



# **Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

## **Dokumentacja konkursowa**

### **Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013**

#### **Priorytet VI: Rynek pracy otwarty dla wszystkich**

#### **Działanie 6.1: Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie**

#### **Poddziałanie 6.1.1: Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy**

### **Konkurs zamknięty nr 1/POKL/6.1.1/2007**

Październik 2007r.

## Spis treści

<b>I. Definicje</b> .....	4
<b>II. Podstawa prawna i dokumenty programowe</b> .....	6
<b>III. Informacje ogólne o konkursie</b> .....	7
1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.....	7
2. Cele konkursu .....	7
3. Instytucja ogłaszająca konkurs.....	7
4. Kwota środków przeznaczonych na konkurs.....	7
<b>IV. Zasady konkursu</b> .....	8
1. Kto może ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektu? .....	8
1.1. Beneficjenci (wnioskodawcy) .....	8
1.2. Podmioty występujące wspólnie (partnerstwo) .....	8
1.3. Zlecenie zadań – podwykonawstwo .....	9
2. Jakie typy projektów mogą być realizowane w ramach konkursu? .....	9
3. Do jakich grup docelowych (beneficjentów ostatecznych) może być adresowana pomoc? .....	10
4. Okres realizacji projektów .....	10
5. Wysokość dotacji .....	10
6. Wkład własny.....	10
7. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków .....	10
8. Oczekiwane rezultaty .....	11
9. Kryteria wyboru projektu .....	11
9.1 Ogólne kryteria formalne.....	11
9.2 Szczegółowe kryteria dostępu .....	12
9.3. Ogólne kryteria horyzontalne.....	12
9.4. Ogólne kryteria merytoryczne.....	12
9.5 Szczegółowe kryteria strategiczne .....	13
<b>V. Sposób ubiegania się o dofinansowanie</b> .....	14

1.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	14
2.	Wymagane załączniki.....	14
2.1.	Załączniki przedkładane przez beneficjenta wraz z wnioskiem w odpowiedzi na konkurs .....	14
2.2.	Załączniki przedkładane przez beneficjenta po wyborze projektu do realizacji...	15
3.	Miejsce i termin składania wniosków .....	15
VI.	<i>Proces oceny i wyboru projektów</i> .....	16
1.	Weryfikacja formalna .....	16
2.	Ocena merytoryczna .....	16
3.	Informacja o wynikach oceny merytorycznej.....	17
4.	Negocjacje .....	17
5.	Procedura odwoławcza.....	18
VII.	<i>Realizacja projektów</i> .....	18
1.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy .....	18
2.	Zmiany w projekcie .....	19
3.	Płatności .....	19
4.	Sprawozdawczość z realizacji projektu .....	20
5.	Ochrona danych osobowych .....	20
6.	Przechowywanie dokumentów.....	20
7.	Promocja projektu.....	21
VIII.	<i>Informacje dodatkowe</i> .....	21
1.	Pomoc publiczna.....	21
2.	Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej.....	21
IX.	Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs.....	21
X.	Załączniki do dokumentacji konkursowej .....	22

## I. Definicje

<b>Beneficjent</b>	Zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu.
<b>Działanie</b>	Grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
<b>Europejski Fundusz Społeczny (EFS)</b>	Europejski Fundusz Społeczny (EFS) utworzony został w 1957r. 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) i Europejski Fundusz Społeczny (EFS).
<b>Instytucja Zarządzająca</b>	Zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) właściwy minister, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub w przypadku regionalnego programu operacyjnego, zarząd województwa, odpowiedzialni za przygotowanie i realizację programu operacyjnego. W przypadku Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Zarządzającej realizuje Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
<b>Instytucja Pośrednicząca</b>	Zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z instytucją zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W przypadku komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI-IX) zadania Instytucji Pośredniczącej w województwie podlaskim realizuje Departament Polityki Regionalnej i Funduszy Strukturalnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.
<b>Instytucja Wdrażająca (IP II stopnia)</b>	Zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów. W przypadku Działania 6.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Wdrażającej w województwie podlaskim realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.
<b>Komisja Oceny Projektów</b>	Komisja powoływana przez instytucję organizującą konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji dyrektorowi IOK. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele IOK. Mogą w niej także uczestniczyć niezależni eksperci powołani w ramach pomocy technicznej programu operacyjnego. O ile jest mowa w Dokumentacji Konkursowej o KOP – należy przez to

	rozumieć Komisję Oceny Projektów.
<b>Konkurs zamknięty</b>	Konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie zamkniętym określa się z góry jeden (jeśli konkurs będzie organizowany tylko raz) lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków. IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski.
<b>Kwalifikowalność wydatków</b>	Spełnienie przez wydatki poniesione w ramach programów operacyjnych kryteriów: (1) spójność z postanowieniami przyjętego programu operacyjnego; (2) określonych szczegółowo przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 6 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.); (3) dodatkowych, przewidzianych dla danego źródła finansowania, w przypadku programów finansowanych ze źródeł zagranicznych.
<b>Lider</b>	Beneficjent, który zgłasza wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu w imieniu wszystkich Partnerów i odpowiada przed Instytucją Wdrażającą za jego realizację.
<b>Niewzłocznie</b>	Przez termin „niewzłocznie” należy rozumieć jako bez zbędnej zwłoki, czyli bez zbędnych czynności, przeszkód, ale z zachowaniem czynności przewidzianych proceduralnie czy ustawowo (jednakże nie dłużej niż w ciągu 2 dni roboczych).
<b>Partner</b>	Organizacja spełniająca te same kryteria co Beneficjent, współpracująca przy przygotowywaniu i realizacji Projektu, zgodnie z podpisaną umową/porozumieniem o współpracy.
<b>Partnerstwo publiczno-społeczne</b>	Partnerstwo publiczno-społeczne rozumiane jest jako forma współpracy pomiędzy jednostkami publicznymi a podmiotami społecznymi, określona w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. <i>o pożytku publicznym i wolontariacie</i> (zgodnie z definicją w Załączniku V do <i>Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL</i> ).
<b>Plan działania</b>	Dokument o charakterze operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego. Przygotowywany jest 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>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 albo instytucją wdrażającą (IP II stopnia).
<b>Projekt konkursowy</b>	Projekt wyłoniony w trybie konkursu, tzn. nabór wniosków o dofinansowanie projektów ma charakter publiczny i powszechny. Instytucja zarządzająca, instytucja pośrednicząca lub instytucja wdrażająca ogłasza konkurs na swojej stronie internetowej oraz zamieszcza ogłoszenie o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym.
<b>Rezultaty</b>	Bezpośrednie i natychmiastowe efekty zrealizowanego programu operacyjnego lub projektu. Rezultaty dostarczają informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia programu lub projektu u beneficjentów

	pomocy, bezpośrednio po uzyskaniu przez nich wsparcia.
<b>System realizacji</b>	Zasady i procedury obowiązujące instytucje uczestniczące w realizacji strategii rozwoju kraju, strategii sektorowych, planów wykonawczych, programów operacyjnych, obejmująca zarządzanie, sprawozdawczość, kontrolę i ocenę oraz sposób koordynacji działań tych instytucji.
<b>Umowa o dofinansowanie projektu</b>	Umowa zawierana z beneficjentem, na podstawie której beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL.
<b>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu</b>	Dokument przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP II stopnia) w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego.
<b>Wniosek o płatność</b>	Wniosek kierowany przez beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP II stopnia) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu.
<b>Wskaźniki</b>	Miara celów, jakie mają zostać osiągnięte, zaangażowanych zasobów, uzyskanych produktów, efektów oraz innych zmiennych (np. ekonomicznych, społecznych, dotyczących ochrony środowiska).
<b>WUP w Białymstoku</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku. O ile jest mowa w Dokumentacji Konkursowej o WUP – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.
<b>Wydatek kwalifikowalny</b>	Wydatek spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie ze środków przeznaczonych na realizację PO KL; jego poniesienie w ramach projektu jest merytorycznie uzasadnione i spełnia kryteria kwalifikowalności wyznaczone przez Instytucję Zarządzającą.
<b>Zamówienia publiczne</b>	Zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Tekst jedn. Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.)

## **II. Podstawa prawna i dokumenty programowe**

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1568, z późn. zm.)
- 2) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 lipca 2007r. w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym
- 3) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych
- 4) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 lipca 2007r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- 5) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2007r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 6) Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej *CCI 2007 PL 051 PO 001* z dnia 27 września 2007r.

- 7) Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 18 września 2007r.
- 8) System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007r.

### **III. Informacje ogólne o konkursie**

#### **1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**

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

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926.

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

#### **2. Cele konkursu**

Procedura konkursowa realizowana jest w ramach Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*, Poddziałanie 6.1.1 *Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Celem konkursu jest podniesienie poziomu aktywności zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia osób pozostających bez zatrudnienia oraz stworzenie warunków dla rozwoju aktywności zawodowej w regionie. Projekty przyjęte do realizacji w rezultacie przeprowadzonej procedury konkursowej zostaną dofinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

#### **3. Instytucja ogłaszająca konkurs**

Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok.

#### **4. Kwota środków przeznaczonych na konkurs**

<b>Ogółem:</b>	<b>2 000 000,00 PLN</b>
<b>w tym wsparcie finansowe EFS:</b>	<b>1 700 000,00 PLN</b>
<b>w tym wsparcie finansowe krajowe:</b>	<b>300 000,00 PLN</b>

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku zachowuje sobie prawo nie przyznania wszystkich dostępnych środków w ramach alokacji na dany konkurs. W ramach ww. alokacji zostanie utworzona rezerwa w wysokości 5% ogólnej wartości alokacji, która nie zostanie zakontraktowana do czasu rozstrzygnięcia wszystkich potencjalnych protestów i odwołań.

## IV. Zasady konkursu

### 1. Kto może ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektu?

#### 1.1. Beneficjenci (wnioskodawcy)

Beneficjentami mogą być wszystkie podmioty (w tym powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy, w zakresie zadań nieobjętych przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy [Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.]).

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

#### 1.2. Podmioty występujące wspólnie (partnerstwo)

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

Partnerami mogą być wszystkie podmioty, które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

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

Umowa między liderem a partnerem projektu musi zawierać w szczególności:

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

#### Uwaga:

##### Beneficjentami ani partnerami nie mogą być:

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



### 1.3. Zlecenie zadań – podwykonawstwo

Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych zwany wówczas wykonawcą. Zasadą rozliczeń pomiędzy beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia. W przypadku gdy beneficjent (projektodawca) zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu musi zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

## 2. Jakie typy projektów mogą być realizowane w ramach konkursu?

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

1. identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia, w tym m.in. poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego w regionie
2. organizacja warsztatów oraz szkoleń z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych
3. wsparcie psychologiczno-doradcze osób wchodzących i powracających na rynek pracy
4. realizacja programów aktywizacji zawodowej obejmujących jedną lub kilka z następujących form wsparcia, połączonych z możliwością zapewnienia opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi dla osoby uczestniczącej w projekcie:
  - 1) pośrednictwo pracy i/lub poradnictwo zawodowe
  - 2) staże/praktyki zawodowe<sup>1</sup>
  - 3) szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych<sup>2</sup>
5. wspieranie wolontariatu jako etapu przygotowującego do podjęcia zatrudnienia m. in. poprzez zapewnianie wsparcia szkoleniowego i doradczego dla wolontariusza
6. wspieranie inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej (regionalnej i międzyregionalnej) osób pozostających bez zatrudnienia (w tym zwłaszcza osób zamieszkujących na obszarach wiejskich) m.in. poprzez dofinansowanie przejazdów z miejsca zamieszkania do miejsca pracy oraz zwrot kosztów zakwaterowania
7. wsparcie doradczo-szkoleniowe pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu prowadzące do jego adaptacji w miejscu pracy (wsparcie pomostowe)

#### **Uwaga:**

**Pośrednictwo pracy i poradnictwo zawodowe mogą realizować wyłącznie podmioty uprawnione do świadczenia tego typu usług rynku pracy, określone w odrębnych przepisach, zwłaszcza w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.**

**Mając na uwadze uprawnioną grupę beneficjentów ostatecznych, tj. osoby pozostające bez zatrudnienia, usługi szkoleniowe w stosunku do tej grupy osób mogą być świadczone wyłącznie przez podmioty uprawnione do przeprowadzenia tego typu usługi, określone w odrębnych przepisach, zwłaszcza w Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia**

<sup>1</sup> Staż/przygotowanie zawodowe w miejscu pracy odbywa się na podstawie umowy zawartej przez beneficjenta z pracodawcą, według programu określonego w umowie, bez nawiązywania stosunku pracy. Pracodawca nie ponosi kosztów organizacji stażu a osobie skierowanej na staż za każdy miesiąc odbywania stażu przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia. Osoba skierowana na staż podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli nie podlega temu obowiązkowi z innego tytułu, a także obowiązkowi ubezpieczenia społecznego. Podmiot kierujący beneficjenta ostatecznego na staż staje się płatnikiem składek na ubezpieczenie społeczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. Nr 137, poz. 887, z późn. zm.).

<sup>2</sup> Osobom uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje dodatek szkoleniowy w wysokości nie większej niż 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu.

**i instytucjach rynku pracy, tj. instytucje szkoleniowe w rozumieniu instytucji rynku pracy. Instytucje szkoleniowe wymagają wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych!**

### **3. Do jakich grup docelowych (beneficjentów ostatecznych) może być adresowana pomoc?**

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu muszą być skierowane bezpośrednio do osób pozostających bez zatrudnienia **niezarejestrowanych** w powiatowych urzędach pracy jako osoby bezrobotne lub poszukujące pracy, w tym w szczególności do osób należących do jednej lub kilku poniższych kategorii:

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

#### **Uwaga:**

**Kwestie związane z grupą docelową projektów określają również kryteria wyboru projektu – szczegółowe kryteria dostępu i szczegółowe kryteria strategiczne!**

### **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. **Realizacja projektu musi się mieścić w okresie od 1 marca 2008r. do 31 sierpnia 2009r.**

### **5. Wysokość dotacji**

Minimalna wartość projektu wynosi **50 000,00 PLN**, natomiast maksymalna wartość projektu ograniczona jest wysokością dostępnej alokacji (pkt. III.4).

### **6. Wkład własny**

Wniesienie wkładu własnego beneficjenta nie jest wymagane.

### **7. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków**

Budżet przedsięwzięcia realizowanego w ramach PO KL musi składać się z dwóch elementów: budżetu zadaniowego będącego podstawą rozliczenia wydatków oraz budżetu jednostkowego będącego podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków. Budżet ma charakter zadaniowy i powinien odzwierciedlać działania zaplanowane w ramach projektu. W budżecie określone są tylko koszty, które kwalifikują się do refundacji.

Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL określonych w Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 lipca 2007r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowane należą:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług;
- zakup nieruchomości i gruntu;
- zakup wyposażenia, mebli, pojazdów oraz infrastruktury (z wyjątkiem cross-financingu);
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu, z wyjątkiem projektów współpracy ponadnarodowej;
- wydatek poniesiony na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania **cross-financingu** określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 lipca 2007r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)

## 8. Oczekiwane rezultaty

Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu.

Rezultaty twarde to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnąć są dzięki uczestnictwie w projekcie, takie jak: zdobycie kwalifikacji, znalezienie pracy, uczestnictwo w szkoleniu. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.1 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić: liczbę osób pozostających bez zatrudnienia, które wzięły udział w poszczególnych formach wsparcia, liczba zrealizowanych edycji kursów, itp. Rezultaty miękkie dotyczą postaw, umiejętności i innych cech, których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze specyficznych badań czy obserwacji. Można do nich zaliczyć: poprawę umiejętności komunikacyjnych, rozwój umiejętności zarządzania czasem czy wzrost pewności siebie. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.1 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: podniesienie motywacji osób bezrobotnych do podjęcia zatrudnienia, podniesienie umiejętności interpersonalnych i organizacyjnych.

## 9. Kryteria wyboru projektu

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

### 9.1 Ogólne kryteria formalne

Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- 1) wniosek złożono we właściwej instytucji;

- 2) wniosek złożono w określonym terminie (w przypadku konkursów, dla których określono ostateczną datę wpływu);
- 3) wniosek wypełniono w języku polskim;
- 4) wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu;
- 5) wniosek jest kompletny (wydruk zawiera wszystkie strony, jest opatrzony pieczęcią wnioskodawcy i podpisany przez upoważnione osoby);
- 6) suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku;
- 7) wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagany załącznik lub załączniki;
- 8) wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);
- 9) wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych);
- 10) konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w odpowiednim Planie Działania.

**Uwaga:**

**Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1”, tzn. „spełnia-nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.**

## **9.2 Szczegółowe kryteria dostępu**

Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane. W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- 1) kryterium grupy docelowej: wsparcie kierowane do osób pozostających bez zatrudnienia (**niezarejestrowanych** w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotne lub poszukujące pracy).
- 2) kryterium wysokości finansowej projektu: **minimum 50 000,00 PLN**

**Uwaga:**

**Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.**

## **9.3. Ogólne kryteria horyzontalne**

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

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

**Uwaga:**

**Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski nie spełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.**

## **9.4. Ogólne kryteria merytoryczne**

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

**1) jakości projektu:**

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

**2) beneficjenta:**

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

**3) finansowania projektu:**

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

**Uwaga:**

**Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100.**

### **9.5 Szczegółowe kryteria strategiczne**

Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe. W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria strategiczne:

**Kryterium grupy docelowej** – premiovane będą projekty, w ramach których wsparcie adresowane będzie do następujących grup osób będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy: **pozostających bez zatrudnienia osób niepełnosprawnych, osób po 45. roku życia oraz kobiet.**

**Uwaga:**

**Za spełnienie tego kryterium przyznawana będzie premia wysokości 10 punktów.**

**Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które spełnią kryterium strategiczne, otrzymają premię punktową wysokości 10 punktów. Wnioski które nie spełnią kryterium strategicznego nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.**

## V. Sposób ubiegania się o dofinansowanie

### 1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej dokumentacji. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu został określony w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl)

Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą **aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych**. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych: [www.efs.gov.pl/wniosek](http://www.efs.gov.pl/wniosek) oraz [www.apraca.pl/biwu](http://www.apraca.pl/biwu).

Wniosek należy złożyć w tożsamej **wersji papierowej (w dwóch egzemplarzach na prawach oryginału)** i elektronicznej w formacie pliku XML oraz pliku PDF na płycie CD lub dyskietce, wygenerowanych przez aplikację Generator 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 oraz PDF nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MsWord, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

Beneficjent powinien wypełnić wniosek zgodnie z instrukcją wypełnienia wniosku. Przy wypełnianiu wniosków należy również wziąć pod uwagę Kartę weryfikacji formalnej i Kartę oceny merytorycznej tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.

#### Uwaga:

**Beneficjent składa wniosek opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę do tego upoważnioną. Szczegółowy budżet oraz harmonogram realizacji projektu, stanowiący integralną część wniosku o dofinansowanie projektu, również wymagają opatrzenia pieczęciami oraz podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta.**

### 2. Wymagane załączniki

#### 2.1. Załączniki przedkładane przez beneficjenta wraz z wnioskiem w odpowiedzi na konkurs

Załączniki wymagane na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:

1) dokumenty określające sytuację finansową beneficjenta i partnerów – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (kopie poświadczane za zgodność z oryginałem):

Instytucja Ogłaszająca Konkurs wymaga następujących dokumentów określających sytuację finansową beneficjenta (za ostatni zamknięty rok obrotowy oraz ostatni zamknięty kwartał):

- sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub
- uproszczone sprawozdanie finansowe<sup>3</sup> – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów nie sporządzających powyższych dokumentów).

#### Uwaga:

**Jeżeli beneficjent prowadzi działalność krócej niż jeden kwartał, zamiast ww. dokumentów składa bilans otwarcia. W przypadku beneficjentów oraz partnerów należących do sektora finansów publicznych nie są wymagane dokumenty określające sytuację finansową.**

**Powyższe dokumenty wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.**

<sup>3</sup> Uproszczone sprawozdanie finansowe zawiera informacje w zakresie ustalonym w załączniku nr 1 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.).

Powyższe załączniki podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej.

**Uwaga:**

Załączniki do wniosku beneficjent przedkłada w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu do każdego wniosku o dofinansowanie projektu. Dokumenty określające sytuację finansową beneficjenta przedkładane są w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta (osobę która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu – w przypadku dokumentów określających sytuację finansową wymagana jest również kontrasygnata głównego księgowego). Dokumenty określające sytuację finansową partnera przedkładane są w kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania partnera – w tym przypadku również wymagana jest kontrasygnata głównego księgowego. 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.

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

## **2.2. Załączniki przedkładane przez beneficjenta po wyborze projektu do realizacji**

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Ogłaszająca Konkurs będzie wymagać w terminie 10 dni (termin jest liczony od daty otrzymania przez beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) od ubiegającego się o dofinansowanie następujących załączników do wniosku o dofinansowanie projektu:

1. Potwierdzonego za zgodność z oryginałem aktualnego wyciągu z KRS, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności beneficjenta oraz parterów – jeśli dotyczy, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta oraz partnerów – jeśli dotyczy;
2. Pełnomocnictwa do reprezentowania beneficjenta – jeśli dotyczy;
3. Potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie);
4. Oświadczenia beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT;
5. Oświadczenia o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych źródeł finansowania (programów operacyjnych) w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem.

**Uwaga:**

**Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.**

**Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje nie zawarciem umowy z beneficjentem.**

## **3. Miejsce i termin składania wniosków**

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 30 października 2007r. do 12 grudnia 2007r. w godz. od 8.00 do 15.30**. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

**Uwaga:**

**Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 12 grudnia 2007r. godzina 15:30**

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

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

Nazwa i adres Beneficjenta (projektodawcy)

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

**Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków**

ul. Pogodna 22

15 – 354 Białystok

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

Konkurs numer 1/POKL/6.1.1/2007

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

## **VI. Proces oceny i wyboru projektów**

### **1. Weryfikacja formalna**

Weryfikacja formalna przeprowadzona będzie w oparciu o Kartę weryfikacji formalnej dla wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (Załącznik 3). Ocena formalna wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu. Ocena wniosku na podstawie tych kryteriów ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski, które nie spełnią jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

W ciągu 14 dni od daty zamknięcia konkursu Beneficjent otrzyma jedno z następujących pism:

- 1) o przyjęciu wniosku do oceny merytorycznej,
- 2) o odrzuceniu wniosku (wraz z podaniem przyczyny).

Jeżeli wniosek spełnia wymogi formalne przekazywany jest do oceny merytorycznej.

### **2. Ocena merytoryczna**



Ocena merytoryczna wniosku będzie dokonywana na podstawie kryteriów merytorycznych w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej (Załącznik 4). Oceniana będzie wartość merytoryczna projektu, a także jego wydatki w odniesieniu do planowanych rezultatów.

Oceną projektów zajmować się będzie Komisja Oceny Projektów (KOP) umiejscowiona w WUP w Białymstoku. Planowany termin posiedzenia KOP wyznaczony jest na styczeń 2008r.

Ocena każdego z projektów dokonywana będzie przez dwie losowo wybrane osoby – członków KOP. Z dwóch niezależnych od siebie opinii wyciągnięta zostanie średnia, która stanowić będzie ostateczną ocenę projektu.

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100. Projekt może być zatwierdzony do realizacji, jeśli uzyska co najmniej 60% ogólnej liczby punktów możliwych do zdobycia, zaś w poszczególnych rubrykach karty oceny merytorycznej uzyska przynajmniej 60% maksymalnej liczby punktów. Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej nadal może zostać odrzucony – możliwe to będzie w sytuacji, gdy suma wnioskowanych i zaakceptowanych dotacji przekroczy wysokość środków przeznaczonych na konkurs. Dotacje otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdującej się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

Projekty, które otrzymały wymagane minimum 60 punktów (oraz 60% punktów w każdym z pytań), lecz nie zostały przyjęte do realizacji z powodu wyczerpania środków finansowych, zostają umieszczone na liście rezerwowej. W sytuacji, gdy Beneficjent, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dotacji, zrezygnuje z realizacji projektu (nie dojdzie do podpisania umowy), wówczas projekty, które znajdują się na liście rezerwowej i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wojewódzki Urząd Pracy przekaże taką informację do Beneficjenta.

### **3. Informacja o wynikach oceny merytorycznej**

Po zaakceptowaniu listy rankingowej projektów przez Dyrektora WUP, Beneficjent otrzyma pismo informujące o:

- przyjęciu projektu do realizacji – pismo informujące beneficjenta o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z liczbą przyznanych punktów) i przyjęciu do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania;
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informujące o propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku związanych z przyznaniem innej od wnioskowanej kwoty dofinansowania lub/i zmianach w zadaniach budżetu projektu;

**lub**

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu projektu do realizacji z powodu braku środków finansowych;
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące beneficjenta o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem uzasadnienia.

### **4. Negocjacje**

Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych, ma prawo podjąć negocjacje z WUP, 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 15 dni. Negocjacje prowadzi dyrektor WUP lub jego upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej. Protokół z negocjacji załącza się do protokołu z prac KOP. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas

wnioskodawca składa w terminie 5 dni od zakończenia negocjacji skorygowany wniosek o dofinansowanie.

## **5. Procedura odwoławcza**

Ubiegający się o dofinansowanie, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest. Wniesienie protestu po terminie skutkuje jego odrzuceniem, o czym niezwłocznie informuje się wnioskodawcę. Protest może dotyczyć zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej.

Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale I Zasady dokonywania wyboru projektów dokumentu System Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu ubiegający się o dofinansowanie, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może skierować wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej PO KL. Wniesienie wniosku do innej instytucji lub złożenie go po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy znajdują się w rozdziale I Zasady dokonywania wyboru projektów dokumentu System Realizacji PO Kapitał Ludzki dostępnego na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

## **VII. Realizacja projektów**

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

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o przyjęciu wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z WUP, na wezwanie WUP i w określonym przez niego terminie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie. Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

Podstawą zobowiązania beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji).

W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania nie przekracza 1 000 000,00 PLN, beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 1 000 000,00 PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

- poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa;
- poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;

- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
- cesja praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta;
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteka;
- poręczenie według prawa cywilnego.

Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od beneficjenta w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 1 000 000,00 PLN, dokonuje WUP w Białymstoku w ustaleniu z beneficjentem (projektodawcą). Preferowane przez WUP formy zabezpieczeń to gwarancja ubezpieczeniowa lub gwarancja bankowa.

WUP po zakończeniu podpisywania umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu ostateczną listę projektów wyłonionych do dofinansowania w ramach konkursu, w której wskazuje się w szczególności: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby, wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów.

## **2. Zmiany w projekcie**

Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w rezultatach projektu (wskaźnikach produktu) określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie do 10% wartości wskazanych we wniosku o dofinansowanie bez konieczności informowania podmiotu będącego stroną umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą jednak powodować zmian o więcej niż 10% środków alokowanych na dane zadanie w ramach budżetu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie. Ponadto powyższe przesunięcia nie mogą zmieniać proporcji pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania a wydatkami na realizację całości danego zadania.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu będącego stroną umowy w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany. Niemniej jednak, zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy.

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

## **3. Płatności**

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

Beneficjent otrzyma dotację rozwojową, która będzie przekazywana transzami.

Wzór wniosku o płatność dla PO KL stanowi Załącznik 6 do niniejszego dokumentu. Zasady wypełniania wniosku beneficjenta o płatność zostały szczegółowo omówione w instrukcji stanowiącej Załącznik 7 do niniejszego dokumentu.

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

Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

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

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

#### **4. Sprawozdawczość z realizacji projektu**

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

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

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

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu.

#### **5. Ochrona danych osobowych**

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

#### **6. Przechowywanie dokumentów**

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

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

W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności, Beneficjent będzie zobowiązany do pisemnego

poinformowania Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentów dotyczących projektu, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta.

## **7. Promocja projektu**

Beneficjent zostanie zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych kierowanych do opinii publicznej, informujących o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz uchylającym rozporządzenie nr 1260/1999 oraz rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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

## **VIII. Informacje dodatkowe**

### **1. Pomoc publiczna**

W ramach przedmiotowej procedury konkursowej nie ma możliwości realizacji projektów, które dotykałyby problematyki pomocy publicznej.

### **2. Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej**

W ramach Poddziałania 6.1.1 w latach 2007-2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W ramach projektów przyjętych do realizacji w ramach niniejszej procedury konkursowej przewiduje się możliwość wdrażania komponentu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## **IX. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs**

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

Adres poczty elektronicznej: [hubert.ostapowicz@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:hubert.ostapowicz@wup.wrotapodlasia.pl)

Fax: (085) 74 97 209

Osobą upoważnioną do kontaktów z oferentami w zakresie zapisów dokumentacji konkursowej jest:

**Hubert Ostapowicz**

**Kierownik Wydziału Projektów Rynku Pracy w ramach PO KL**

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

Adres poczty elektronicznej: [dorota.pawluszewicz@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:dorota.pawluszewicz@wup.wrotapodlasia.pl)

Tel: (085) 7497 247

Zapytania wraz z udzielonymi odpowiedziami będą umieszczone na stronie internetowej WUP: [www.apraca.pl/biwu](http://www.apraca.pl/biwu).

## **X. Załączniki do dokumentacji konkursowej**

Załącznik 1 – Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Załącznik 2 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie.

Załącznik 3 - Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik 4 - Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL

Załącznik 5 - Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

Załącznik 5.1 - Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy

Załącznik 5.2 - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy

Załącznik 5.3 – Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo - księgowego – załącznik do umowy

Załącznik 5.4 - Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem – załącznik do umowy

Załącznik 5.5 - Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy

Załącznik 6 - Instrukcja wypełniania wniosku o płatność