



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013

PRIORYTET VI

RYNEK PRACY OTWARTY DLA WSZYSTKICH

DZIAŁANIE 6.1

Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie

Poddziałanie 6.1.1

Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy

Konkurs otwarty nr: 1/POKL/6.1.1/2010

Białystok, luty 2010 r.

SPIS TREŚCI

SŁOWNIK	4
I. Podstawy prawne i dokumenty programowe, wytyczne	8
II. Informacje ogólne o konkursie	9
1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki	9
2. Instytucja Ogłaszająca Konkurs.....	10
3. Kwota środków przeznaczonych na konkurs	10
III. Zasady konkursu	11
1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu.....	11
2. Typy projektów możliwe do realizacji.....	14
3. Grupy docelowe projektu – adresaci wsparcia.....	16
4. Okres realizacji projektów.....	17
5. Wartość finansowa projektu.	18
6. Wkład własny	18
7. Pomoc publiczna	18
8. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków	21
IV. Sposób ubiegania się o dofinansowanie	26
1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	26
2. Wymagane załączniki.....	28
3. Miejsce i termin składania wniosków	30
4. Informacja na temat wycofania wniosków.....	32
V. Proces oceny i wyboru oraz realizacja projektów	32
1. Weryfikacja formalna.....	32
2. Ocena merytoryczna	37
3. Informacja o wynikach konkursu.....	41
4. Negocjacje	42
5. Procedura odwoławcza	43
6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.....	45
7. Zmiany w projekcie.....	46
8. Płatności	46

9. Sprawozdawczość.....	48
10. Ochrona danych osobowych	48
11. Przechowywanie dokumentów	49
12. Promocja projektu	49
13. Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej	49
VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs	50

SŁOWNIK

Beneficjent	zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz.712 z późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu
Beneficjent pomocy publicznej	zgodnie z art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania, który otrzymał pomoc publiczną
Cross-financing	zgodnie z art. 34 pkt 2 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. mechanizm, który pozwala na elastyczne finansowanie w ramach jednego funduszu operacji objętej zakresem pomocy innego funduszu do 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych stanowiących budżet projektu
Ekwiwalent dotacji brutto	kwota pomocy, którą otrzymałby Beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, bez uwzględnienia opodatkowania podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.)
Ekwiwalent dotacji netto	kwota pomocy, którą otrzymałby Beneficjent pomocy lub podmiot ubiegający się o pomoc, gdyby uzyskał pomoc w formie dotacji, uwzględniającą opodatkowanie podatkiem dochodowym, wyrażoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.)
Europejski Fundusz Społeczny EFS	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
Fundusze Strukturalne	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

	Spółeczny (EFS)
Instytucja Pośrednicząca	zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz.712 z późn. zm.) organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego; w przypadku komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI – IX) zadania Instytucji Pośredniczącej w województwie podlaskim realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego
Instytucja Wdrażająca (IP II stopnia)	zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz.712 z późn. zm.) podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do Beneficjentów; w przypadku Działania 6.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Wdrażającej w województwie podlaskim realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Instytucja Zarządzająca	zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz.712 z późn. zm.) właściwy minister, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub, w przypadku regionalnego programu operacyjnego, zarząd województwa, odpowiedzialni za przygotowanie i realizację programu operacyjnego; w przypadku Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Zarządzającej realizuje Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
Intensywność pomocy	kwota pomocy wyrażona jako odsetek kosztów kwalifikowalnych
Komisja Oceny Projektów	komisja powoływana przez instytucję organizującą konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji dyrektorowi IOK
Konkurs otwarty	nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK
Osoba bezrobotna	W rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.), oznacza osobę jednocześnie: niezatrudnioną i niewykonywającą innej pracy zarobkowej, zdolna i gotową do podjęcia zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy (osoba niepełnosprawna w co najmniej w połowie tego wymiaru czasu pracy); nieuczącą

	się w szkole z wyjątkiem szkół dla dorosłych lub szkół wyższych w systemie niestacjonarnym; zarejestrowana we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy; ukończyła 18 lat i nie ukończyła 60 lat w przypadku kobiet lub 65 lat w przypadku mężczyzn
Osoba bierna zawodowo	osoba pozostająca bez zatrudnienia, która jednocześnie nie zalicza się do kategorii osób bezrobotnych
Partner	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 na warunkach określonych w umowie partnerskiej; udział Partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu
Personel projektu	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
Plan działania	dokument o charakterze planistyczno – operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego; przygotowywany przez Instytucję Pośredniczącą we współpracy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia osobno dla każdego Priorytetu i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Podkomitetu Monitorującego
Pomoc publiczna	pomoc udzielana przez Państwo Członkowskie lub ze źródeł państwowych, w jakiegokolwiek formie, która narusza lub grozi naruszeniem konkurencji przez uprzywilejowanie niektórych przedsiębiorstw lub produkcji niektórych wyrobów w zakresie, w jakim wpływa ona negatywnie na wymianę handlową pomiędzy Państwami Członkowskimi
Pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	osoba doświadczająca szczególnych trudności związanych z wejściem na rynek pracy, spełniająca co najmniej jedno z kryteriów określonych w art. 2 pkt 18 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)
Program operacyjny	dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję Europejską, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą funduszu
Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)	jeden z programów operacyjnych, służących realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013. Obejmuje całość interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce

Projekt	przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między Beneficjentem a Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą albo Instytucją Wdrażającą (IP II stopnia)
Projekt konkursowy	projekt wyłoniony w trybie konkursu, tzn. nabór wniosków o dofinansowanie projektów ma charakter publiczny i powszechny.
Subsydiowane zatrudnienie	pomoc publiczna udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) i obejmująca pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych, a także pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych
Umowa o dofinansowanie projektu	umowa zawierana z Beneficjentem na dofinansowanie, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt w ramach PO KL
Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu	dokument przedkładany przez potencjalnego Beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP II stopnia) w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego
Wniosek o płatność	wniosek kierowany przez Beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP II stopnia) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
Wskaźniki	miara celów, jakie mają zostać osiągnięte, zaangażowanych zasobów, uzyskanych produktów, efektów oraz innych zmiennych (np. ekonomicznych, społecznych, dotyczących ochrony środowiska)
Wydatek kwalifikowalny	wydatek spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację PO KL; jego poniesienie w ramach projektu jest merytorycznie uzasadnione i spełnia kryteria kwalifikowalności wyznaczone przez Instytucję Zarządzającą
Zamówienie publiczne	zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane

I. Podstawy prawne i dokumenty programowe, wytyczne

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz.712, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240)
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.)
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, obowiązujące od dnia 1 stycznia 2010r.
- Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607
- Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2009 r.
- System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, w tym:
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010 r.
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r.
 - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL ze stycznia 2010 r.
 - Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.
 - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.

- Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.
- Instrukcja do wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2010 r.
- Podręcznik przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.
- Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki”
- Plan Działania na rok 2010 dla Priorytetu VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich w województwie podlaskim

II. Informacje ogólne o konkursie

1. Informacje na temat Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

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

Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VI *Rynek pracy otwarty dla wszystkich*, Działania 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wsparcie aktywności zawodowej w regionie*, **Poddziałania 6.1.1. Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy**.

Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VI w województwie podlaskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego.

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

2. Instytucja Ogłaszająca Konkurs

Konkurs w ramach Poddziałania **6.1.1. Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy** ogłasza **Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**, zwany dalej Instytucją Ogłaszającą Konkurs (IOK).

3. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota dostępna w ramach przedmiotowego konkursu wynosi: **7 000 000,00 PLN**

➤ Ogółem:	7 000 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	5 950 000,00 PLN
w tym wsparcie krajowe:	1 050 000,00 PLN

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

Ww. alokacja obejmuje 5 % rezerwę na odwołania oraz 5 % rezerwę na negocjacje. W przypadku niewykorzystania ustanowionych rezerw w przedmiotowym konkursie, powyższe środki zostaną przeniesione na kolejne konkursy realizowane w kolejnych latach wdrażania Poddziałania 6.1.1 PO KL.

III. Zasady konkursu

1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu.

1.1 Beneficjenci (Wnioskodawcy)

Beneficjentami mogą być wszystkie podmioty – z wyłączeniem powiatowych urzędów pracy oraz osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

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.

Uwaga:

W odniesieniu do Beneficjentów będących jednocześnie Beneficjentami pomocy publicznej stosuje się wyłączenia, o których mowa w § 2a ust. 1 i 2, § 30 ust 2 oraz § 32 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.).

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 czy kontroli, nie mogą być realizowane przez Partnera.

Na etapie składania wniosku – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie - nie jest wymagana od Beneficjenta umowa partnerska ani list intencyjny. W przypadku 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 (obejmujące m.in. sposób przekazywania przez Beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez Partnerów na realizację zadań w ramach projektu),
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- sposób monitorowania i kontroli projektu.

W przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, dokonują one wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. W szczególności są zobowiązane 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.

Zasady dotyczące tworzenia partnerstw określa art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) oraz Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.

Uwaga:

Beneficjentami ani Partnerami nie mogą być:

1. podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. podmioty, które:
 - 1.1. otrzymały płatność na podstawie dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę,
 - 1.2. nie zrealizowały celu projektu z własnej winy,
 - 1.3. nie zwróciły środków nieprawidłowo wykorzystanych w terminie,
 - 1.4. nieprawidłowe wykorzystanie środków nastąpiło wskutek popełnienia przestępstwa potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym.
2. podmioty, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi

pieniężnymi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno – skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych;

3. podmioty, które posiadają zaległość z tytułu należności publiczno – prawnych, pozostają pod zarządem komisarycznym bądź znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego lub postępowania naprawczego;
4. podmioty skreślone prawomocnym orzeczeniem z Krajowego Rejestru Sądowego.

1.3 Zlecenie zadań – podwykonawstwo

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

W przypadku podmiotów nie zobowiązanych do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wydatki w ramach projektu powinny być ponoszone zgodnie z **zasadą konkurencyjności**, określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

Zasada konkurencyjności dotyczy realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto¹ wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy Beneficjentem/Partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Usługi, dostawy lub roboty według danego rodzaju sumuje się w ramach projektu. Zasada konkurencyjności nie ma zastosowania do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.

W celu zapewnienia ww. zasady Beneficjent powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. 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. Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączone są zebrane oferty.

¹ Wartość w PLN przeliczana 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.)

W przypadku nie stosowania przez Beneficjenta/Partnera zasady konkurencyjności, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu może, w zależności od wagi uchybień, uznać część lub całość wydatków związanych z danym zamówieniem za niekwalifikowalne.

Wydatki związane ze zlecaniem zadań merytorycznych lub ich istotnych części w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że Beneficjent wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać innym podmiotom i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez WUP.

Zadanie merytoryczne jest to działanie zmierzające bezpośrednio do realizacji celu projektu.

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

Zlecone zadania merytoryczne lub ich istotne części należy wyraźnie wskazać w szczegółowym budżecie projektu. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych zadań przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

2. Typy projektów możliwe do realizacji.

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

1. identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia, w tym m.in. poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania², diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego w regionie³;
2. organizacja warsztatów oraz szkoleń z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych;
3. wsparcie psychologiczne – doradcze osób wchodzących i powracających na rynek pracy;
4. realizacja programów aktywizacji zawodowej obejmujących jedną lub kilka z następujących form wsparcia:
 - a. pośrednictwo pracy i/lub poradnictwo zawodowe;
 - b. staże/praktyki zawodowe⁴;

² W Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz.415, z późn. zm.) określono Indywidualny Plan Działania jako plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy. Plan ten przygotowany jest przy udziale bezrobotnego lub poszukującego pracy i zawiera w szczególności: działania możliwe do zastosowania w ramach pomocy określonej w ustawie; działania które wykona sam bezrobotny lub poszukujący pracy w celu poszukiwania pracy; planowane terminy realizacji poszczególnych działań; formy, planowaną liczbę i terminy kontaktów z pośrednikiem pracy/doradcą zawodowym; termin i warunki zakończenia realizacji indywidualnego planu działania.

- c. szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych⁵;
- d. subsydiowanie zatrudnienia.

Uwaga:

Ten typ projektu jest objęty szczegółowym kryterium dostępu. Warunkiem jego spełnienia jest:

Zastosowanie w odniesieniu do każdego uczestnika projektu wsparcia w formie pośrednictwa pracy i/lub poradnictwa zawodowego (poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania) oraz jednocześnie w co najmniej jednej z form wymienionych w pkt.: b c, d.

- 5. wspieranie wolontariatu jako etapu przygotowującego do podjęcia zatrudnienia m.in. poprzez zapewnienie wsparcia szkoleniowego i doradczego dla wolontariusza;
- 6. wspieranie inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej (regionalnej i międzyregionalnej) osób pozostających bez zatrudnienia (w tym zwłaszcza osób zamieszkujących na obszarach wiejskich) m.in. poprzez dofinansowanie przejazdów z miejsca zamieszkania do miejsca pracy oraz zwrot kosztów zakwaterowania;
- 7. wsparcie doradczo - szkoleniowe pracownika, który uzyskał zatrudnienie w ramach projektu prowadzące do jego adaptacji w miejscu pracy (wsparcie pomostowe);
- 8. jednorazowe dodatki relokacyjne (mobilnościowe) dla pracownika, który uzyskał zatrudnienie w wyniku wsparcia udzielonego w ramach projektu w odległości powyżej 50 km od miejsca zamieszkania⁶;
- 9. rozwój dialogu, partnerstwa publiczno – społecznego i współpracy na rzecz rozwoju zasobów ludzkich na poziomie regionalnym i lokalnym.

³ W przypadku typu projektów 1 – 8 istnieje możliwość uwzględnienia w projekcie wsparcia towarzyszącego, polegającego na zapewnieniu opieki nad dziećmi i osobami zależnymi dla uczestnika projektu.

⁴ Staż/praktyka zawodowa w miejscu pracy odbywa się na podstawie umowy zawartej przez Beneficjenta z pracodawcą, według programu określonego w umowie, bez nawiązywania stosunku pracy. Pracodawca nie ponosi kosztów organizacji stażu/praktyki zawodowej a osobie kierowanej na staż za każdy miesiąc odbywania stażu/praktyki zawodowej przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia. Osoba skierowana na staż/praktykę zawodową podlega obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego, jeżeli nie podlega temu obowiązkowi z innego tytułu, a także obowiązkowi ubezpieczenia społecznego, o ile w stosunku do tych osób nie występują inne tytuły powodujące obowiązek ubezpieczeń społecznych. Dochody uczestników projektu pochodzące z wypłaconych stypendiów w ramach projektów realizowanych w PO KL zostały od dnia 1 stycznia 2010 r. zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych.

⁵ Osobom uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium szkoleniowe w wysokości nie większej niż 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu. Osoba pozostająca bez zatrudnienia, zarejestrowana w PUP jako bezrobotna, zobowiązana jest powiadomić PUP o udziale w szkoleniu realizowanym w ramach projektu, w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Dochody uczestników projektu pochodzące z wypłaconych stypendiów szkoleniowych w ramach projektów realizowanych w PO KL zostały od dnia 1 stycznia 2010 r. zwolnione z podatku dochodowego od osób fizycznych. (zgodnie z Ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych zmienionej ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych), Należy natomiast odprowadzić od nich składki ZUS (zgodnie z Ustawą z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych) i składki na ubezpieczenie zdrowotne (zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych) o ile osoby te nie podlegają tym ubezpieczeniom z innego tytułu.

⁶ Jednorazowy dodatek relokacyjny wypłacany jest w wysokości równej sześciokrotności 100 % wartości zasiłku dla bezrobotnych osobie, której stosunek pracy wygasł lub został rozwiązany z przyczyn niedotyczących pracownika w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu. Spełnienie kryterium odległości jest weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika projektu. Dodatek ten może być przyznany najpóźniej do dnia 31 grudnia 2010 r.

Wniosek nie może zakładać realizacji innych typów projektów niż określone powyżej. Zgodność wniosku z możliwymi do realizacji w niniejszym konkursie typami wsparcia stanowi jedno z horyzontalnych kryteriów oceny merytorycznej – w zakresie zgodności wniosku ze Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Uwaga:

Beneficjent przygotowując wniosek o dofinansowanie oraz opracowując założenia realizacji projektu powinien uwzględnić sytuację na regionalnym/lokalnym rynku pracy.

Dane na temat rynku pracy w województwie podlaskim można znaleźć na stronie internetowej WUP w Białymstoku. Instytucja Ogłaszająca Konkurs zachęca w szczególności do korzystania z wyników badań przeprowadzonych przez Podlaskie Obserwatorium Rynku Pracy i Prognoz Gospodarczych dostępnych na stronie <http://obserwatorium.up.podlasie.pl>. Wyniki badań dostępne są w zakładce: „Analizy, badania, prognozy projektowe” oraz w zakładkach poświęconych poszczególnym produktom, np. „Podlaska Mapa Zawodów i Kwalifikacji” czy „Podlaski Absolwent”. Na wyżej wymienionej stronie internetowej można znaleźć również raporty innych podmiotów prowadzących badania, analizy i prognozy.

Ponadto niezbędne jest korzystanie przez Beneficjenta z badań i analiz własnych, jak również prowadzonych przez inne instytucje rynku pracy czy jednostki naukowo – badawcze.

3. Grupy docelowe projektu – adresaci wsparcia.

W przypadku projektów zakładających udzielenie bezpośredniego wsparcia dla osób i instytucji, następujące grupy docelowe są uprawnione do otrzymania pomocy:

1. osoby pozostające bez zatrudnienia⁷ (w tym osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy), w szczególności osoby należące do jednej lub kilku poniższych kategorii:

⁷ Pod pojęciem „osoby pozostające bez zatrudnienia” należy rozumieć osoby w wieku produkcyjnym, niezatrudnione i niewykonyjące innej pracy zarobkowej, zdolne i gotowe do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy (w tym również osoby bierne zawodowo). Mając na uwadze powyższe, ze wsparcia w Poddziałaniu 6.1.1 w ramach przedmiotowego konkursu **należy wyłączyć** następujące grupy docelowe:

- 1) osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę, a także osoby zatrudnione na podstawie umów prawa cywilnego;
- 2) osoby prowadzące działalność gospodarczą;
- 3) rolnicy/domownicy ubezpieczeni w KRUS.

Jednocześnie należy zaznaczyć, że osobami **nieuprawnionymi** do objęcia wsparciem pozostają uczniowie/słuchacze szkół dziennych oraz studenci studiów dziennych.

W przypadku osób pobierających świadczenia emerytalne lub rentowe, co do zasady nie ma przeciwwskazań do objęcia tych osób wsparciem w ramach Poddziałania 6.1.1, o ile spełniają one kryteria definicji osób pozostających bez zatrudnienia, tzn. są zdolne i gotowe do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy.

- osoby pozostające bez zatrudnienia łącznie przez okres ponad 12 miesięcy w ciągu ostatnich dwóch lat;
 - kobiety (w tym zwłaszcza powracające oraz wchodzące po raz pierwszy na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dzieci);
 - osoby do 25 roku życia;
 - osoby niepełnosprawne;
 - osoby po 45 roku życia;
 - osoby pozostające bez zatrudnienia zamieszkujące w gminach wiejskich i miejsko – wiejskich oraz mieszkańcy miast do 25 tys. mieszkańców zamierzające podjąć zatrudnienie w obszarach niezwiązanych z produkcją roślinną i/lub zwierzęcą.
2. instytucje rynku pracy i ich pracownicy;
 3. podmioty działające na rzecz rozwoju zasobów ludzkich oraz upowszechniania dialogu oraz partnerstwa publiczno-społecznego na poziomie regionalnym i lokalnym.

Uwaga:

Zgodnie z kryteriami wyboru projektów tj. jednym ze szczegółowych kryteriów dostępu, grupa docelowa może obejmować wyłącznie osoby zamieszkujące na terenie województwa podlaskiego (dotyczy typów projektów wykazanych w pkt. III, 2: pkt 1-8 dokumentacji konkursowej). We wniosku o dofinansowanie należy uwzględnić zapis dotyczący spełnienia powyższego kryterium.

Zaadresowanie projektu do właściwych grup docelowych stanowi również jedno z horyzontalnych kryteriów oceny merytorycznej wniosku - w zakresie jego zgodności z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL.

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**.

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. Wartość finansowa projektu.

Minimalna wartość projektu wynosi **100 000,00 zł**, natomiast maksymalna wartość projektu wynosi **1 200 000,00 zł**

Uwaga:

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

6. Wkład własny

W projektach, które nie zakładają udzielania pomocy publicznej wkład własny Beneficjenta nie jest wymagany. Dofinansowanie obejmuje 100% wydatków projektu.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, tj. zakładających wsparcie w formie subsydiowanego zatrudnienia niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego pracodawcy zatrudniającego pracowników, będącego Beneficjentem pomocy. Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w wysokości określonej w obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, wynikającej z intensywności pomocy oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu.

Wyliczenie wartości pomocy publicznej oraz związanego z tym minimalnego wymaganego wkładu prywatnego na etapie wypełniania wniosku o dofinansowanie dokonywane jest w oparciu o wartości uśrednione. Natomiast jeśli Beneficjent dysponuje szczegółowymi danymi dotyczącymi uczestników projektu, długości trwania wsparcia oraz szczegółowo skalkulowanych kosztów jednostkowych to wyliczenie wartości pomocy publicznej w projekcie powinno być dokonane w oparciu o koszty szczegółowe przypadające na każdego uczestnika projektu.

Powyższy wymóg przedstawienia szczegółowych danych jest obowiązkowy dla Beneficjentów będących jednocześnie Beneficjentami pomocy.

Wkład własny może być wniesiony przez Beneficjenta pomocy jako:

- wkład pieniężny (gotówkowy),
- wkład w postaci wynagrodzeń pracowników Beneficjenta pomocy.

7. Pomoc publiczna

W ramach niniejszego konkursu możliwa jest realizacja projektów przewidujących udzielenie pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia, która obejmuje:

- pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
- pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych;
- pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych.

Maksymalna intensywność pomocy na zatrudnienie pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (lub pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji) wynosi 50%, zaś na zatrudnienie pracowników niepełnosprawnych –70 %.

Uwaga:

Z uwagi na szeroką formułę Beneficjenta (Projektodawcy) przyjętą w ramach niniejszej procedury konkursowej (tj. „wszystkie podmioty z wyłączeniem powiatowych urzędów pracy oraz osób fizycznych”), można wyróżnić następujące przypadki występowania pomocy publicznej:

1. Beneficjent składa projekt, w ramach którego zostaje zawarta umowa (tzw. Umowa wewnątrzprojektowa) z pracodawcą będącym Beneficjentem pomocy publicznej (przedsiębiorcą lub innym podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą), określająca szczegółowe warunki odbywania zatrudnienia subsydiowanego przez osoby pozostające bez zatrudnienia (tj. dane Beneficjenta pomocy, liczbę zatrudnionych osób, kalkulację kosztów kwalifikowanych stanowiących pomoc publiczną i objętych dotacją oraz zobowiązanie Beneficjenta pomocy do zwrotu uzyskania dotacji w przypadku naruszenia zasad, na jakich pomoc została udzielona).

Beneficjent pomocy otrzymuje zatem środki stanowiące pomoc publiczną za pośrednictwem innego podmiotu udzielającego pomocy. Wybór podmiotu, u którego tworzone będzie miejsce pracy dla osoby pozostającej bez zatrudnienia może zostać dokonany:

- przed złożeniem wniosku lub
- na późniejszym etapie.

2. Beneficjent realizuje projekt w partnerstwie z Beneficjentem pomocy publicznej (np. instytucja szkoleniowa zawiera umowę partnerstwa z Beneficjentem pomocy, u którego po zakończeniu szkolenia zostaną zatrudnione osoby biorące udział w projekcie).

3. Beneficjent (projektodawca) jest jednocześnie Beneficjentem pomocy publicznej (w ramach realizowanego przez siebie projektu zatrudni osoby pozostające bez zatrudnienia). W tym przypadku Beneficjent pomocy występuje jednocześnie jako Beneficjent pomocy oraz jako projektodawca, ponoszący wydatki związane z realizacją projektu finansowanego ze środków EFS, wynikające bezpośrednio z zapisów umowy o dofinansowanie projektu.

Wydatki związane z obsługą projektu (obejmujące zarówno koszty pośrednie, jak i bezpośrednie, w tym wydatki ponoszone w ramach cross-financingu) nie stanowią wydatków kwalifikowanych w ramach pomocy na subsydiowanie zatrudnienia. W przypadku gdy projekt realizowany jest przez

Wnioskodawcę będącego Beneficjentem pomocy lub na potrzeby danego przedsiębiorcy albo przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo, wydatki te powinny zostać objęte pomocą de minimis. W związku z tym IOK, jako podmiot udzielający pomocy publicznej, wyda Beneficjentowi (Wnioskodawcy) zaświadczenie o udzielonej mu pomocy de minimis, biorąc pod uwagę wysokość wydatków poniesionych na obsługę projektu.

W przypadku niedotrzymania warunków dotyczących udzielania pomocy na subsydiowanie zatrudnienia oraz pomocy de minimis, Beneficjent pomocy zwraca całość udzielonej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy.

W przypadku, gdy Beneficjent pomocy jest jednocześnie Wnioskodawcą ubiegającym się o dofinansowanie realizacji projektu, powinien we wniosku aplikacyjnym wskazać następujące informacje:

- liczbę osób pozostających bez zatrudnienia oraz okres, na jaki zostaną zatrudnione;
- liczbę pracowników netto, zatrudnionych u Beneficjenta pomocy w okresie ostatnich 12 miesięcy;
- rodzaj i miejsce wykonywanej pracy oraz niezbędne lub pożądane kwalifikacje zawodowe;
- termin i wysokość refundowanych kosztów wynagrodzeń oraz opłacanych od wynagrodzeń obowiązkowych składek na ubezpieczenie społeczne;
- obowiązek informowania o wypadkach wcześniejszego rozwiązania umowy o pracę z zatrudnionym w ramach projektu pracownikiem.

Uwaga:

Jednym z elementów oceny wniosku o dofinansowanie jest jego zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej (patrz V, pkt 2, ogólne kryteria horyzontalne).

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zapisami mają zastosowanie reguły i zasady wynikające z realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa krajowego, w szczególności:

- **Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3)**
- **Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.)**
- **Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.**

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.

Budżet ma charakter zadaniowy. Zadania należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego projektu oraz w kontekście jego działań. Kwoty wykazane w ramach budżetu zadaniowego powinny wynikać ze Szczegółowego budżetu projektu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich działań i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań. IOK może negocjować z beneficjentem stopień doprecyzowania szczegółowego budżetu projektu.

W budżecie zadaniowym należy przedstawić koszty kwalifikowalne 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. związane z techniczną obsługą projektu, których nie można bezpośrednio przyporządkować do konkretnego zadania).

Koszty bezpośrednie

W ramach kosztów bezpośrednich Projektodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu razem z odpowiednim limitem kosztów, które zostaną poniesione na ich realizację.

O ile Beneficjent planuje ponosić wydatki w zakresie zarządzania projektem i kwalifikować następujące z poniższych kosztów, powinien je wykazać w ramach zadania „zarządzanie projektem”:

1. wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem,
2. wynagrodzenia innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w realizację projektu, jeżeli jego zatrudnienie jest niezbędne do realizacji projektu;
3. związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego,
4. związane z ustanowieniem zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy,
5. zakupu lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do zarządzania projektem,
6. działań informacyjno – promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych);

7. inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

Członek KOP dokonujący oceny kwalifikowalności wydatków projektu sprawdza zasadność i racjonalność kosztów zarządzania projektem wskazanych przez Wnioskodawcę w szczegółowym budżecie projektu. W głównej mierze dotyczy to liczby i charakteru zadań wykonywanych przez personel projektu, których celowość poniesienia powinna być uzasadniona we wniosku o dofinansowanie projektu. Koszty zarządzania projektem powinny być adekwatne do całkowitych kosztów projektu.

Uwaga:

Wydatki związane z wynagrodzeniem osób, które wykonują więcej niż jedno zadanie/funkcję w projekcie albo są zatrudnione w więcej niż w jednym projekcie, mogą być uznane za kwalifikowane, o ile wykonywanie danego zadania/funkcji nie wyklucza prawidłowej i efektywnej realizacji pozostałych zadań/funkcji powierzonych danej osobie. WUP w Białymstoku może zobowiązać Beneficjenta do przedstawienia odpowiednich informacji dotyczących zatrudnienia personelu projektu.

Przykładowy katalog zadań merytorycznych w ramach projektu:

- zarządzanie projektem;
- realizacja szkoleń;
- staże;
- zatrudnienie subsydiowane;
- poradnictwo zawodowe;
- wsparcie psychologiczno - doradcze;

Beneficjent rozlicza koszty bezpośrednio na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków dokumentując je fakturami i innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej.

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 (tj. koszty wynagrodzenia osób, które nie są przypisane bezpośrednio do projektu, zajmujące się bieżącą obsługą jednostki jako podmiotu gospodarczego, dla których realizacja projektu powoduje wzrost nakładów pracy w związku

ze wzrostem ilości operacji gospodarczych dokonywanych przez jednostkę np. pracownik kadr, pracownik sekretariatu, pracownik kancelarii);

- koszty obsługi księgowej (tj. koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych (np. długopisów, papieru, teczek toneru do drukarek, płyt CD, dyskietek) nie związanych bezpośrednio z realizacją zadań w projekcie;
- usługi pocztowe, telefoniczne, telegraficzne, teleksowe, internetowe, kurierskie;
- usługi kserograficzne;
- opłaty administracyjne za najem powierzchni biurowych lub czynsz;
- amortyzacja środków trwałych (nie dotyczy amortyzacji sprzętu zakupionego w projekcie);
- opłaty administracyjne za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków, itp.;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- sprzątanie pomieszczeń (w tym środki do utrzymania czystości pomieszczeń, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację pomieszczeń, itp.).

Uwaga:

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

Koszty ww. katalogu mogą stanowić koszty bezpośrednie, o ile zostaną bezpośrednio przypisane i rozliczane w odniesieniu do danego zadania. Niedopuszczalna jest 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:

- I. ryczałtowo, do wysokości: 20% kosztów bezpośrednich projektu pomniejszonych o wydatki dotyczące cross – finansjingu – w przypadku projektów o wartości do 2 mln zł (z wyłączeniem Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi);
- II. na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

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.

Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu metodologię, zgodnie z którą wyliczył wartość kosztów pośrednich. Metodologia powinna być przygotowana w odniesieniu do każdej kategorii kosztów, które Wnioskodawca uwzględnił w budżecie projektu, w oparciu o dotychczasowe wartości kosztów pośrednich Beneficjenta. W przedstawionej metodologii Beneficjent powinien wskazać koszty, które rozlicza ryczałtem w ramach innych realizowanych przez niego projektów. 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 instytucją zatwierdzającą projekt do realizacji a Beneficjentem.

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 (pomniejszonych odpowiednio o cross-financing) zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu.

Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie poniesionych wydatków.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, Projektodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu poszczególne kategorie kosztów pośrednich, które zamierza ponieść wraz ich kalkulacją przygotowaną na podobnych zasadach jak szczegółowy budżet projektu dla wydatków bezpośrednich.

W odniesieniu do przedmiotowych kosztów pośrednich, ani we wniosku, ani w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany ich limit procentowy.

Wydatki pośrednie poniesione przez Wnioskodawcę są wykazywane we wnioskach o płatność do łącznej wysokości określonej w zatwierdzonym budżecie projektu.

Uwaga:

Niezależnie od wybranego sposobu rozliczania kosztów pośrednich, ich wartość podlega ocenie i zatwierdzeniu przez Komisję Oceny Projektów.

Cross-financing

Wydatki w ramach cross-finansingu muszą wynikać z potrzeby realizacji danego projektu i stanowić logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Ponadto, powinny być związane z zakresem merytorycznym projektu. Cross – financing powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami projektu i tym samym musi być ujęty wyłącznie w ramach kosztów bezpośrednich.

Rodzaje wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego cross-finansingiem 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-finansingu należy rozumieć środki trwałe⁸, (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,⁹ uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

Uwaga:

Wydatek na zakup oprogramowania, bez względu na jego wartość, nie stanowi wydatku w ramach cross – finansingu, przy czym w przypadku zakupu przez Wnioskodawcę komputera wraz z oprogramowaniem, do limitu cross – finansingu zaliczyć można łączną wartość ww. wydatku, o ile oprogramowanie zwiększa wartość początkową środka trwałego (komputera). W szczególności dotyczy to systemu operacyjnego, niezbędnego do uruchomienia i funkcjonowania komputera.

Uwaga:

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

Szczegółowe informacje na temat obowiązujących zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-finansingu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 28 grudnia 2009 r.* dostępne na stornach internetowych www.efs.gov.pl, www.mrr.gov.pl

⁸ 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. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.). Z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

⁹ 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.).

IV. Sposób ubiegania się o dofinansowanie

Beneficjent (Wnioskodawca) w trakcie trwania całego konkursu może złożyć tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu. Spełnienie tego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie rejestru wniosków.

Uwaga:

Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez tego samego Wnioskodawcę, za wniosek spełniający przedmiotowe kryterium uznaje się wniosek złożony (zarejestrowany) jako pierwszy. Pozostałe aplikacje tego samego Wnioskodawcy zostaną uznane za niepoprawne pod względem formalnym i zostaną odrzucone (patrz V,1 dokumentacji Szczegółowe kryteria dostępu).

1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach PO KL należy wypełnić 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.

Formularz wniosku należy wypełnić wyłącznie elektronicznie, w języku polskim. **Wnioski wypełnione w całości lub częściowo odręcznie zostaną odrzucone.**

W sytuacji utworzenia i przygotowywania wniosku w wersji off-line Generatora Wniosków Aplikacyjnych, wniosek musi zostać zapisany w wersji on-line Generatora, jak również wydrukowany z pliku zapisanego w wersji on-line aplikacji.

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. Narzędziem pomocnym w procesie przygotowywania wniosku jest Lista sprawdzająca stanowiąca Załącznik Nr 7 do dokumentacji konkursowej.

Nie wszystkie obowiązkowe pola są walidowane przez Generator Wniosków. Należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy wszystkie pola wymagane *Instrukcją wypełniania wniosku* (przy uwzględnieniu specyfiki projektu) zostały wypełnione, np. jednostki miary w części budżetowej, pole *Data wypełnienia wniosku*, pole *Numer konkursu*, uzasadnienie kosztów.

Uwaga:

Dla poprawności rachunkowej budżetu projektu należy również przed zapisaniem i wydrukowaniem wniosku użyć w Generatorze funkcji *Przelicz budżet*.

Wnioskodawca składa wniosek **opatrzone w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną)**, podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione), w 2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały oraz jego wersję elektroniczną (na nośniku danych CD).

Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML utworzony za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku.

Uwaga:

Sposób poświadczania za zgodność z oryginałem wniosku oraz wymaganych załączników:

Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem” (na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych 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.

Uwaga:

Wniosek musi być opatrzone w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną), podpisany i opieczętowany (w miejscu do tego przeznaczonym) przez osobę/y 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 opatrzone 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. Partner/rzy składając podpis pod oświadczeniem zawartym w pkt V wniosku, oświadcza/ją jednocześnie, że działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych oraz, że instytucja, którą reprezentuje/ją nie podlega

wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

Jednocześnie w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie nie ma konieczności wskazywania wszystkich przedstawicieli partnerów krajowych, którzy podpisują wniosek w części V, a jedynie należy wskazać osobę/y uprawnioną/e ze strony Projektodawcy projektu.

Uwaga:

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

2. Wymagane załączniki

2.1 Załączniki przedkładane obligatoryjnie 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 Partnera/Partnerów** (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub 2 kopie):

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 Partnera/Partnerów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) lub
- **uproszczone sprawozdanie finansowe** – uproszczony bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku Beneficjentów i Partnera/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 Beneficjentów oraz Partnera/Partnerów należących do sektora finansów publicznych nie są wymagane dokumenty określające ich sytuację finansową.

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

Informujemy, iż załączniki inne niż wskazane jako obligatoryjne nie będą przedmiotem oceny.

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.

2.2 Załączniki przedkładane przez Beneficjenta po wyborze projektu do realizacji

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Ogłaszająca Konkurs będzie wymagać od ubiegającego się o dofinansowanie złożenia, w terminie 10 dni roboczych następujących załączników:

- 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 Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy;
- Pełnomocnictwa do reprezentowania Beneficjenta – jeśli dotyczy;
- Potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy/porozumienia pomiędzy Partnerami (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie);
- Oświadczenia Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) o kwalifikowalności podatku VAT;
- Wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie;
- Oświadczenia o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis;

- Harmonogramu płatności;
- Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

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 niezawarciem umowy z Beneficjentem.

3. Miejsce i termin składania wniosków

Konkurs ma charakter otwarty i zostaje ogłoszony z dniem **15 lutego 2010 r.** Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły do 31 grudnia 2010 r., do wyczerpania alokacji konkursu lub jego zamknięcia.

WUP w Białymstoku zastrzega sobie możliwość zawieszenia konkursu w sytuacji, gdy wnioskowana kwota dofinansowania złożonych projektów przekroczy wartość 100 % kwoty środków przeznaczonych na konkurs/pozostających do zakontraktowania w przypadku kolejnych rund aplikacyjnych realizowanych w ramach danego konkursu. Informacja o planowanym zawieszeniu konkursu zostanie zamieszczona na stronie internetowej WUP z wyprzedzeniem 5 dni roboczych przed datą zawieszenia konkursu. Wnioski złożone po zawieszeniu konkursu nie będą rozpatrywane. Nabór projektów zostanie wznowiony po zakończeniu posiedzenia KOP i ogłoszeniu listy rankingowej, o ile wartość dofinansowania projektów rekomendowanych do realizacji nie wyczerpie kwoty środków przeznaczonych na konkurs.

Zastrzega się możliwość zamknięcia lub zawieszenia konkursu inną uzasadnioną decyzją IOK.

Planowane terminy posiedzeń KOP: kwiecień 2010r., maj 2010r., lipiec 2010r., wrzesień 2010 r., listopad 2010 r., styczeń 2011 r.

Zastrzega się możliwość zmiany częstotliwości posiedzeń KOP, w zależności od przebiegu procedury konkursowej.

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

Okres składania wniosków o dofinansowanie	Planowany termin posiedzenia KOP	Planowany termin rozstrzygnięcia danej rundy konkursowej
15 luty – 19 marzec 2010	kwiecień 2010	maj 2010

22 marzec – 30 kwiecień 2010	maj 2010	czerwiec 2010
4 maj – 30 czerwiec 2010	lipiec 2010	sierpień 2010
1 lipiec – 31 sierpień 2010	wrzesień 2010	październik 2010
1 wrzesień – 29 październik 2010	listopad 2010	grudzień 2010
2 listopad – 31 grudzień 2010	styczeń 2011	luty 2011

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

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, 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.

Dwa egzemplarze składanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami **powinny być trwale spięte**. Płyta z wersją elektroniczną wniosku powinna być opatrzona opisem zawierającym: nr konkursu, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu oraz sumę kontrolną wniosku.

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

Nazwa i adres Beneficjenta (projektodawcy)

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków

ul. Pogodna 22

15 – 354 Białystok

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

Konkurs numer 1/POKL/6.1.1/2010

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

4. Informacja na temat wycofania wniosków.

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 wpłygnięciu 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, dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu zostają zarchiwizowane z dokumentacją konkursu. W przypadku gdy, wniosek został wycofany przez Wnioskodawcę przed przystąpieniem IOK do jego oceny, zwracany jest komplet złożonych dokumentów.

V. Proces oceny i wyboru oraz realizacja projektów

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 Projektodawcę.

Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności złożonej dokumentacji na podstawie ogólnych kryteriów formalnych oraz szczegółowych kryteriów dostępu w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.

Wniosek spełniający kryteria formalne zostaje przekazany do oceny merytorycznej.

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

Ogólne kryteria formalne:

- 1) wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
- 2) wniosek złożono we właściwej instytucji;
- 3) wniosek wypełniono w języku polskim;
- 4) wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie (i właściwą dokumentacją konkursową – w przypadku projektów konkursowych);
- 5) wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL);
- 6) działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- 7) okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
- 8) wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych);
- 9) wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);

Wnioskodawca składając podpis pod oświadczeniem zawartym w pkt V wniosku, oświadcza jednocześnie, że działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych oraz, że instytucja, którą reprezentuje nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

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 weryfikowanych na etapie oceny, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, Beneficjent zostanie

poinformowany pisemnie przez IOK 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?
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL)

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):
 - a) 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.

Następujące uchybienie formalne w zakresie spełnienia kryterium: *wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (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):

a) 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 odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej:**

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

Wnioskodawca zostaje w terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.

W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia. Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli Wnioskodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni roboczych 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.

Szczegółowe kryteria dostępu

Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Weryfikacja szczegółowych kryteriów dostępu: 1, 2, 3, 4, 6 następuje na podstawie analizy treści wniosku, zaś kryterium dostępu nr 5 na podstawie rejestru wniosków. W ramach konkursu stosowane są następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. kryterium obszaru realizacji: lider lub partner w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę) na obszarze województwa podlaskiego z pełną dokumentacją wdrażanego projektu (stosuje się do wszystkich typów projektów przewidzianych do realizacji);
2. kryterium grupy docelowej: grupę docelową w projekcie stanowią wyłącznie osoby zamieszkujące na terenie województwa podlaskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (nie stosuje się do typu projektu opisanego w pkt III, 2 – pkt 9 dokumentacji konkursowej);
3. kryterium okresu realizacji projektu: projekt nie trwa dłużej niż 18 miesięcy (stosuje się do wszystkich typów projektów przewidzianych do realizacji).
4. kryterium wartości finansowej projektu: minimalna wartość projektu wynosi 100 000,00 zł, maksymalna wartość projektu wynosi 1 200 000,00 zł (stosuje się do wszystkich typów projektów przewidzianych do realizacji);
5. kryterium liczby wniosków o dofinansowanie składanych przez tego samego Wnioskodawcę: Wnioskodawca składa tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu (stosuje się do wszystkich typów projektów przewidzianych do realizacji)
6. kryterium formy wsparcia (dotyczy typu projektu zapisanego w pkt. III, 2- pkt 4 dokumentacji konkursowej): w ramach projektu zastosowane zostanie w odniesieniu do każdego uczestnika projektu wsparcie w formie pośrednictwa pracy i/lub poradnictwa zawodowego (poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania) oraz jednocześnie w co najmniej jednej z niżej wymienionych form (kompleksowość wsparcia):
 - staże/praktyki zawodowe;
 - szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych,
 - subsydiowanie zatrudnienia.

Uwaga:

Wnioski niespełniające jednego lub więcej z powyższych szczegółowych kryteriów dostępu wykazanych w pkt: 1, 2, 3, 4, 6 są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia.

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.

2. Ocena merytoryczna

Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.

Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- ogólne kryteria horyzontalne;
- ogólne kryteria merytoryczne;
- szczegółowe kryteria strategiczne.

W niniejszym konkursie nie stosuje się kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej. Kryteria dostępu zawarte w Planie Działania na rok 2010 w województwie podlaskim dla Priorytetu VI Rynek Pracy Otwarty dla Wszystkich Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki są weryfikowane wyłącznie podczas oceny formalnej.

Ogólne kryteria horyzontalne

- 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;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów PO KL.

„Standard minimum”¹⁰ realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został wprowadzony do Karty oceny merytorycznej wniosku. Nieuzyskanie minimum dwóch

¹⁰ Od dnia 1 stycznia 2010 roku obowiązującymi dokumentami dotyczącymi standardu minimum są *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* i instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans płci, znajdująca się w dokumencie *Wniosek o dofinansowanie projektu PO KL. Instrukcja*. Również udostępniony na stronie IOK Poradnik – **Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL**, stanowi **niezbędny materiał** dla Wnioskodawców, którzy przygotowując wniosek o dofinansowanie powinni wskazać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy znajdującej się w gorszym położeniu. Uwzględnienie zasady równości szans oznacza zaplanowanie całego projektu (uzasadnienie, cele, działania, budżet) z myślą o położeniu kobiet i mężczyzn w danym obszarze i chęcią wyrównania sytuacji między nimi. Projekty „równościowe” tj. te, które realizują w pełni zasadę równości szans kobiet i mężczyzn powinny odpowiadać na zdiagnozowane potrzeby potencjalnych uczestników i uczestniczek projektu, 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 adekwatnego do potrzeb konkretnych grup docelowych, a nie np. polegające na podziale 50/50, niezależnie od tego, co wskazuje analiza problemu. Powinny one także odpowiadać potrzebom Beneficjentów i Beneficjentek Ostatecznych z uwzględnieniem ich możliwości czasowych i mobilności.

pozytywnych odpowiedzi na pytania w „standardzie minimum” skutkuje odrzuceniem wniosku.

Uwaga:

Ocena spełniania ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wniosek niespełniający jednego lub więcej kryteriów jest odrzucany i nie podlega dalszej ocenie według ogólnych kryteriów merytorycznych.

Ogólne kryteria merytoryczne

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności (w tym finansowej i instytucjonalnej) Wnioskodawcy do podjęcia realizacji projektu. 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 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 z zastosowaniem systemu wagowego:

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Maksymalna liczba punktów (100)
3.1	CELE PROJEKTU	20
	Kwestie problemowe	10
	Cel główny i cele szczegółowe	7
	Zgodność celów z PO KL, innymi dokumentami	3
3.2 *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	GRUPY DOCELOWE PROJEKTU	15 (0*)
	Grupy docelowe	4
	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej	4
	Sposób rekrutacji	7
3.3 *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych	DZIAŁANIA	15(30*)
	Adekwatność doboru instrumentów, racjonalność harmonogramu działań	15
	Metodologia badania/kanałów informacyjnych i sposób dotarcia do grup docelowych kampanii*	15*
3.4	REZULTATY I PRODUKTY PROJEKTU	25
	Twarde i miękkie rezultaty oraz produkty 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	POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY I SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM	10
	Doświadczenie projektodawcy	2*/3
	Potencjał instytucjonalny	2*/3
	Zarządzanie projektem	4*/4
	Rola partnerów	2*/0
IV	WYDATKI PROJEKTU	15
	Niezbędność wydatków	5
	Racjonalność i efektywność wydatków	5
	Kwalifikowalność wydatków, w tym związanych z cross-finansowaniem	2
	Zasadność kosztów pośrednich	2
	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu	1

Szczegółowe kryteria strategiczne

- grupę docelową projektu stanowią w 100% osoby powyżej 50 roku życia oraz wsparcie w ramach projektu zostało dostosowane do specyficznych potrzeb tej grupy docelowej;

Projekty spełniające powyższe kryterium strategiczne, na etapie oceny merytorycznej uzyskują premię punktową w wysokości 15 punktów.

- grupę docelową projektu stanowią w co najmniej 30% osoby niepełnosprawne oraz wsparcie w ramach projektu zostało dostosowane do specyficznych potrzeb tej grupy docelowej;

Projekty spełniające powyższe kryterium strategiczne, na etapie oceny merytorycznej uzyskują premię punktową w wysokości 15 punktów.

- Co najmniej 10 % liczby uczestników projektu stanowią osoby, które utraciły zatrudnienie 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu z przyczyn nie dotyczących pracownika.

Projekty spełniające powyższe kryterium strategiczne, na etapie oceny merytorycznej uzyskują premię punktową w wysokości 5 punktów.

Uwaga:

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1”, tzn. spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które otrzymały minimum punktowe (od obu oceniających) oraz które spełniają kryteria strategiczne, otrzymają dodatkowo premie punktowe. Weryfikacja szczegółowych kryteriów strategicznych będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

Oceną projektów zajmować się będzie Komisja Oceny Projektów (KOP) powołana w WUP w Białymstoku. 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 liczba punktów za spełnienie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi 100 punktów, a wszystkich kryteriów strategicznych 35 punktów. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 135. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi: minimum 60 punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych i jednocześnie co najmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z wzorem Karty oceny merytorycznej).

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 środków przeznaczonych na konkurs. Dofinansowanie otrzymają wtedy tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy rankingowej.

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

- Rezultaty i produkty;
- Cele;

- Działania;
- Grupy docelowe projektu;
- Wydatki projektu;
- Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem.

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

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

Powyższa decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu Projektodawcy zostanie pisemnie uzasadniona oraz podana do publicznej wiadomości z zachowaniem zasady przejrzystości procedur.

3. Informacja o wynikach konkursu

Po zaakceptowaniu przez Dyrektora WUP listy rankingowej wniosków ocenionych w trakcie prac KOP, Beneficjent otrzyma pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje Wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji¹¹) 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.

¹¹ 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, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnienie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi. za spełnienie kryteriów strategicznych

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.

Pismo z wynikami oceny merytorycznej zawierać będzie załącznik w postaci kopii *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.

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 niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z WUP, 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 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 wynikach oceny.

Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej przez Dyrektora WUP lub osobę przez niego upoważnioną oraz udokumentowane w protokole z negocjacji.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Wnioskodawca składa w terminie nie krótszym niż 5 dni od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku xml oraz 2 egzemplarzach papierowych – oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały).

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

Wnioskodawcy, który w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, nie przysługuje złożenie protestu.

5. Procedura odwoławcza

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 oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej jak i merytorycznej, a także sposobu dokonywania oceny w zakresie ewentualnych naruszeń 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. Wnioskodawca może złożyć protest w przypadku gdy:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny (w przypadku oceny formalnej);
- nie otrzymał minimum 60 pkt ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60 % pkt w poszczególnych punktach oceny merytorycznej;
- otrzymał minimum 60 pkt ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60 % pkt w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu.

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

Uwaga:

Złożenie protestu nie przysługuje Wnioskodawcy, którego wniosek został oceniony pozytywnie, lecz nie został przyjęty do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji na działanie lub priorytet.

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:

- a) precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów;
- b) dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;
- c) do protestu można dołączyć dokumentacją mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie protestu.

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

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 pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

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

Zarówno protest jak i odwołanie może zostać wycofane przez Wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, albo do czasu wydania rozpatrzenia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu/odwołania.

Etap sądowy procedury odwoławczej - skarga do sądu administracyjnego

Zgodnie z art. 30 c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* 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.

Sąd rozstrzyga sprawę **w terminie 30 dni kalendarzowych** od dnia wniesienia skargi.

Od wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego skargę kasacyjną może wnieść zarówno Wnioskodawca, który wniósł wcześniej skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jak też IP lub IZ.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego Wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze

Szczegółowe zasady postępowania odwoławczego określają następujące dokumenty: Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 1712, z późn. zm.), oraz Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010 r. Powyższe dokumenty dostępne są na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.up.podlasie.pl.

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 w terminie 10 dni od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie 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 (Wnioskodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 5 do niniejszej dokumentacji konkursowej), której załącznikiem jest wniosek złożony w konkursie i zatwierdzony do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji).

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

W przypadku zawierania przez Beneficjenta z IOK kolejnej Umowy o dofinansowanie w ramach PO KL, jeśli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów nie przekracza 10 000 000,00 PLN, zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Zabezpieczenie Umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 000 000,00 PLN ustanawiane jest w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, na kwotę odpowiadającą minimum 150% średniej wysokości transzy środków dofinansowania przekazywanej na finansowanie projektu.

7. Zmiany w projekcie

Dopuszczalne jest dokonywanie przez Wnioskodawcę, bez zgody podmiotu będącego stroną umowy, przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu do 10% wartości środków alokowanych na zadanie, z którego są przesuwane środki oraz na zadanie, na które przesuwane są środki. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków na wydatki dotyczące cross- finansingu w ramach projektu oraz wartości zadania odnoszącego się do zarządzania projektem. Ponadto przesunięcia te nie mogą dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo oraz nie mogą wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej w ramach projektu – jeśli dotyczy.

Wszelkie inne odstępstwa od założeń 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 podmiotu będącego stroną umowy w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany. Niemniej jednak, zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy.

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

8. Płatności

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

Beneficjent na realizację projektu otrzymuje środki zaliczkowo przekazywane transzami w dwóch strumieniach:

- płatności – przekazanej zgodnie z kalendarzem zleceń na stronie Banku Gospodarstwa Krajowego, w zakresie współfinansowania EFS (85%),
- dotacji celowej przekazywanej co do zasady w tym terminie, w zakresie współfinansowania krajowego (15%),

pod warunkiem dostępności środków.

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, z uwzględnieniem procedury wprowadzania zmian do projektu. Należy jednak podkreślić, że poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym na etapie wyboru projektu. Beneficjent jest bowiem rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

1. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki. Zestawienie może mieć formę:
 - wydruku z ewidencji księgowej Beneficjenta (w formacie PDF);
 - tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność (sporządzonej w GWP).
2. Załącznik pt. Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia, który wypełniany jest przez Beneficjenta realizującego wsparcie na rzecz osób lub instytucji;
3. Wyciągi bankowe (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem) z rachunku projektu, za okres, którego dotyczy wnioski o płatność oraz w przypadku płatności gotówkowych poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie raportów kasowych lub podpisane przez Beneficjenta zestawienie płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem);

Umowa o dofinansowanie projektu zobowiązuje Beneficjenta do złożenia w formie elektronicznej razem z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach projektu.

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.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez Beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.¹²

Wniosek o płatność przygotowywany jest w Generatorze Wniosków Płatniczych i składany jest w wersji papierowej i elektronicznej.

¹² Na podstawie art. 189 ust. 3 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240).

9. Sprawozdawczość

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

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

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

Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu.

Podmiot udzielający pomocy publicznej ma obowiązek przygotowania i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 952).

10. Ochrona danych osobowych

Na podstawie Porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą oraz art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. 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 udzielenia wsparcia, realizacji projektu, monitoringu, sprawozdawczości 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.

11. 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.

12. Promocja projektu

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

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

13. Projekty innowacyjne i współpracy ponadnarodowej

W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie

wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

VI. 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: [beata.dyczewska @wup.wrotapodlasia.pl](mailto:beata.dyczewska@wup.wrotapodlasia.pl)

fax: (085) 74 97 209

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

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

Adres poczty elektronicznej: informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl

Tel: (085) 74 97 247

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

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku: www.pokl.up.podlasie.pl

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: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.3: Harmonogram płatności – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.4: Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.5: Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy
- Załącznik nr 5.7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy
- Załącznik nr 6: Szczegółowa Charakterystyka udzielonego wsparcia
- Załącznik nr 7: Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL