



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

## **DOKUMENTACJA KONKURSOWA**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

**Program Operacyjny Kapitał Ludzki**

**Priorytet VIII**

**„Regionalne kadry gospodarki”**

**Działanie 8.1**

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

**Poddziałanie 8.1.3**

***„Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności”***

**KONKURS ZAMKNIĘTY NR 1/POKL/8.1.3/2009**

Białystok, lipiec 2009 r.

<b>SŁOWNIK.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....</b>	<b>9</b>
<b>II. Informacje o konkursie .....</b>	<b>9</b>
1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs.....	9
2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs .....	9
3. Forma finansowania .....	10
<b>III. Zasady konkursu .....</b>	<b>11</b>
1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	11
2. Typy projektów .....	14
3. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu) .....	14
4. Okres realizacji projektów.....	15
5. Wysokość dotacji.....	15
6. Wkład własny .....	16
7. Pomoc publiczna .....	16
8. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków .....	16
9. Wymagane rezultaty/produkty .....	20
10. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	20
<b>IV. Procedura wyboru projektów do realizacji .....</b>	<b>21</b>
1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	21
2. Wymagane załączniki.....	23
3. Informacja na temat wycofania projektu.....	24
<b>V. Proces oceny projektów .....</b>	<b>24</b>
1. Weryfikacja formalna .....	25
2. Ocena merytoryczna .....	31
3. Informacja o wynikach konkursu.....	31
4. Negocjacje .....	36
5. Procedura odwoławcza .....	33
6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy .....	38
<b>VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs .....</b>	<b>37</b>
<b>ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....</b>	<b>38</b>

## SŁOWNIK

<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, późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowe z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu
<b>Cross-financing</b>	zasada elastycznego finansowania projektów w ramach programu operacyjnego umożliwiająca finansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z innego funduszu, tj. odpowiednio w przypadku EFS – z EFRR do 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych stanowiących budżet projektu.
<b>Dialog społeczny</b>	formy kontaktu i współpracy pomiędzy sektorem publicznym a partnerami społecznymi (dialog trójstronny) oraz pomiędzy partnerami społecznymi (autonomiczny); prowadzony w formie zinstytucjonalizowanej (poprzez m.in. Trójstronną Komisję ds. Społeczno – Gospodarczych) i pozainstytucjonalnej (poprzez m. in. zawieranie zbiorowych układów pracy)
<b>Europejski Fundusz Społeczny EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny (EFS) utworzony został w 1957 r. na podstawie artykułu 123 Traktatu o EWG, jako pierwszy fundusz strukturalny. EFS służy wzmocnieniu spójności gospodarczej i społecznej Unii Europejskiej poprzez poprawę warunków wzrostu, konkurencyjności, zatrudnienia i integracji społecznej
<b>Flexicurity</b>	zintegrowana strategia równoczesnego zwiększania elastyczności i bezpieczeństwa rynku pracy, o której mowa w komunikacie Komisji do Parlamentu Europejskiego, Rady, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego i Komitetu Regionów z 27.6.2007 r. Wspólne zasady wdrażania modelu flexicurity (COM(2007)359). W dziedzinie flexicurity należy uwzględnić cztery następujące komponenty: – Elastyczne i przewidywalne warunki umów (z perspektywy pracownika i pracodawcy, a także osób posiadających i nieposiadających stałego zatrudnienia) osiągnęte dzięki nowoczesnemu prawu pracy, układom zbiorowym i organizacji pracy; – Kompleksowe strategie uczenia się przez całe życie, zapewniające stałą zdolność pracowników, szczególnie osób z najsłabszych grup społecznych, do dostosowywania się i do bycia zatrudnionym; – Skuteczna aktywna polityka rynku pracy, pomagająca w radzeniu sobie z szybkimi zmianami, umożliwiającą skrócenie okresów bezrobocia i ułatwiająca

	<p>zmianę pracy;</p> <p>– Nowoczesne systemy zabezpieczenia społecznego, zapewniające odpowiednie wsparcie dochodów, sprzyjające zatrudnieniu i ułatwiające mobilność na rynku pracy. Chodzi tu o uwzględnienie szerokiego spektrum przepisów dotyczących zabezpieczenia społecznego (świadczenia dla bezrobotnych, emerytury, ochrona zdrowia), umożliwiających pogodzenie pracy z obowiązkami związanymi z życiem prywatnym i rodzinnym, takimi jak opieka nad dziećmi.</p>
<b>Fundusze Strukturalne</b>	<p>środki finansowe UE umożliwiające pomoc w ramach polityki spójności poprzez dążenie do konwergencji państw członkowskich i regionów, konkurencyjności regionalnej i zwiększenia zatrudnienia oraz europejskiej współpracy terytorialnej. Są to: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS)</p>
<b>Institucje rynku pracy</b>	<p>Institucje realizujące zadania na rzecz promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, wskazane w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001, z późn. zm.), tj. publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego oraz instytucje partnerstwa lokalnego.</p>
<b>Institucja Pośrednicząca</b>	<p>zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego; w przypadku komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI – IX) zadania Instytucji Pośredniczącej w województwie podlaskim realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego</p>
<b>Institucja Wdrażająca (IP 2)</b>	<p>zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. 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 8.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Wdrażającej w województwie podlaskim realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku</p>
<b>Institucja Zarządzająca</b>	<p>zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. 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</p>

	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>Komisja Oceny Projektów</b>	komisja powoływana przez dyrektora instytucji organizującej konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji dyrektorowi IOK
<b>Konkurs zamknięty</b>	IOK ogłasza konkurs określając daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru wniosków, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski. Termin naboru wniosków jest jeden i jest określony z góry
<b>Organizacja pozarządowa</b>	niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje lub stowarzyszenia, z wyłączeniem: partii politycznych, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partię polityczną, klubów sportowych niedziałających w formie prawnej stowarzyszenia; organizacjami pozarządowymi są również: osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego
<b>Organizacja pracodawców</b>	zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 1991 r. Nr 55, poz. 235, z późn. zm.) samorządny i niezależny w swej działalności statutowej od administracji państwowej i samorządowej związek pracodawców, którego celem jest obrona interesów i praw pracodawców wobec związków zawodowych, organów władzy i administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego
<b>Partner</b>	instytucja wymieniona w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, uczestnicząca w jego realizacji, wnosząca do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizująca projekt wspólnie z liderem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z liderem; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu
<b>Partnerzy społeczni</b>	związki zawodowe i związki pracodawców

<b>Personel projektu</b>	zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki są to osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą niezatrudniające pracowników) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu
<b>Plan działania</b>	roczny dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego; ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do podziału środków na wybrane typy projektów, preferowanych form wsparcia oraz zasad i terminów wyboru projektów; przygotowywany przez Instytucję Pośredniczącą we współpracy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia osobno dla każdego Priorytetu i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Podkomitetu Monitorującego
<b>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>Przychód</b>	każdy wpływ środków finansowych w ramach projektu ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat
<b>Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)</b>	jeden z programów operacyjnych, służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013. Obejmuje całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce
<b>Projekt</b>	przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Wdrażającą (IP 2)
<b>Umowa o dofinansowanie projektu</b>	umowa zawierana pomiędzy właściwą instytucją a Beneficjentem, którego projekt został w procedurze konkursowej wyłoniony do dofinansowania
<b>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu</b>	dokument przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do IW w odpowiedzi na ogłoszony konkurs w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego
<b>Wniosek o płatność</b>	wniosek kierowany przez Beneficjenta do IW (IP 2) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
<b>Zakład pracy</b>	zespół środków materialnych i niematerialnych, które służą zaspokojeniu celów

	pracodawcy
<b>Zamówienia publiczne</b>	zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
<b>Związek pracodawców</b>	zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 1991 r. Nr 55, poz. 235, z późn. zm.) to samorządny i niezależny w swej działalności statutowej od administracji państwowej i samorządowej związek, którego celem jest obrona interesów i praw pracodawców wobec związków zawodowych, organów władzy i administracji rządowej oraz organów samorządu terytorialnego
<b>Związek zawodowy</b>	zgodnie z ustawą z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 1991r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm.), to dobrowolna i samorządna organizacja ludzi pracy, powołana do reprezentowania i obrony ich praw, interesów zawodowych i socjalnych. Jest on niezależny w swojej działalności statutowej od pracodawców, administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz innych organizacji, a organy państwowe, samorządu terytorialnego i pracodawcy obowiązani są traktować jednakowo wszystkie związki zawodowe

