



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Unia Europejska



Europejski Fundusz Społeczny

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

Poddziałanie 8.1.1

Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw

Konkurs zamknięty nr 1/POKL/8.1.1/2007

Białystok, październik 2007r.

SPIS TREŚCI

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Podstawa prawna i dokumenty programowe | 4 |
| I. Informacje ogólne o konkursie | 4 |
| 1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki | 4 |
| 2. Cele konkursu | 5 |
| 3. Instytucja Ogłaszająca Konkurs | 6 |
| 4. Kwota środków przeznaczonych na konkurs | 6 |
| II. Zasady konkursu | 6 |
| 1. Kto może ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektu? | 6 |
| 1.1 Beneficjenci (wnioskodawcy) | 6 |
| 1.2. Podmioty występujące wspólnie (partnerstwo) | 7 |
| 1.3. Zlecenie zadań – podwykonawstwo | 8 |
| 2. Jakie typy projektów mogą być realizowane w ramach konkursu? | 8 |
| 3. Do jakich grup docelowych (beneficjentów ostatecznych) może być adresowana pomoc? | 8 |
| 4. Okres realizacji projektów | 9 |
| 5. Wysokość dotacji | 9 |
| 6. Wkład własny | 9 |
| 7. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków | 9 |
| 8. Oczekiwane rezultaty | 14 |
| 9. Kryteria wyboru projektu | 14 |
| III. Sposób ubiegania się o dofinansowanie | 17 |
| 1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu | 17 |
| 2. Wymagane załączniki | 18 |
| 2.1. Załączniki przedkładane przez beneficjenta wraz z wnioskiem w odpowiedzi na konkurs | 18 |
| 2.2. Załączniki przedkładane przez beneficjenta po wyborze projektu do realizacji | 19 |
| 3. Miejsce i termin składania wniosków | 20 |
| IV. Proces oceny i wyboru projektów | 21 |
| 1. Weryfikacja formalna | 21 |
| 2. Ocena merytoryczna | 21 |
| 3. Informacja o wynikach konkursu | 22 |
| 4. Negocjacje | 23 |
| 5. Procedura odwoławcza | 23 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| V. Realizacja projektów | 24 |
| 1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy | 24 |
| 2. Zmiany w projekcie | 25 |
| 3. Płatności | 25 |
| 4. Sprawozdawczość z realizacji projektu | 26 |
| 5. Ochrona danych osobowych | 27 |
| 6. Przechowywanie dokumentów | 27 |
| 7. Promocja projektu | 27 |
| VI. Informacje dodatkowe | 28 |
| 1. Pomoc publiczna | 28 |
| 2. Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej | 28 |
| VII. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs | 28 |
| Załączniki do dokumentacji konkursowej | 29 |

Podstawa prawna i dokumenty programowe

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1568, z późn. zm.)
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 5 lipca 2007 r. w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 sierpnia 2007 r. w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 lipca 2007 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej *CCI 2007 PL 051 PO 001* z dnia 27 września 2007 r.
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 18 września 2007 r.
- System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r.

I. Informacje ogólne o konkursie

1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

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

Celem głównym PO KL jest **wzrost poziomu zatrudnienia i spójności społecznej**, który będzie osiąganym poprzez realizację następujących celów strategicznych, zdefiniowanych w oparciu o przeprowadzoną diagnozę społeczno – gospodarczą kraju oraz analizę SWOT, przy jednoczesnym uwzględnieniu założeń podstawowych dokumentów o charakterze strategicznym opracowanym na szczeblu wspólnotowym oraz krajowym:

- 1) Podniesienie poziomu aktywności zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia osób bezrobotnych i biernych zawodowo;
- 2) Zmniejszenie obszarów wykluczenia społecznego;
- 3) Poprawa zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorstw do zmian zachodzących w gospodarce;
- 4) Upowszechnienie edukacji społeczeństwa na każdym etapie kształcenia przy równoczesnym zwiększeniu jakości usług edukacyjnych i ich silniejszym powiązaniu z potrzebami gospodarki opartej na wiedzy;
- 5) Zwiększenie potencjału administracji publicznej w zakresie opracowywania polityk i świadczenia usług wysokiej jakości oraz wzmocnienia mechanizmów partnerstwa;
- 6) Wzrost spójności terytorialnej.

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

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

Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO Kapitał Ludzki. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VIII w województwie podlaskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla Działania 8.1 w województwie podlaskim pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

2. Cele konkursu

Celem przedmiotowego konkursu w ramach Poddziałania 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw*, zgodnie z założeniami Krajowej Strategii Zatrudnienia oraz Strategii Rozwoju Edukacji na lata 2007 – 2013, jest m.in. zwiększenie udziału pracujących osób dorosłych w procesie kształcenia, np. poprzez umożliwienie im łatwego dostępu do szkoleń zawodowych. Również Strategia Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku priorytetowo traktuje konieczność podwyższania kwalifikacji zawodowych.

W województwie podlaskim w 2006r. wskaźnik uczestnictwa w edukacji ustawicznej w grupie wiekowej 25-64 lata wynosił jedynie 4,06%. Niski poziom kwalifikacji zawodowych stwierdza się przede wszystkim wśród osób starszych, co dodatkowo pogłębia ich trudniejszą, z uwagi na wiek,

sytuację na rynku pracy. Wskaźnik zatrudnienia osób w przedziale wiekowym 55 – 64 lata w województwie podlaskim w 2006r. wskazywał jedynie 28,71%.

Mając na uwadze powyższe, celem niniejszego konkursu jest udzielenie wsparcia w postaci szkoleń (w formach pozaszkolnych) dla pracujących osób powyżej 45 roku życia, które posiadają co najwyżej wykształcenie średnie i z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności.

3. Instytucja Ogłaszająca Konkurs

Konkurs w ramach Poddziałania 8.1.1 *Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw* ogłasza **Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**, zwany dalej Instytucją Ogłaszającą Konkurs.

4. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota dostępna w ramach przedmiotowego konkursu wynosi: **3 000 000 PLN** (z czego 2 550 000 PLN stanowi wsparcie finansowe EFS, zaś 450 000 PLN to wsparcie finansowe krajowe).

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.

II. Zasady konkursu

1. Kto może ubiegać się o dofinansowanie realizacji projektu?

1.1 Beneficjenci (wnioskodawcy)

O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty, które jednocześnie spełniają kryteria określone w rozdziale II w punkcie 9 niniejszej dokumentacji konkursowej.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych

niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

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.

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.

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 komisarycznym 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 z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą.

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.

Należy pamiętać, iż na etapie oceny merytorycznej, weryfikacji poddany zostanie potencjał kadrowy oraz rzeczowy, jakim dysponuje beneficjent.

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

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla **Poddziałania 8.1.1 Wspieranie rozwoju kwalifikacji zawodowych i doradztwo dla przedsiębiorstw**, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przyczyniające się do rozwoju kwalifikacji zawodowych dorosłych osób pracujących. Wsparciem objęty może zostać następujący typ projektów:

- **szkolenia skierowane do pracujących osób powyżej 45 roku życia, które posiadają co najwyżej wykształcenie średnie i z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności (w formach pozaszkolnych).**

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

Projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.1.1 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- pracujące osoby powyżej 45 roku życia, wykonujące pracę na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy cywilno-prawnej, które posiadają co najwyżej średnie wykształcenie i z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności (w formach pozaszkolnych).

4. Okres realizacji projektów

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

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu powinny trwać nie dłużej niż 18 miesięcy, a ich rozpoczęcie powinno nastąpić w miesiącu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Zaleca się określenie daty rozpoczęcia realizacji projektu nie wcześniej, aniżeli po trzech miesiącach, licząc od daty ostatecznego przedłożenia wniosków wskazanej w niniejszej dokumentacji konkursowej.

5. Wysokość dotacji

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

6. Wkład własny

Wkład własny nie jest wymagany.

7. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków

Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 lipca 2007r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz rozdział IV Zasady finansowania PO Kapitał Ludzki dokumentu System Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.apraca.pl/biwu/

Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu

Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki dotacji rozwojowej są przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności.

Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji rozwojowej tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez Instytucję Wdrażającą.

Kwalifikowalność wydatków

Za wydatki kwalifikowalne mogą zostać uznane jedynie koszty, związane z realizacją projektu, które zostały poniesione **nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy WUP a beneficjentem** (wyjątkiem jest koszt wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz koszty związane z założeniem i prowadzeniem rachunku bankowego).

Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowania wydatków określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu i zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.

Wydatki są jednym z elementów oceny, zatem w interesie beneficjenta leży przedstawienie kompletnego i realistycznego kosztorysu. W przeciwnym wypadku kwoty w poszczególnych pozycjach budżetu mogą zostać obniżone.

Za kwalifikowalne mogą być uznane wszystkie wydatki, związane z projektem, o ile:

- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- są efektywne tj. spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- zostały faktycznie poniesione;
- zostaną udokumentowane;
- zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu zgodnie z zasadami w zakresie konstruowania budżetu w ramach PO KL;
- są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;

- są zgodne z odrębnymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.

Beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tzn. w podziale na:

- koszty bezpośrednie (tj. wszystkie koszty zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- koszty pośrednie (tj. część kosztów beneficjenta, która nie może zostać bezpośrednio przyporządkowana do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu). Wartość kosztów pośrednich jest ograniczona następującymi limitami:
 - do 20% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości do 2 mln zł łącznie;
 - do 15% bezpośrednich kosztów projektu – w przypadku projektów o wartości od 2 o 3 mln zł łącznie;

Dla każdego zadania wskazywany jest limit kosztów, które zostaną poniesione na jego realizację. W ramach każdego zadania należy wyszczególnić koszty personelu związane z realizacją danego zadania.

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 projektu.

Przykładowy katalog zadań w ramach projektu:

- zarządzanie projektem;
- obsługa księgową;
- zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu;
- rekrutacja uczestników projektu;
- promocja projektu;
- szkolenia;
- organizacja kampanii informacyjno-promocyjnych;
- ewaluacja.

Niektóre koszty mogą być traktowane zarówno jako koszty bezpośrednie jak i koszty pośrednie. W przypadku, gdy możliwe jest wyodrębnienie odpowiedniej części kosztów na podstawie dokumentów księgowych w odniesieniu do poszczególnego zadania realizowanego w ramach

projektu, powinny być one wykazywane jako koszty bezpośrednie. W przeciwnym razie należy je traktować jako koszty pośrednie.

Np. W przypadku, gdy projekt rozliczany jest przez księgową, która zajmuje się księgowością instytucji, dla której realizacja projektu stanowi działalność uboczną, wskazane byłoby wykazanie jej wynagrodzenia w ramach kosztów pośrednich. Natomiast w przypadku zlecenia przez organizację pozarządową obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu, wynagrodzenie należne za obsługę księgową stanowić będzie koszt bezpośredni, ponieważ można go bezpośrednio odnieść do projektu.

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią część kosztów beneficjenta, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania będącego wynikiem realizowanego projektu.

Przykładowy katalog kosztów pośrednich:

- koszty zarządu;
- opłaty administracyjne (np. opłaty za najem powierzchni biurowych lub czynsz);
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową, wodę;
- amortyzacja;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, tekstowe, internetowe;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, dyskietek);
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- środki do utrzymania czystości pomieszczeń;
- sprzątanie pomieszczeń, dezynfekcja; dezynsekcja i deratyzacja pomieszczeń itp.

Koszty pośrednie kwalifikują się do dofinansowania (stanowią wydatki kwalifikowalne) pod warunkiem, że nie zostały uwzględnione w kosztach bezpośrednich projektu oraz nie są finansowane z innych źródeł.

Na etapie konstruowania budżetu projektu, beneficjent powinien określić właściwy dla niego limit procentowy kosztów pośrednich. Powyższy limit wyliczany jest na podstawie rzeczywistych kosztów pośrednich danego beneficjenta. Beneficjent zobowiązany jest do opisywania i archiwizowania dokumentów księgowych dotyczących poniesionych wydatków pośrednich.

Cross-financing

W ramach projektów możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem 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. *Cross-financing* powinien być związany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. Wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.

W ramach wsparcia objętego cross-financingiem możliwe jest kwalifikowanie przede wszystkim:

- zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu i wyposażenia;
- dostosowywanie budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

W ramach Priorytetu VIII PO KL, zgodnie z Załącznikiem 3 do Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, wydatkami kwalifikowalnym w ramach cross-financingu są:

- adaptacja pomieszczeń instytucji szkolących na potrzeby osób niepełnosprawnych;
- zakup sprzętu wykorzystywanego w działalności szkoleniowej i doradczej.

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 2004 r. 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;

Należy jednak zaznaczyć, że w przypadku jednostek sektora finansów publicznych możliwe jest kwalifikowanie odpisów amortyzacyjnych w odniesieniu do środków trwałych zakupionych ze środków publicznych, o ile źródłem ich sfinansowania nie były środki wykorzystywane na współfinansowanie projektów finansowanych ze środków wspólnotowych.

- 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.

Każdy przychód, który może pojawić się w ramach realizacji projektu (sprzedaż określonych usług, opłaty za udostępnianie telefonu lub kopiarki itp.) musi zostać włączony do budżetu projektu i pomniejszyć kwotę dotacji.

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, znalezienie stałego miejsca zamieszkania, uczestnictwo w szkoleniu. W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 8.1.1 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe twarde rezultaty można wymienić: liczbę osób pracujących, które nabyły nowe, uzupełniły lub podwyższyły swe kwalifikacje i umiejętności 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 8.1.1 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe miękkie rezultaty można wymienić: podniesienie świadomości uczestników projektu w zakresie korzyści płynących z kształcenia, podniesienie motywacji pracowników do samokształcenia itp.

9. Kryteria wyboru projektu

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

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:

- wniosek złożono we właściwej instytucji, wskazanej w pkt III.3 niniejszej dokumentacji konkursowej;
- wniosek złożono w określonym terminie, wskazanym w pkt III.3 niniejszej dokumentacji konkursowej;
- wniosek wypełniono w języku polskim;
- wniosek sporządzono na obowiązującym formularzu (wniosek o dofinansowanie należy wypełnić poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych);
- wniosek jest kompletny (wydruk zawiera wszystkie strony, jest opatrzony pieczęcią wnioskodawcy w miejscu wskazanym we wniosku i podpisany przez upoważnione osoby);
- suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku;
- wypełniono wszystkie wymagane pola we wniosku i złożono wymagane załączniki (w zakresie i na zasadach określonych w pkt III.2 niniejszej dokumentacji);
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie nr 1/POKL/8.1.1/2007);
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych);
- konkursowy nabór wniosków odnoszących się do danego typu projektu przewidziano w Planie działania 2007 - 2008.

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.

Szczegółowe kryteria dostępu

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

- Kryterium grupy docelowej: Wsparcie kierowane do pracujących osób powyżej 45 roku życia, które posiadają co najwyżej wykształcenie średnie i z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych, uzupełnieniem lub podwyższeniem kwalifikacji i umiejętności (w formach pozaszkolnych);

- Kryterium wysokości finansowej projektu: minimum 50 000 zł.

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.

Ogólne kryteria horyzontalne

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

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

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

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:

- **jakości projektu:**
 - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
 - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
 - wartość dodana projektu;
 - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
 - rezultaty projektu;
 - racjonalność harmonogramu działań
- **beneficjenta:**
 - wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);

- sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);

➤ **finansowania projektu:**

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

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej, zgodnie z kartą oceny merytorycznej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów.

Proces oceny merytorycznej wniosku opisano w pkt IV.2 niniejszej dokumentacji.

Szczegółowe kryteria strategiczne

W przypadku niniejszego konkursu nie przewiduje się stosowania kryteriów strategicznych.

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

III. Sposób ubiegania się o dofinansowanie

1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie powinien zostać przygotowany przy wykorzystaniu właściwego formularza – wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej dokumentacji konkursowej. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu został określony w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.apraca.pl/biwu/

Wniosek o dofinansowanie w ramach PO KL należy wypełnić poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA), dostępną z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem <http://www.efs.gov.pl/wniosek>. Utworzenie nowego wniosku oraz edycja dostępne są jedynie w wersji on-line w ramach ww. aplikacji. Wnioski w wersji elektronicznej (do dalszej edycji i przekazania do Instytucji Ogłaszającej Konkurs) zapisywane są jako pliki XML na dysku lokalnym.

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 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.

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

Uwaga:

Beneficjent składa wniosek opatrzony pieczęciami i podpisany przez osobę do tego upoważnioną (w miejscu wskazanym we wniosku). Szczegółowy budżet oraz harmonogram realizacji projektu, stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie projektu, również wymagają opatrzenia pieczęciami oraz podpisu osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta.

Niespełnienie powyżej określonych wymogów będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

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 poświadczone za zgodność z oryginałem):

Institucja Ogłaszająca Konkurs wymaga następujących dokumentów określających sytuację finansową beneficjenta i partnerów (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 finansowe¹ – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów nie sporządzających powyższych dokumentów).

Uwaga:

¹ 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.).

Jeżeli beneficjent/partner 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 ich sytuację finansową.

Powyższe dokumenty wymagają kontrasygnaty głównego księgowego.

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 biegnie 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 partnerów – 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:

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

Brak zgodności treści załączników z informacjami przekazanymi we wniosku skutkuje 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/8.1.1/2007

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

IV. Proces oceny i wyboru projektów

1. Weryfikacja formalna

Instytucja Ogłaszająca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku, mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu (są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców). Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych oraz szczegółowych kryteriów dostępu zostanie odrzucony.

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

2. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna wniosku będzie dokonywana na podstawie kryteriów merytorycznych w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL (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: 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, znajdujące 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 prześle taką informację do beneficjenta.

3. Informacja o wynikach konkursu

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

- przyjęciu wniosku do realizacji;
- 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 go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych;
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny.

W powyższych dwóch ostatnich przypadkach pismo do beneficjenta zawiera pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyników oceny wniosku.

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 oraz www.apraca.pl/biwu/

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 niż wskazana 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.

V. 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 (Załącznik nr 5 do niniejszej dokumentacji konkursowej), 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. W budżecie projektu koszt powyższego zabezpieczenia powinien zostać wykazany jako koszt „zerowy”.

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 WUP. 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 zmienić proporcji pomiędzy wydatkami na wynagrodzenia personelu w ramach danego zadania a wydatkami na realizację całości danego zadania.

Wszelkie inne odstępstwa od zadań określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu, oraz uzyskania pisemnej zgody WUP.

W przypadku wprowadzenia zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez WUP.

3. Płatności

Projekty w ramach PO KL rozliczane są na podstawie wniosku beneficjenta o płatność, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej dokumentacji konkursowej. 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). Np. w przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym zrealizowano szkolenie, ale nie została jeszcze zapłacona faktura, we wniosku o płatność nie należy informować

o fakcie zrealizowania szkolenia. Informacja na jego temat zostanie wykazana w kolejnym wniosku o płatność wraz z wydatkami zapłaconymi w związku z jego realizacją.

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

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.

Szczegółowe wytyczne dotyczące sporządzania wniosku beneficjenta o płatność określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępnego na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.apraca.pl/biwu/

4. Sprawozdawczość z realizacji projektu

Obowiązki beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu. Informacje sprawozdawcze beneficjent przekazuje do Instytucji Wdrażającej we wniosku o płatność w części sprawozdawczej.

Wniosek o płatność łączy informacje na temat wydatków finansowych poniesionych w ramach projektu z opisem rodzaju działań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. Połączenie tych dwóch informacji pozwala na sprawne monitorowanie postępów realizacji projektu i stanowi uzasadnienie dla poniesionych wydatków.

Wniosek o płatność w części sprawozdawczej zawiera informacje dotyczące: postępu rzeczowo – finansowego realizacji projektu wraz ze wskaźnikami realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy, problemów i trudności we wdrażaniu projektu (oraz podjęte środki zaradcze), prognozy realizacji projektu w kolejnym okresie sprawozdawczym, w tym płatności na kolejne kwartały uwzględniające cały okres realizacji oraz informacje dotyczące zgodności z politykami wspólnotowymi i prawem wspólnotowym.

Beneficjent realizujący projekt sporządza i przekazuje do WUP wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą dotyczącą postępu realizacji projektu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące oraz nie później niż 30 dni od zakończenia realizacji projektu. Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedłożenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą.

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) udostępnia beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania projektu.

VI. Informacje dodatkowe

1. Pomoc publiczna

Forma wsparcia przewidziana w niniejszym konkursie nie stanowi pomocy publicznej.

2. Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej

W ramach Poddziałania 8.1.1 w latach 2007-2008 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W projektach realizowanych w ramach Poddziałania przewiduje się możliwość realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 sierpnia 2007 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Jednakże realizacja wspomnianych powyżej projektów możliwa będzie jedynie pod warunkiem dostępności środków finansowych.

VII. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs

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

Adres poczty elektronicznej: margeryta.piekarska@wup.wrotapodlasia.pl

Fax: (085) 74 97 209

Osobą upoważnioną do kontaktów z oferentami w zakresie zapisów dokumentacji konkursowej jest: Margeryta Piekarska, p.o. Kierownika Wydziału Projektów Wsparcia Pracowników i Przedsiębiorstw 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

Tel: (085) 7497 247

Fax: (085) 74 97 209

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

Zapytania wraz z udzielonymi odpowiedziami zostaną umieszczone na stronie internetowej WUP: www.apraca.pl/biwu

Załączniki do dokumentacji konkursowej

- **Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu**
- **Załącznik nr 2: Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie**
- **Załącznik nr 3: Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL**
- **Załącznik nr 4: Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL**
- **Załącznik nr 5: Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami**
- **Załącznik nr 5.1: Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy**
- **Załącznik nr 5.2: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy**
- **Załącznik nr 5.3: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego – załącznik do umowy**
- **Załącznik nr 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 nr 6: Wzór wniosku o płatność**
- **Załącznik nr 7: Instrukcja wypełniania wniosku o płatność**