publiczna na usługi doradcze**

- **Typ projektu:** szkolenia i doradztwo dla przedsiębiorców wspomagające proces zmiany profilu działalności przedsiębiorstwa

Pomoc publiczna na usługi doradcze 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).

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

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

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 lub 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.** IOK lub odpowiednio podmiot udzielający pomocy publicznej, ma obowiązek wydania beneficjentowi (projektodawcy) zaświadczenia o udzielonej mu pomocy de minimis, obejmującego wydatki poniesione na obsługę projektu.

## **c. 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 28.12.2006).

Zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia nr 1998/2006, pomoc nieprzekraczająca pułapu 200 tys. EUR w okresie trzech kolejnych lat kalendarzowych nie wpływa na handel między Państwami Członkowskimi i/lub nie zakłóca, bądź nie grozi zakłóceniem konkurencji, a zatem nie podlega przepisom art. 87 ust. 1 TWE (dla podmiotów działających w sektorze transportu drogowego pułap ten wynosi 100 tys.

EUR). Pułapy te stosuje się bez względu na cel i formę pomocy de minimis. Jeżeli łączna kwota pomocy de minimis przekracza powyższy pułap, do pomocy tej nie stosuje się przepisów Rozporządzenia 1998/2006, nawet w odniesieniu do części, która nie przekracza tego pułapu.

W ramach PO KL pomoc *de minimis* może być przeznaczona na pokrycie następujących wydatków kwalifikowanych, związanych z:

- zakupem pojazdów i mebli lub raty spłat ich wartości początkowej, należnej finansującemu z tytułu umowy leasingu finansowego lub zwrotnego do wysokości ich wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu,
- zakupem środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, z wyłączeniem pojazdów i mebli,
- ratami spłat wartości początkowej środków trwałych, których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, należne finansującemu z tytułu umowy leasingu finansowego lub zwrotnego do wysokości ich wartości początkowej z dnia zawarcia umowy leasingu, poniesione do dnia zakończenia realizacji projektu, z wyłączeniem pojazdów i mebli,
- adaptacją budynków, pomieszczeń i miejsc pracy, w których odbywa się szkolenie, na potrzeby osób niepełnosprawnych.

Szczegółowe zasady udzielania pomocy de minimis regulują zapisy Rozdziału 5 Udzielanie pomocy de minimis Rozporządzenia z dnia 6 maja 2008r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 26 maja 2008r., Nr 90, poz. 557, z późn. zm.).

## **8. Efekt zachęty**

W przypadku pomocy na szkolenia, pomoc udzielona mikro-, małym lub średnim przedsiębiorstwom generuje efekt zachęty, jeżeli **wniosek o przyznanie pomocy został złożony przez beneficjenta pomocy do właściwej instytucji przed rozpoczęciem realizacji projektu** (w przypadku beneficjentów pomocy nie będących projektodawcami lub w przypadku gdy pomoc publiczna jest przyznawana beneficjentom pomocy nie wymienionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, np. w ramach szkoleń otwartych, przez wniosek o przyznanie pomocy należy rozumieć umowę o przystąpieniu do projektu szkoleniowego lub umowę o rozpoczęciu korzystania z usług doradczych, zawartą pomiędzy projektodawcą a beneficjentem pomocy).

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.

Podmiot udzielający pomocy powinien również zadbać o to, by przedsiębiorstwo sporządziło w formie dokumentu wewnętrzną analizę 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 dofinansowanie w przypadku dużych przedsiębiorstw, które samodzielnie chcą zrealizować projekt lub umowy wewnątrzprojektowej, w przypadku dużych przedsiębiorstw nie będących projektodawcami). Powyższa analiza powinna zostać wykorzystana w opisie wniosku o dofinansowanie projektu (pkt. 3.1) oraz stanowić załącznik do umowy zawartej z beneficjentem / beneficjentem pomocy. Tym samym podmiot udzielający pomocy powinien zweryfikować, czy dokumentacja przygotowana przez duże przedsiębiorstwo przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy zakłada spełnienie jednego lub więcej z wymienionych powyżej kryteriów świadczących o wystąpieniu efektu zachęty.

## **9. 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. związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu).