## I. Podstawa prawna i dokumenty programowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. z 1991 r. Nr 55, poz. 235, z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 1991 r. Nr 79, poz. 854, z późn. zm.)
9. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązujące od dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
10. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z 4 lutego 2009 r.
11. Plan Działania na rok 2009 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, uwzględniający zmiany po nowelizacji Szczegółowego Opisu Priorytetów z dnia 1 czerwca 2009
12. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony 28 września 2007 r. przez Komisję Europejską
13. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2009 r.
14. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na który składają się m.in. następujące dokumenty:
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 25 marca 2009 r.
  - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z grudnia 2008 r.
  - Zasady kontroli w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009 r.
15. Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki”
16. Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL z 1 kwietnia 2009 r.



## II. Informacje o konkursie

### 1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki*, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.3 *Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności*.

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ) pełni Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Chałubińskiego 8, 00-926 Warszawa, adres do korespondencji ul. Wspólna 2/4, 00-928 Warszawa.

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

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

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

### 2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje, wynosi **700 000,00zł**. W przypadku niewykorzystania ustanowionych rezerw w przedmiotowym konkursie, powyższe środki zostaną przeniesione na kolejne konkursy realizowane w ramach Poddziałania 8.1.3 PO KL.

<b>Ogółem:</b>	<b>700 000,00</b>	<b>PLN</b>
w tym wsparcie finansowe EFS:	595 000,00	PLN
w tym wsparcie krajowe:	105 000,00	PLN

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

### **3. Forma finansowania**

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

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

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich – z okresem realizacji do 6 miesięcy) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy jest złożenie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego akceptacja przez WUP.

Przekazanie kolejnej transzy (kolejnych transz) uzależnione jest od rozliczenia przez Beneficjenta we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz środków w ramach dotacji rozwojowej tj. wykazanie przez Beneficjenta we wniosku o płatność, wydatków kwalifikowalnych w wysokości co najmniej 70% dotychczas otrzymanych środków i ich zatwierdzenie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

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

- nie zwiększają łącznej wartości wydatków dotyczących cross-finansingu w ramach projektu;
- nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem”;
- nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu będącego stroną umowy w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany (np. zmiany łącznej kwoty wydatków w ramach cross-finansingu). Zgody wymaga również zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na wynagrodzenie personelu w ramach zadania

„Zarządzanie projektem”. Niemniej jednak, zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść umowy.

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w dokumencie *Zasady finansowania PO Kapitał Ludzki z dnia 25 marca 2009 r.* – Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).

### **III. Zasady konkursu**

#### **1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu**

##### **Beneficjenci (wnioskodawcy)**

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL z 01.06.2009 r. o dofinansowanie projektu mogą się ubiegać partnerzy społeczni (związki pracodawców<sup>1</sup> i związki zawodowe<sup>2</sup>), którzy jednocześnie spełniają kryteria określone w Rozdziale III niniejszej dokumentacji konkursowej.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 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.

##### **Podmioty występujące wspólnie (partnerstwo)**

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

<sup>1</sup> W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. Nr 55, poz. 235, z późn. zm.)

<sup>2</sup> W rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001, Nr 79, poz. 854, z późn. zm.)

Na etapie składania wniosku – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie - nie jest wymagana od Beneficjenta umowa partnerska ani list intencyjny. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji, Beneficjent zostanie zobligowany do dostarczenia umowy partnerskiej, jednoznacznie określającej cele i reguły partnerstwa oraz jego ewentualny plan finansowy. Umowa partnerska będzie stanowiła załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa między liderem a partnerem projektu musi zawierać w szczególności:

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

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

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

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

Beneficjentami ani partnerami nie mogą być:

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

3. podmioty skreślone prawomocnym orzeczeniem z Krajowego Rejestru Sądowego.

### **Zlecenie zadań – podwykonawstwo**

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

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

1. beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
2. w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
3. beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
4. wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
5. w przypadku, gdy beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany - na wniosek Instytucji Wdrażającej lub Pośredniczącej lub organów kontrolnych - do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

Wartość zamówienia, o którym mowa wyżej ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.). Zasad, o których wyżej nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie. Zasad nie stosuje się w odniesieniu do Beneficjentów i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.). W przypadku realizacji

projektu w partnerstwie, zasady o których mowa wyżej, odnoszą się również do partnerów projektu, w stosunku do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

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

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

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

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

## **2. Typy projektów**

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.3 Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

1. inicjatywy podejmowane na poziomie lokalnym i regionalnym przez związki pracodawców i związki zawodowe mające na celu zwiększenie zdolności adaptacyjnych pracowników i przedsiębiorców, w szczególności w zakresie:
  - organizacji pracy
  - form świadczenia pracy
  - promocji podnoszenia kwalifikacji zawodowych
  - godzenia życia zawodowego i prywatnego
2. upowszechnianie na poziomie lokalnym i regionalnym idei flexicurity

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

Projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.1.3 muszą obejmować następujące grupy odbiorców:

1. pracodawcy i pracownicy przedsiębiorstw;
2. organizacje pracodawców;
3. związki zawodowe;
4. jednostki samorządu terytorialnego;
5. instytucje rynku pracy;

6. społeczność lokalna;
7. organizacje pozarządowe.

W przypadku gdy nie jest możliwe zakwalifikowanie osoby lub instytucji do żadnej z kategorii określonej w tabeli 3.2.1 (tj. *Przewidywana liczba osób /instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status*), odpowiedni opis tej grupy docelowej powinien znaleźć się w punkcie 3.2 (oraz ewentualnie również w pkt. 3.4 jako odpowiednio skwantyfikowany rezultat wsparcia). W takiej sytuacji należy we wszystkie niewypełniane pola tabeli 3.2.1 wpisać wartość „0”.

W przypadku projektów o charakterze informacyjnym (informacyjno-promocyjnym), w polu 3.2 Grupy docelowe nie ma obowiązku wskazywania osób czy instytucji do których kierowany jest projekt (należy wpisać „nie dotyczy”). Uwaga: Dotyczy również punktu 3.2.1. W takiej sytuacji należy we wszystkie niewypełnione pola tabeli 3.2.1 wpisać wartość „0”.

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

Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Okres realizacji projektu powinien być adekwatny do przewidzianych działań i grupy objętej wsparciem, odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb.

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

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

Zaleca się przyjęcie założenia rozpoczęcia realizacji projektu minimum 3 miesiące po terminie złożenia w konkursie wniosku o dofinansowanie.

#### **5. Wysokość dotacji**

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

Maksymalna wartość projektu ograniczona jest dostępną alokacją na konkurs tj. 700 000,00 PLN.

**UWAGA! Określając wartość projektu należy bezwzględnie uwzględnić szczegółowe kryteria dostępu określone w punkcie V.1 Weryfikacja formalna niniejszej dokumentacji.**

## **6. Wkład własny**

Wkład własny nie jest wymagany.

W budżecie projektu Beneficjent określa tylko wydatki objęte wnioskowanym dofinansowaniem.

## **7. Pomoc publiczna**

W ramach niniejszego konkursu nie ma możliwości realizacji projektów przewidujących udzielanie pomocy publicznej.

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

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

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

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

Wszystkie koszty realizacji projektu należy przedstawić w podziale na:

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

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



## **Koszty bezpośrednie**

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

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

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

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

Oprócz zadania „zarządzanie projektem”, w budżecie projektu są wykazywane pozostałe zadania merytoryczne.

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

## **Koszty pośrednie**

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

- koszty zarządu (tj. koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (w tym obsługi kadrowej, administracyjnej, sekretariatu i kancelarii);
- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia głównego księgowego lub innych osób księgujących wydatki; w przypadku zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biuro rachunkowemu – koszty usługi);
- opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
- amortyzacja środków trwałych (np. budynku);

- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków, itp.;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie;
- usługi kserograficzne;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek, toneru do drukarek, płyt CD, dyskietek), nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

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

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

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

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

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

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

Procentowy limit wyliczania kosztów pośrednich wykazywany jest w umowie o dofinansowanie projektu. Limit ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu. Wydatki pośrednie rozliczane ryczałtem należy traktować jako wydatki poniesione. Wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie rozliczane ryczałtem, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu. Beneficjent dokonuje przeksięgowania odpowiedniej wysokości wydatków pośrednich oraz refundacji odpowiedniej kwoty z rachunku projektu na bieżąco w odniesieniu do poniesionych wydatków bezpośrednich (pomniejszonych o cross-finansing). Podczas kontroli na miejscu możliwe jest jednak zweryfikowanie

prawidłowości sporządzenia przez Beneficjenta metodologii wyliczania kosztów pośrednich, którą przedstawił na etapie wnioskowania o środki w ramach PO KL.

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

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

- **zaznaczenie opcji „koszty pośrednie rozliczane ryczałtem” – w tym przypadku automatycznie wyliczany jest limit,**
- **nieodznaczenie tej opcji – w tym przypadku wnioskodawca zakłada rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków wskazanych we wniosku.**

## **Cross-financing**

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

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

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

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „**sprzęt**” w ramach **cross-financingu należy rozumieć środki trwałe**<sup>3</sup>, (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej

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

w przepisach podatkowych,<sup>4</sup> uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

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

**UWAGA! Szczegółowe informacje na temat obowiązujących zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 marca 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

## **9. Wymagane rezultaty/produkty**

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

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

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

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

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

*Więcej informacji w przedmiotowym zakresie można odnaleźć w „Podręczniku przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach PO KL” oraz w Poradniku „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki”*

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

Zgodnie z zapisami Planu działania na rok 2009 dla Priorytetu VIII PO KL w ramach niniejszego konkursu **nie przewiduje się realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem współpracy**

<sup>4</sup> zgodnie z art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) oraz art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.).

**ponadnarodowej** w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

## **IV. Procedura wyboru projektów do realizacji**

Konkurs ma charakter **zamknięty**.

Oznacza to, iż nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony od 27 lipca 2009 do 31 sierpnia 2009. Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

**UWAGA! Ostateczny termin przedłożenia wniosku: 31 sierpień 2009r. (poniedziałek) godzina 15:30.**

**UWAGA! Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu. Przedmiotowy wymóg stanowi jedno z kryteriów dostępu określone w pkt. V.1 kryteria formalne niniejszej dokumentacji.**

W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez tego samego wnioskodawcę, za wniosek spełniający przedmiotowe kryterium uzna się wniosek złożony (zarejestrowany) jako pierwszy. Pozostałe aplikacje tego samego wnioskodawcy zostaną uznane za niepoprawne pod względem formalnym i zostaną odrzucone.

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 <b>Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków</b> ul. Pogodna 22 15 – 354 Białystok Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „... <i>tytuł projektu</i> ...” Konkurs numer 1/POKL/8.1.3/2009 w ramach Poddziałania 8.1.3 „ <i>Wzmacnianie lokalnego partnerstwa na rzecz adaptacyjności</i> ”
---

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

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

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną), podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione), 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały oraz jego wersję elektroniczną (na nośniku danych CD lub DVD) – kopia wniosku powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta - osobę, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu. Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML utworzony za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych.

O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Podczas weryfikacji zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu z jego wersją elektroniczną (plik zip\_pokl) należy porównywać zgodność nie tylko po wczytaniu wersji elektronicznej wniosku i odczytaniu jej z części informującej „*Suma kontrolna wczytanego wniosku jest poprawna i wynosi...*”, ale również po wygenerowaniu pliku PDF, po wybraniu przycisku „*Podgląd*” oraz w oknie informacyjnym po wybraniu przycisku „*Sprawdź*”. Jeżeli w którejś z ww. lokalizacji suma kontrolna będzie zgodna z wersją papierową należy przyjąć, że sumy są tożsame.

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.

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

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

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

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

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

**UWAGA! Sposób poświadczenia za zgodność z oryginałem wniosku oraz wymaganych załączników:**

Poświadczenie kopii wymaga pieczętowania lub sformułowania „za zgodność z oryginałem” (na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczonych stron dokumentu- w tym przypadku

koniecznym jest ponumerowanie wszystkich stron załącznika), daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta – osoby, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu.

Dwa egzemplarze składanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami **powinny być trwale spięte (np. wpięte do skoroszytu) a następnie wpięte do segregatora** (2 wersje papierowe i elektroniczna). Segregator powinien zostać oznaczony na grzbiecie następującymi danymi: nr konkursu, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu. Płyta z wersją elektroniczną wniosku powinna być opatrzona opisem zawierającym: nr konkursu, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu oraz sumę kontrolną wniosku. Opis musi znajdować się bezpośrednio na płycie.

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

## **2. Wymagane załączniki**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Informacja na temat wycofania projektu**

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL na każdym etapie oceny, zarówno formalnej, jak i merytorycznej.

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

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),
- pełną nazwę i adres wnioskodawcy,
- nr konkursu, w odpowiedzi na który wniosek został złożony.

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

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

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

## **V. Proces oceny projektów**

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



## 1. Weryfikacja formalna

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez wnioskodawcę). Ocena formalna zostanie przeprowadzona przy pomocy Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL, stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej dokumentacji konkursowej. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie 14 dni roboczych od daty zakończenia konkursu.

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

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

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

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

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;  
**Uwaga!** Dotyczy również partnerów projektu.
2. Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
3. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
4. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
5. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):
  - dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy

- jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
  7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
  8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
  9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)

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

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

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

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

### **Szczegółowe kryteria dostępu**

Są one obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Weryfikacja szczegółowych kryteriów dostępu: 1 i 2 następuje na podstawie analizy treści wniosku, zaś kryterium dostępu nr 3 na podstawie rejestru wniosków. Zgodnie z Planem Działania na rok 2009 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. W ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. Kryterium okresu realizacji projektu: maksymalny okres realizacji projektu wynosi 18 miesięcy;
2. Kryterium wartości finansowej projektu: minimalna wartość projektu wynosi 100 000 PLN;

3. Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu.

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

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

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

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

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

## **2. Ocena merytoryczna**

Ocena merytoryczna wniosku, który został pozytywnie oceniony formalnie jest przeprowadzona przez Komisję Oceny Projektów (KOP) powołaną przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. Powyższa ocena zostanie dokonana

na formularzu *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (załącznik nr 4 do dokumentacji konkursowej).

Planowany termin rozpoczęcia prac KOP przewiduje się na wrzesień/październik 2009 r., natomiast planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – październik/listopad 2009 r.

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

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyska co najmniej 60 punktów w ocenie ogólnej, zaś w poszczególnych pozycjach oceny uzyska przynajmniej 60% możliwej do zdobycia liczby punktów. Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej oraz przynajmniej 60% punktów w każdej pozycji oceny, nadal może nie zostać przyjęty do realizacji – sytuacja taka będzie miała miejsce, gdy wartość pozytywnie ocenionych wniosków przekroczy wartość alokacji środków przeznaczonych na konkurs.

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

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

W przypadku dwóch lub więcej projektów o charakterze informacyjno – promocyjnym o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

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

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

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

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

Zatwierdzona lista rankingowa sporządzona na podstawie oceny dokonanej na posiedzeniu KOP podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej IOK.

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o **kryteria horyzontalne i ogólne kryteria merytoryczne**, określone w dolnej części niniejszego punktu.

Niniejsza dokumentacja konkursowa nie przewiduje możliwości oceny kryteriów dostępu na etapie oceny merytorycznej. Kryteria dostępu zawarte w Planie Działania na rok 2009 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki są weryfikowane wyłącznie podczas oceny formalnej.

#### **Ogólne kryteria horyzontalne:**

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

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

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

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

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

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

### **Ogólne kryteria merytoryczne**

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

#### 1. jakości projektu:

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

#### 2. beneficjenta:

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

#### 3. finansowania projektu:

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

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

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Maksymalna liczba punktów (100)
3.1	<b>CELE PROJEKTU</b>	<b>20</b>
	Kwestie problemowe	10
	Cel główny i cele szczegółowe	7
	Zgodność celów z PO KL	3
3.2 * dotyczy projektów informacyjno-promocyjnych (tj. typ projektu nr 2)	<b>GRUPY DOCELOWE PROJEKTU</b>	<b>15 (0*)</b>
	Opis grupy docelowej	4/0*
	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej	4/0*
	Sposób rekrutacji	7/0*
3.3 * dotyczy projektów informacyjno-promocyjnych (tj. typ projektu nr 2)	<b>DZIAŁANIA</b>	<b>15 (30*)</b>
	Adekwatność doboru instrumentów, racjonalność harmonogramu działań	15/15*
	*Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii	0/15*
3.4	<b>REZULTATY I PRODUKTY PROJEKTU</b>	<b>25</b>
	Twarde i miękkie rezultaty oraz produktu projektu	12
	Sposób monitorowania rezultatów i produktów	8
	Opis wpływu rezultatów i produktów na realizację celów projektu	5
3.5 **dotyczy tylko projektów realizowanych w partnerstwie	<b>POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM</b>	<b>10</b>
	Doświadczenie projektodawcy	2**/3
	Potencjał instytucjonalny	2**/3
	Zarządzanie projektem	4**/4
	Rola partnerów	2**/0
IV	<b>WYDATKI PROJEKTU</b>	<b>15</b>
	Ocena niezbędności wydatków	3
	Ocena racjonalności i efektywności wydatków	4
	Ocena kwalifikowalności wydatków, w tym związanych z cross-finansowaniem	3
	Ocena zasadności kosztów pośrednich	2
	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu	3

### Kryterium strategiczne:

- Brak szczegółowych kryteriów strategicznych

### 3. Informacja o wynikach konkursu

Po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej

punktacji<sup>5</sup>) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);

- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem. Zmniejszenie wartości projektu nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu;

lub

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

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

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

#### **4. Negocjacje**

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

Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Wnioskodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z Projektodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty

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



ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) IOK może podjąć negocjacje z Projektodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku.

Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej przez Dyrektora WUP lub osoby przez niego upoważnione.

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

W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie wnioskodawcy, Instytucja Pośrednicząca może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

## **5. Procedura odwoławcza**

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

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

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

Wnioskodawca, którego projekt został oceniony negatywnie, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny **protest** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku. Wniesienie protestu po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem lub do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia. Złożenie protestu nie przysługuje

wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony pozytywnie, lecz nie został przyjęty do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, a więc braku środków, które mogłyby być przeznaczone na dofinansowanie projektu.

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

Protest powinien zawierać:

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

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

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

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

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

Szczegółowe informacje o wymaganiach i trybie rozpatrywania protestu oraz odwołania znajdują się w dokumencie - *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach POKL z dnia 1 kwietnia 2009 r.*

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

Zgodnie z art. 30 c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.. 1685, z późn. zm.) od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

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

Jeśli wnioskodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje z WUP, na wezwanie WUP i w terminie 10 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie.

Wymagane dokumenty obejmują:

1. Potwierdzony za zgodność z oryginałem aktualny wyciąg z KRS lub z innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy;
2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
3. Kopie umowy / porozumienia pomiędzy partnerami (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami),
4. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (w przypadku gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
5. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (zał. nr 5.2 do Dokumentacji konkursowej) - wymóg ten dotyczy zarówno Beneficjenta, jak i partnera/partnerów;
6. Harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych;
7. Numer rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonuje wydatków z podaniem dokładnej nazwy i adresu banku;
8. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zmodyfikowany zgodnie z wynikami negocjacji (tj. dokonano zmiany założeń projektu w trybie negocjacji) – jeżeli dotyczy;

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

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

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

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

W przypadku, gdy Beneficjent podpisał z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), których okres realizacji nakłada się na siebie, dla których łączna wartość dofinansowania:

- nie przekracza 4 000 000,00 PLN – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową
- przekracza 4 000 000,00 PLN – zabezpieczeniem umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 4mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy jest gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa, na kwotę odpowiadającą minimum 150% średniej wysokości transzy środków z dotacji rozwojowej przekazanej na finansowanie projektu.

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

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

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

**Szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji projektu określa *System Realizacji PO Kapitał Ludzki* dostępny na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz [www.pokl.up.podlasie.pl](http://www.pokl.up.podlasie.pl).**

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

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

[margeryta.piekarska@wup.wrotapodlasia.pl](mailto:margeryta.piekarska@wup.wrotapodlasia.pl)

lub faksem na nr: 085/ 749 72 09

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

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

Dodatkowe informacje (w szczególności dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu) można uzyskać telefonicznie 085/ 74 97 247 lub drogą e-mailową:

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

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

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

## **ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ**

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