W przypadku, gdy dana kategoria kosztów dotyczy bezpośrednio i wyłącznie realizacji zadania projektu, należy ją umieścić w kosztach bezpośrednich, natomiast

gdy wydatek ponoszony dla celów projektu jest też elementem kosztów ponoszonych przez wnioskodawcę w ramach innej, pozaprojektowej działalności, można go umieścić w kosztach pośrednich.

### **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,
- wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem, ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu,
- związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego,
- związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
- zakupu lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli niezbędnych do zarządzania projektem,
- działań informacyjno – promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

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

**UWAGA! Nie jest zasadnym zatrudnianie personelu do zadań okresowych (np. rekrutacja) lub cyklicznych (np. przygotowywanie wniosków o płatność) na okres dłuższy niż bezpośrednio wynikający ze zlecanych zadań.**

**Wydatki związane z wynagrodzeniem osób, które wykonują więcej niż jedno zadanie/ funkcję w ramach projektu lub są zatrudnione więcej niż w jednym projekcie mogą być uznane za kwalifikowane, o ile obciążenie wynikające z wykonywania danego zadania/funkcji nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji pozostałych zadań/funkcji powierzonych danej osobie. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia odpowiednich informacji dotyczących zatrudnienia personelu w projekcie.**

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

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

## Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią koszty związane z obsługą techniczną projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu. Katalog kosztów pośrednich jest zamknięty i może obejmować wyłącznie następujące koszty administracyjne:

- koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu, zajmujące się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla których realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii);
- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia głównego księgowego lub innych osób księgujących wydatki; w przypadku zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuro rachunkowemu – koszty usługi);
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, tonera do drukarek, płyt CD, dyskietek), nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie;
- usługi kserograficzne;
- opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
- opłaty administracyjne za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków, itp.;
- amortyzacja środków trwałych (np. budynku);
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

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

Niedopuszczalna jest natomiast sytuacja, w której te same koszty są jednocześnie wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich oraz kosztów pośrednich, powodując w konsekwencji podwójną refundację wydatków.

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

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

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

**Wysokość ryczałtu** powinna wynikać z metodologii (indywidualnej kalkulacji kosztów) przedstawionej przez beneficjenta na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL. Metodologia powinna być przygotowana w odniesieniu do każdej kategorii kosztów pośrednich, które beneficjent uwzględnił w budżecie projektu. Metodologia wyliczania kosztów pośrednich podlega weryfikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu i może po ocenie merytorycznej na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie podlegać negocjacom pomiędzy beneficjentem a instytucją zatwierdzającą projekt do realizacji.

Beneficjent jest ograniczony limitem, do 20% bezpośrednich kosztów projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross-financingu, przy czym właściwy limit procentowy wynika ze wskazanej przez beneficjenta na etapie konstruowania budżetu projektu metodologii wyliczania kosztów pośrednich.

Procentowy limit wyliczania kosztów pośrednich wykazywany jest w umowie o dofinansowanie projektu. Limit ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu. 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 cross-financing). Podczas kontroli na miejscu możliwe jest jednak zweryfikowanie prawidłowości sporządzenia przez Beneficjenta metodologii wyliczania kosztów pośrednich, którą przedstawił na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich **na podstawie 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 kalkulację kosztów oraz uzasadnienie dla wykazanych we wniosku o dofinansowanie wartości kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie. 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:**

- **zaznaczenie opcji „koszty pośrednie rozliczane ryczałtem” – w tym przypadku automatycznie wyliczany jest limit,**

- nieodznaczenie tej opcji – w tym przypadku wnioskodawca zakłada rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków wskazanych we wniosku.

## Cross-financing

Instytucja Zarządzająca PO KL dopuściła w PO KL możliwość poszerzenia katalogu wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego o koszty kwalifikowalne w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie cross-financingu. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Powinny to być wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. 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;
3. dostosowywania, adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „**sprzęt**” w ramach *cross-financingu* należy rozumieć **środki trwałe**<sup>4</sup> (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,<sup>5</sup> 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 cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## 10. Wymagane rezultaty/produkty

**Rezultaty** pokazują, czy osiągnęte są cele szczegółowe.

Do opisu rezultatów odnoszą się te same zalecenia, co do opisu celów, a mianowicie muszą one być zdefiniowane:

<sup>4</sup> zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki” (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.). Z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

<sup>5</sup> 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.).

- adekwatnie do konkretnego fragmentu charakterystyki obszaru problemowego (poszczególne rezultaty powinny być odpowiedzią na poszczególne przyczyny naszego problemu kluczowego),
- w sposób mierzalny i weryfikowalny,
- w taki sposób, by jasne było, że są one niezbędne do osiągnięcia celów projektu,
- realistycznie, ich osiągnięcie musi być możliwe poprzez zrealizowanie zaplanowanych działań,
- w taki sposób, by nie było wątpliwości co do tego, że ich osiągnięcie nastąpi jeszcze w czasie trwania projektu.

Realność osiągnięcia rezultatu będzie oceniana poprzez analizę adekwatności działań w stosunku do zdefiniowanego problemu i odpowiedniość rezultatu wobec zaplanowanych działań.

**Produkty** określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w ramach projektu (w toku realizacji projektu).

Więcej informacji w przedmiotowym zakresie można odnaleźć w „Podręczniku przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL”, w Poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki” oraz w „Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013” ze stycznia 2010.

**Uwaga: Przy konstrukcji poziomu produktów i rezultatów, Beneficjent jest zobowiązany uwzględnić wskaźniki określone w „Podręczniku wskaźników PO KL 2007-2013”.**

## **11. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej**

Zgodnie z zapisami Planu działania na rok 2010 dla Priorytetu VIII PO KL w ramach niniejszego konkursu ogłaszanego dla Działania 8.1 **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 2009r. 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

Konkurs ma charakter **otwarty**.

Oznacza to, iż nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły do zamknięcia konkursu uzasadnionej odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków). W ramach konkursu otwartego ocena wniosków odbywa się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń Komisji Oceny Projektów, z których sporządzane są listy rankingowe. Planowane terminy posiedzeń KOP podano w poniższej tabeli. Zastrzega się możliwość zmiany częstotliwości posiedzeń KOP, w zależności od przebiegu procedury konkursowej.

W ramach kolejnych posiedzeń KOP ocenie merytorycznej podlegać będą wnioski o dofinansowanie złożone w następujących terminach:

Okres składania wniosków o dofinansowanie	Planowany termin posiedzenia KOP	Planowany termin rozstrzygnięcia danej rundy konkursowej
30 czerwiec – 13 sierpień 2010	sierpień – wrzesień 2010	wrzesień 2010
16 sierpień – 30 wrzesień 2010	wrzesień – październik 2010	listopad 2010
1 październik – 5 listopad 2010	listopad - grudzień 2010	grudzień 2010
8 listopad – 31 grudzień 2010	grudzień – styczeń 2011	styczeń 2011

\*W zależności od ilości wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP

Raz w miesiącu na stronie internetowej WUP w Białymstoku zostanie zamieszczona informacja na temat przebiegu konkursu – trwania naboru projektów oraz o stanie wykorzystania alokacji oraz na bieżąco informacja dotycząca terminów rozpoczęcia prac KOP oraz ewentualnego wznowienia konkursu w przypadku jego zawieszenia.

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 30 czerwca 2010r. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.30 do 31 grudnia 2010r.**, lub do zamknięcia konkursu (w tym do wyczerpania określonego limitu środków). Raz w miesiącu na stronie internetowej IOK będzie zamieszczana informacja przypominająca o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs. Informacja o planowanej dacie zamknięcia konkursu wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana na stronie internetowej [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).

**UWAGA!** W przypadku złożenia przez beneficjentów wniosków o dofinansowanie o ogólnej wartości wynoszącej minimum **100%** kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu, Instytucja Pośrednicząca II stopnia rozważy możliwość zawieszenia konkursu. Informacja o planowanej dacie zawieszenia konkursu zostanie opublikowana co najmniej 5 dni przed jego zawieszeniem na stronie internetowej [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl) oraz w prasie lokalnej,

w której ukazało się ogłoszenie o naborze wniosków. Wnioski o dofinansowanie projektów, które wpłyną do Instytucji Organizującej Konkurs po terminie zawieszenia konkursu, nie podlegają procedurze oceny, o czym informuje się Wnioskodawcę w odrębnym piśmie.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów wraz z wymaganymi załącznikami będą przyjmowane w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, Punkt Przyjęć Wniosków, pokój nr 02**. Wnioski można składać osobiście lub przesać przesyłką kurierską lub pocztą. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Punktu Przyjęć Wniosków WUP w Białymstoku.

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. Harmonogram zamieszczany jest w terminie 10 dni od daty zakończenia danej rundy konkursowej i jest uzależniony od liczby złożonych wniosków.

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

Nazwa i adres Beneficjenta (projektodawcy) Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku <b>Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków</b> ul. Pogodna 22 15 – 354 Białystok Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „... <i>tytuł projektu</i> ...” Konkurs otwarty numer 2/POKL/8.1.2/2010 w ramach Poddziałania 8.1.2 „ <i>Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie</i> ”
---

## **1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu**

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

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną), podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazane w pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie, **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. 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.

**UWAGA! Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.**

Dwa egzemplarze składanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami **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, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu oraz sumę kontrolną wniosku. Opis musi znajdować się bezpośrednio na płycie.

**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. Natomiast w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wymagana jest kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku.**

**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 7 do dokumentacji konkursowej.**

## **2. Wymagane załączniki**

Załączniki przedkładane przez Beneficjenta wraz z wnioskiem w odpowiedzi na konkurs.

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie, Instytucja Ogłaszająca Konkurs wymaga następujących dokumentów określających sytuację finansową beneficjenta i partnera/ partnerów (sporządzony za ostatni rok obrotowy):

- sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów i partnerów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub
- uproszczone sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów i partnerów nie sporządzających sprawozdania finansowego, zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)

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

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

**W przypadku projektów partnerskich, razem z wnioskiem należy złożyć także dokumenty finansowe określające sytuację finansową partnera/partnerów (składane są one zgodnie z wymogami ustalonymi powyżej dla dokumentów określających sytuację finansową Wnioskodawcy).**

**W przypadku Beneficjentów oraz Partnera/Partnerów należących do jednostek sektora finansów publicznych nie są wymagane w/w załączniki określające ich sytuację finansową.**

Załączniki należy przedłożyć w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu do każdego wniosku o dofinansowanie projektu (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem, zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej, albo 2 kopie poświadczone za zgodność z oryginałem, zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej). Kopie dokumentów określających sytuację finansową beneficjenta wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta (osobę, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu). Kopie dokumentów określających sytuację finansową partnera wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania partnera.

Instytucja Ogłaszająca Konkurs wymaga zgodnie z zakresem ustalonym w załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), aby sprawozdanie finansowe (bilans oraz rachunek zysków i strat) zawierało szczegółowe informacje dotyczące wnioskodawcy (partnera), tj. nazwę firmy oraz siedzibę, wskazanie okresu objętego sprawozdaniem finansowym. Ponadto na przedmiotowym sprawozdaniu powinna znajdować się data sporządzenia sprawozdania oraz pieczęć i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta.

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

**UWAGA! Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu – w tym przypadku koniecznym jest ponumerowanie wszystkich stron załącznika.**

### **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 konkursu, w odpowiedzi na który wniosek został złożony.

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

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

W 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 wnioski.

## **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.

### **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 3 do niniejszej dokumentacji konkursowej. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku. 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 i/lub złożonych wraz z nim załączników nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, IOK poinformuje projektodawcę o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku bądź złożonych wraz z nim załączników.

WUP dopuszcza możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania następujących ogólnych kryteriów formalnych:

**A. 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 kryterium: *wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową* **podlegają korektom lub uzupełnieniom:**

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;  
**Uwaga!** Dotyczy również partnerów projektu.
2. Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
3. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
4. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
5. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):
  - dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

**B. wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)**

Następujące uchybienie formalne w zakresie spełnienia kryterium: *złożenie wraz z wnioskiem kompletnego załącznika lub załączników (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)* podlega korektom lub uzupełnieniom:

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

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

1. wniosek złożono we właściwej instytucji;
2. wniosek wypełniono w języku polskim;
3. działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
4. okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
5. wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych);
6. wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

#### **Szczegółowe kryteria dostępu**

**Są one obowiązkowe** dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Weryfikacja szczegółowych kryteriów dostępu, tj.:

1. Lider lub partner w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę) na obszarze województwa podlaskiego z pełną dokumentacją wdrażanego projektu (stosuje się dla 1, 2 i 3 typu projektu);
2. Wsparcie jest kierowane wyłącznie do przedsiębiorstw w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na obszarze województwa podlaskiego oraz pracowników tych przedsiębiorstw zamieszkujących na obszarze województwa podlaskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (stosuje się wyłącznie dla 3 typu projektu);
3. Kryterium okresu realizacji projektu: maksymalny okres realizacji projektu wynosi 18 miesięcy (stosuje się dla 1, 2 i 3 typu projektu);
4. Kryterium wartości finansowej projektu: minimalna wartość projektu wynosi 100 000,00 PLN, maksymalna wartość projektu wynosi 1 200 000,00 PLN (stosuje się dla 1, 2 i 3 typu projektu);
5. Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu (stosuje się dla 1, 2 i 3 typu projektu);
6. Grupę docelową projektu stanowią wyłącznie osoby odchodzące z rolnictwa (stosuje się wyłącznie dla 2 typu projektu);

**Uwaga:** Weryfikacja Szczegółowych kryteriów dostępu nr 1, 2, 3, 4, 6 następuje na podstawie treści wniosku, natomiast weryfikacja kryterium nr 5 – na podstawie rejestru wniosków.

Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu od 1 do 4 oraz 6, nie podlegają korektom, ani uzupełnieniom, są odrzucane na etapie oceny formalnej.

**UWAGA! Instytucja Ogłaszająca Konkurs w przypadku złożenia większej liczby wniosków przez tego samego Wnioskodawcę, za wniosek spełniający kryterium uznaje wniosek złożony (zarejestrowany) jako pierwszy. Pozostałe aplikacje tego samego Wnioskodawcy zostaną uznane za niepoprawne pod względem formalnym i zostaną odrzucone.**

Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki może być uzupełniony i/lub skorygowany przez wnioskodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez wnioskodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek 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 lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od dnia rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej) IOK wysyła do wnioskodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

W terminie 5 dni od 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 *Wytucznych 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.

## **2. Ocena merytoryczna**

Ocena merytoryczna wniosku, który został pozytywnie oceniony formalnie jest przeprowadzona przez Komisję Oceny Projektów (KOP) powołaną przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. Powyższa ocena zostanie dokonana na formularzu *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (załącznik nr 4 do dokumentacji konkursowej).

Pierwsze posiedzenie KOP zwoływane jest nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie (o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej), a kolejne posiedzenia KOP zwoływane są nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP.



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

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100 (110 w przypadku przyznania dodatkowej punktacji tj. 10 punktów za spełnienie kryterium strategicznego). 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 przekroczy wartość alokacji środków przeznaczonych na konkurs.

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). Lista rankingowa sporządzana jest po zakończeniu każdej rundy konkursowej. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

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

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

Zatwierdzona lista rankingowa sporządzona na podstawie oceny dokonanej na pierwszym w ramach danego konkursu otwartego posiedzeniu KOP podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej IOK. Natomiast ogłoszenie listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na kolejnym posiedzeniu KOP nastąpi nie wcześniej niż po ogłoszeniu zatwierdzonej listy rankingowej sporządzonej na podstawie oceny dokonanej na poprzednim posiedzeniu KOP.

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 liście na dalszych miejscach 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 konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z 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.

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

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

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

### **Ogólne kryteria merytoryczne**

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą 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:

#### 1. jakości projektu:

- uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
- sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
- wartość dodana projektu;
- adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
- rezultaty projektu;
- racjonalność harmonogramu działań

#### 2. beneficjenta:

- wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);

#### 3. finansowania projektu:

- niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
- kwalifikowalność wydatków.

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

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Maksymalna liczba punktów (100)
3.1	<b>CELE PROJEKTU</b>	<b>20</b>
	Kwestie problemowe	10
	Cel główny i cele szczegółowe	7
	Zgodność celów z PO KL	3

3.2 *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	<b>GRUPY DOCELOWE PROJEKTU</b>	<b>15 (0*)</b>
	Opis grupy docelowej	4
	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej	4
	Sposób rekrutacji	7
3.3 *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	<b>DZIAŁANIA</b>	<b>15 (0*)</b>
	Adekwatność doboru instrumentów, racjonalność harmonogramu działań	15
3.4	<b>REZULTATY I PRODUKTY PROJEKTU</b>	<b>25</b>
	Twarde i miękkie rezultaty oraz produktu projektu	12
	Sposób monitorowania rezultatów i produktów	8
	Opis wpływu rezultatów i produktów na realizację celów projektu	5
3.5 **dotyczy tylko projektów realizowanych w partnerstwie	<b>POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>	<b>10</b>
	Doświadczenie projektodawcy	2**/3
	Potencjał instytucjonalny	2**/3
	Zarządzanie projektem	4**/4
	Rola partnerów	2**/0
IV **dotyczy projektów nieprzewidujących kosztów pośrednich	<b>WYDATKI PROJEKTU</b>	<b>15</b>
	Ocena niezbędności wydatków	5**/4
	Ocena racjonalności i efektywności wydatków	6**/5
	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z cross-finansowaniem	2**/2
	Ocena zasadności kosztów pośrednich	0**/2
	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu	2**/2

### Kryterium strategiczne:

- ✓ W ramach projektu zostaną zawiązane minimum 2 partnerstwa (dotyczy 1 typu operacji).

### Uwaga:

Ocena złożonych wniosków w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o szczegółowe kryterium strategiczne, w przypadku następującego typu projektu:

- ✓ pomoc w tworzeniu partnerstw lokalnych z udziałem m. in. przedsiębiorstw, organizacji pracodawców, związków zawodowych, jednostek samorządu terytorialnego, urzędów pracy i innych środowisk, mających na celu opracowanie i wdrażanie strategii przewidywania i zarządzania zmianą gospodarczą na poziomie lokalnym i wojewódzkim.

Spełnienie szczegółowego kryterium strategicznego weryfikowane jest na etapie oceny merytorycznej wniosku (na podstawie treści wniosku), o ile oceniający przyznał wnioskowi przynajmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Spełnienie kryterium oznacza przyznanie wagi punktowej 10 punktów. Niespełnienie kryterium lub jego częściowe spełnienie jest równoznaczne z przyznaniem 0 punktów.

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.

### 3. Informacja o wynikach konkursu

Po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji<sup>6</sup>) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
  - możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem.
- lub
- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji);
  - odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Za datę otrzymania przez wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.

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

### 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 oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Wnioskodawca, któremu 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. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni.

<sup>6</sup> Tj. liczby punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, w tym ewentualnie przez trzeciego oceniającego oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.

Negocjacje na wniosek KOP złożone w formie pisemnej 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 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 wynikającymi z tych ustaleń lub innymi błędami upoważnia IOK do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, bez możliwości ponownej poprawy wniosku.**

## **5. 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 przedsądowy 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,

- 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** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny **protest** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placów pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest.

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

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 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Dokument ten dostępny jest na stronach internetowych: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).

Zgodnie z art. 30 c ustawy<sup>7</sup> 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.

---

<sup>7</sup> Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz 712, z późn. zm.)

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

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

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 inny właściwy dokument 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 do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (w przypadku gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające 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 (zał. nr 5.2 do Dokumentacji konkursowej) - wymóg ten dotyczy zarówno Beneficjenta, jak i partnera/partnerów;
6. Harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych;
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;

oraz w przypadku projektu obejmującego pomoc publiczną:

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 29 marca 2010 r. (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz.312);
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 5 do niniejszej dokumentacji konkursowej), której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji).

**Niezłożenie 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:

- nie przekracza 10 000 000,00 PLN – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
- 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](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).**

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

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

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

## **ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ**

<b>Załącznik nr 1</b>	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
<b>Załącznik nr 2</b>	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
<b>Załącznik nr 3</b>	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL
<b>Załącznik nr 4</b>	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL
<b>Załącznik nr 5</b>	Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami
<b>Załącznik nr 5.1</b>	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – załącznik do umowy
<b>Załącznik nr 5.2</b>	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy
<b>Załącznik nr 5.3</b>	Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy
<b>Załącznik nr 5.4</b>	Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego – załącznik do umowy
<b>Załącznik nr 5.5</b>	Wzór oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik do umowy
<b>Załącznik nr 5.6</b>	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy
<b>Załącznik nr 5.7</b>	Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy
<b>Załącznik nr 6</b>	Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia
<b>Załącznik nr 7</b>	Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL