



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

DOKUMENTACJA KONKURSOWA

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VIII

„Regionalne kadry gospodarki”

Działanie 8.1

„Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”

Poddziałanie 8.1.2

„Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie”

KONKURS OTWARTY NR 1/POKL/8.1.2/2011

Białystok, luty 2011 r.

SŁOWNIK	3
I. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	8
II. Informacje o konkursie.....	9
1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs.....	9
2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs	9
3. Forma finansowania	10
III. Zasady konkursu	12
1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	12
2. Typy projektów	17
3. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu)	18
4. Okres realizacji projektów.....	19
5. Wysokość dotacji.....	19
6. Pomoc publiczna	19
7. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków	24
9. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu	31
10. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej.....	32
IV. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	32
1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	34
2. Informacja na temat wycofania projektu.....	35
V. Proces oceny projektów	36
1. Weryfikacja formalna	36
2. Ocena merytoryczna	40
3. Informacja o wynikach konkursu.....	46
4. Negocjacje	47
5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	48
6. Procedura odwoławcza	49
VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs	52
ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ.....	53

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 finansowe z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu
Cross-financing	zasada elastycznego finansowania projektów w ramach programu operacyjnego umożliwiająca finansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) w sposób komplementarny działań objętych zakresem pomocy z innego funduszu, tj. odpowiednio w przypadku EFS – z EFRR do 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych stanowiących budżet projektu.
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 Społeczny (EFS)
Instytucja Pośrednicząca	zgodnie z art. 5 pkt 3 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z Instytucją Zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego; w przypadku komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytety VI – IX) zadania Instytucji Pośredniczącej w województwie podlaskim realizuje Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego
Instytucja Wdrażająca (IP 2)	zgodnie z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), podmiot publiczny lub prywatny, któremu na podstawie porozumienia lub umowy została powierzona, w ramach programu operacyjnego, realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów; w przypadku Działania 8.1 Programu

	Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Wdrażającej w województwie podlaskim realizuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Instytucja Zarządzająca	zgodnie z art. 5 pkt 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), właściwy minister, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego lub, w przypadku regionalnego programu operacyjnego, zarząd województwa, odpowiedzialni za przygotowanie i realizację programu operacyjnego; w przypadku Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zadania Instytucji Zarządzającej realizuje Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
Komisja Oceny Projektów	komisja powoływana przez dyrektora instytucji organizującej konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. Ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji dyrektorowi IOK
Konkurs otwarty	nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków)
Mikro, Małe i Średnie Przedsiębiorstwa	<p>Mikroprzedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zatrudniało średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz • osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 milionów euro. <p>Małe przedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zatrudniało średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz • osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 10 milionów euro. <p>Średnie przedsiębiorstwo jest to przedsiębiorstwo, które w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zatrudniało średniorocznie mniej niż 250 pracowników oraz • osiągnęło roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług

	<p>oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 50 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 43 milionów euro.</p> <p>Ponadto, za mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo uważa się przedsiębiorstwo, które spełnia pozostałe kryteria, o których mowa w Załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych)</p>
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 i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z liderem; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu
Plan działania	roczny dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego; ma na celu przedstawienie założeń IP w danym roku co do podziału środków na wybrane typy projektów, preferowanych form wsparcia oraz zasad i terminów wyboru projektów; przygotowywany przez Instytucję Pośredniczącą we współpracy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia osobno dla każdego Priorytetu i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Podkomitetu Monitorującego
Pomoc publiczna	zgodnie z art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji przez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów oraz wpływająca tym samym na wymianę handlową między państwami członkowskimi
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
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 10 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598)
Pracownik znajdujący się w bardzo	każda osoba, która pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 24 miesięcy poprzedzających zatrudnienie, zgodnie z art. 2 pkt 9 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania

niekorzystnej sytuacji	pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598)
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 lub Instytucją Wdrażającą (IP 2)
Subsydiowanie zatrudnienia	pomoc publiczna udzielana zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) 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.
Szkolenie ogólne	zgodnie z art. 38 pkt 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3) szkolenia polegające na przekazywaniu wiedzy, która nie jest wyłącznie lub głównie związana z obecnym stanowiskiem pracownika w przedsiębiorstwie, lecz przekazujące umiejętności, które można wykorzystać w innym przedsiębiorstwie lub na innych polach działalności zawodowej
Szkolenie specjalistyczne	zgodnie z art. 38 pkt 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (DZ. Urz. UE. L. z dnia 09.08.2008, Nr 214, poz. 3), szkolenia pozwalające na uzyskanie wiedzy głównie i bezpośrednio związanej z obecnym stanowiskiem pracownika w przedsiębiorstwie oraz pozyskaniu umiejętności, których wykorzystanie w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia jest możliwe tylko w ograniczonym stopniu lub w ogóle nie jest możliwe
Umowa o dofinansowanie projektu	umowa zawierana pomiędzy właściwą instytucją a Beneficjentem, którego projekt został w procedurze konkursowej wyłoniony do dofinansowania
Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu	dokument przedkładany przez potencjalnego beneficjenta do IW w odpowiedzi na ogłoszony konkurs w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach programu operacyjnego

Wniosek o płatność	wniosek kierowany przez Beneficjenta do IW (IP 2) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu
Zamówienia publiczne	zgodnie z art. 2 pkt 13 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane
Zwolnienie monitorowane (outplacement)	usługi rynku pracy świadczone na rzecz pracownika znajdującego się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę/stosunku służbowego lub zagrożonego zwolnieniem z pracy; <i>outplacement</i> może obejmować w szczególności: poradnictwo zawodowe i psychologiczne, pomoc w znalezieniu nowego miejsca pracy, finansowanie szkoleń i kursów przekwalifikujących, kursów doszkalających, pomoc w zmianie miejsca zamieszkania, środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej

I. Podstawa prawna i dokumenty programowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r, Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z dnia 21 grudnia 2010r., Nr 239, poz. 1598.)
8. 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)
9. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego obowiązujące od dnia 1 stycznia 2011 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
10. Plan Działania na rok 2011 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki
11. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony 28 września 2007 r. przez Komisję Europejską
12. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2010 r.
13. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na który składają się m.in. następujące dokumenty:
 - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.
 - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujące od 1 stycznia 2011r.
 - Zasady systemu sprawozdawczości PO KL ze stycznia 2011 r.
 - Zasady kontroli w ramach PO KL obowiązujące od 1 stycznia 2011r.
 - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
14. Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Kapitał Ludzki”

II. Informacje o konkursie

1. Instytucja Ogłaszająca Konkurs

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

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

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

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

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

2. Kwota środków przeznaczonych na konkurs

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 5% rezerwę na odwołania (200 000,00zł) oraz 5% rezerwę na ewentualne negocjacje (200 000,00zł), wynosi **4 000 000,00zł**. W przypadku niewykorzystania ustanowionej rezerwy na ewentualne negocjacje, środki te zwiększają pulę środków pozostających jeszcze do zakontraktowania w ramach przedmiotowego konkursu.

W związku z powyższym WUP w Białymstoku może podjąć negocjacje z tym Projektodawcą, którego wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania projektu stanowi nie więcej niż 125% wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (obejmującej środki z niewykorzystanej rezerwy na negocjacje), pomimo iż projekt może znajdować się na niższej pozycji listy rankingowej.

W przypadku, gdy rezerwa finansowa nie zostanie wykorzystana na ewentualne środki odwoławcze wnoszone przez wnioskodawców, WUP w Białymstoku, po dokonaniu bieżącej analizy rynku pracy, podejmuje decyzję o dofinansowaniu kolejnych wniosków z listy rankingowej, bądź przeniesieniu tej kwoty na kolejny konkurs.

Ogółem:	4 000 000,00	PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	3 400 000,00	PLN
w tym wsparcie krajowe:	600 000,00	PLN

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

3. Forma finansowania

Dofinansowanie na realizację projektu przekazywane jest Beneficjentowi w formie zaliczki. Wypłacane jest ono w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

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

Przedmiotowe środki przekazywane są dwoma strumieniami na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

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

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich – z okresem realizacji do 6 miesięcy lub projektów o bardzo niskiej wartości) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku. Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy jest złożenie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego akceptacja przez WUP, chyba, że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia¹.

Warunkiem przekazania drugiej transzy (n+1) jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku oraz spełnienie następujących warunków:

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

- wskazanie w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym.

W związku z powyższym, przekazanie kolejnej transzy środków na dofinansowanie projektu może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa powyżej.

Przekazanie kolejnej transzy zaliczki (n+2) jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);
- złożenie przez beneficjenta i zweryfikowanie przez IP2 pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień;
- nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym.

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane z odpowiednim uwzględnieniem powyższego schematu.

Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak od zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Odsetki zgromadzone przez beneficjenta na przedmiotowym rachunku bankowym od środków otrzymanego dofinansowania stanowią dochód budżetu państwa i z końcem roku podlegają zwrotowi na wskazany przez IP2 rachunek, o ile ten nie jest oprocentowany².

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

² Ewentualne odsetki bankowe narosłe od przekazanego beneficjentowi dofinansowania nie są wykazywane we wniosku o płatność. Jednocześnie nie ma możliwości zakładania lokat terminowych ze środków dofinansowania otrzymywanego przez beneficjenta na realizację projektu. Wyjątek stanowią jedynie jednostki samorządu terytorialnego, w przypadku gdy wynika to z umowy zawartej przez jst z bankiem obsługującym rachunki tej jednostki.

- nie zwiększają łącznej wartości wydatków dotyczących cross-finansingu w ramach projektu;
- nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem”;
- nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu,
- nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo,
- nie wpływają na zmianę łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem”.

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

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w dokumencie *Zasady finansowania PO Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. – Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.pokl.up.podlasie.pl.

III. Zasady konkursu

1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

Beneficjenci (wnioskodawcy)

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL z 01.06.2010 r. o dofinansowanie projektu mogą się ubiegać wszystkie podmioty, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które jednocześnie spełniają kryteria określone w Rozdziale III niniejszej dokumentacji konkursowej.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, w sytuacji gdy beneficjent:

1. otrzymał płatność na podstawie przedstawianych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
2. na skutek okoliczności leżących po stronie beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu lub
3. nie zwrócił środków w terminie, o którym mowa w ust.1, lub

4. okoliczności, o których mowa w ust 1, wystąpiły w skutek popełnionego przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi-osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Należy pamiętać, że na etapie oceny merytorycznej, weryfikacji podlega doświadczenie beneficjenta w realizacji podobnych przedsięwzięć oraz w zarządzaniu projektami, jak również potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy i finansowy) wnioskodawcy.

Podmioty występujące wspólnie (partnerstwo)

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

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

Umowa między liderem a partnerem projektu musi zawierać w szczególności:

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

Szczegółowe informacje na temat współpracy partnerskiej oraz wzór umowy partnerskiej zostały zawarte w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011r.*

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

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

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

UWAGA! Przy wyborze Partnera należy mieć na uwadze szczególne kryterium strategiczne tj. Projekt realizowany przez pracodawcę/pracodawców przechodzącego/ przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne lub w partnerstwie z pracodawcą/pracodawcami przechodzącym/przechodzącymi procesy adaptacyjne i modernizacyjne.

Beneficjentami ani partnerami nie mogą być:

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

Zlecenie zadań – podwykonawstwo

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

Przy realizacji zamówień zgodnie z **Zasadą konkurencyjności** należy pamiętać, że:

- dotyczy ona wszystkich zamówień w ramach projektu przekraczających wyrażoną w złotych równowartość 14 tys. Euro netto³ (tj. bez podatku VAT) wykonywanych na rzecz beneficjenta przez wykonawcę tj. osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,

³ Wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest z 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.).

- zamówienie należy rozumieć jako odpłatną umowę zawieraną pomiędzy beneficjentem/partnerem a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV;
- zamówienia sumowane są w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta, co oznacza, że beneficjent powinien dokładnie przeanalizować budżet projektu w celu zidentyfikowania tych zamówień, które będą się powtarzać i w których może powstać ryzyko przekroczenia progu, dla którego zasada konkurencyjności jest obowiązkowa; przy sumowaniu zamówień uwzględnia się postanowienia Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

Beneficjent weryfikując, do których zamówień w ramach projektu zastosowanie ma zasada konkurencyjności, bierze pod uwagę:

- wszystkie zamówienia danego rodzaju, zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień w ramach wniosku o dofinansowanie projektu (także w przypadku projektu wieloletniego)
- ewentualny wzrost wartości zamówienia w przypadku zamówień poniżej określonego progu.

W celu zapewnienie ww. zasady :

1. beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego;
2. w przypadku, gdy beneficjent, pomimo wysłania zapytania ofertowego do trzech potencjalnych wykonawców i zamieszczenia oferty na swojej stronie internetowej (o ile taką posiada) oraz w swojej siedzibie, nie otrzymał oferty należy uznać, iż dopełnił wymogów wynikających z umowy o dofinansowania projektu. Beneficjent może wówczas udzielić zamówienia bez ponownego przeprowadzenia postępowania w trybie zasady konkurencyjności. Powinien jednak przechowywać dokumentację potwierdzającą dokonanie powyższych czynności;
3. beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
4. wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż

zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;

5. w przypadku, gdy beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany - na wniosek Instytucji Wdrażającej lub Pośredniczącej lub organów kontrolnych - do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie. Uzasadnienie takie powinno być zawarte w protokole.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

- zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający projektem (tj. personel projektu uwzględniony w zadaniu „Zarządzanie projektem”
- zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel projektu, z którym Beneficjent w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu współpracował w sposób ciągły i powtarzalny.

Zasad nie stosuje się w odniesieniu do Beneficjentów i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.). W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady o których mowa wyżej, odnoszą się również do partnerów projektu, w stosunku do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

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

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

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

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

Zasada efektywnego zarządzania finansami

Jednym z podstawowych warunków uznania wydatków za kwalifikowalne jest zapewnienie, że wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (w znaczeniu relacji nakład/rezultat). Zasada efektywnego zarządzania finansami nie dotyczy wyłącznie pojedynczych wydatków, ale odnosi się również do usług realizowanych w ramach projektu, jak również całego projektu.

W przypadku zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto (tj. bez podatku VAT), Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej, chyba że zakup usługi lub towaru jest ponoszony zgodnie z ustawą PZP lub zasadą konkurencyjności. W przypadku towarów o wartości do 20 tys. zł netto, Beneficjent nie ma obowiązku przeprowadzenia

procedury rozeznania rynku, co nie zwalnia go jednak z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości. Próg 20 tys. zł netto dotyczy zakupu danej usługi lub towaru w ramach projektu, bez względu na liczbę sztuk zakupywanych w ramach projektu, przy czym dotyczy to wyłącznie usług i towarów o tożsamy parametrach. Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.

Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców. W przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

W przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe, Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności, przy czym podczas jej stosowania obowiązuje próg właściwy dla zasady efektywnego zarządzania finansami - 20 tys. zł. Dotyczy to również jednostek sektora finansów publicznych.

Przebieg procesu rozeznania rynku, w tym uzasadnienie, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, jest dokumentowany przez Beneficjenta.

Beneficjent może stosować inne, obowiązujące w jego jednostce, procedury odpowiadające zasadzie rozeznania rynku, jeżeli są one doprecyzowane w formie przyjętego u Beneficjenta dokumentu oraz jeżeli są one nie mniej restrykcyjne niż zasada rozeznania rynku.

2. Typy projektów

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie, Działania 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Priorytetu VIII Regionalne kadry gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

1. wsparcie dla osób zwolnionych⁴, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy, zatrudnionych u pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu outplacement, obejmujących łącznie:

- 1.1. szkolenia⁵ i poradnictwo zawodowe oraz,

⁴ Dotyczy osób pozostających bez zatrudnienia, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

⁵ W przypadku szkoleń stanowiących element projektu outplacementowego, uczestnikom projektu będących pracownikami może być przyznany dodatek szkoleniowy w wysokości nieprzekraczającej 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu. Osobom bezrobotnym uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 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.) pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia lub kursu wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

1.2. poradnictwo psychologiczne,

a także wybrane działania spośród następujących:

1.3. staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie,

1.4. subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy,

1.5. wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie co najmniej jednego z następujących instrumentów⁶:

1.5.1. doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,

1.5.2. przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 000 PLN⁷ na osobę,

1.5.3. wsparcie pomostowe w okresie do 6 (lub do 12) miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu⁸);

3. Wymagania odnośnie grupy docelowej (uczestników projektu)

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL grupę docelową projektu stanowią:

- pracodawcy i pracownicy pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne,
- osoby, które utraciły pracę z przyczyn dotyczących zakładu pracy w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy przed dniem przystąpienia do projektu.

⁶ Uczestnik projektu ubiegający się o wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innymi środkami publicznymi, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PO KL, przeznaczonych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Z otrzymania wsparcia tego rodzaju są wyłączone osoby, które posiadały wpis do rejestru Ewidencji Działalności Gospodarczej w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

⁷ Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o przyznanie środków finansowych z uczestnikiem projektu. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonać zwrotu otrzymanych środków wraz z należnymi odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy, albo naruszone zostały inne warunki umowy, w tym zwłaszcza dotyczące przeznaczenia tych środków.

⁸ Podstawowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta przez okres do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. W uzasadnionych przypadkach oraz na wniosek uczestnika projektu składany do beneficjenta dopuszczalne jest przedłużenie wypłaty wsparcia pomostowego przez okres do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego. Beneficjent może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na pokrycie wydatków ponoszonych przez uczestnika projektu w okresie od dnia rejestracji działalności gospodarczej do dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego.

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

Zaadresowanie projektu do właściwej grupy docelowej stanowi również jedno z horyzontalnych kryteriów oceny merytorycznej wniosku - w zakresie jej zgodności z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL.

4. Okres realizacji projektów

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

Projekty realizowane w ramach przedmiotowego konkursu powinny trwać nie dłużej niż **24 miesiące**.

UWAGA! Powyższy warunek stanowi jedno ze szczegółowych kryteriów dostępu.

5. Wysokość dotacji

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

Maksymalna wartość projektu ograniczona jest dostępną alokacją na konkurs tj. **4 000 000,00 PLN**, przy uwzględnieniu utworzonych rezerw na negocjacje i odwołania. Stąd maksymalna kwota dofinansowania o jaką może wystąpić Beneficjent to 3 600 000,00 PLN.

Poziom dofinansowania: 100% wydatków kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem projektów objętych pomocą publiczną.

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

6. Pomoc publiczna

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. oraz nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r., **nie jest możliwe udzielanie pomocy publicznej** (w tym pomocy de minimis) **przedsiębiorstwom zagrożonym** (znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji ekonomicznej).

Definicja **przedsiębiorstwa zagrożonego** została określona w Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004).

Jednocześnie ze względu na konieczność skrócenia procedury weryfikacji tej kwestii, Komisja zaproponowała w samym rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 uproszczoną, w porównaniu z wytycznymi, definicję zagrożonego przedsiębiorstwa. Definicja ta stosowana jest wyłącznie w stosunku do małych i średnich przedsiębiorstw i wskazuje, iż przedsiębiorstwo z sektora MŚP jest zagrożone:

- a. jeżeli ponad połowa jej zarejestrowanego kapitału została utracona, w tym ponad jedna czwarta w okresie poprzedzających 12 miesięcy;
- lub
- b. w przypadku spółki, której przynajmniej niektórzy członkowie są w sposób nieograniczony odpowiedzialni za długi spółki – jeżeli ponad połowa jej kapitału według sprawozdania finansowego została utracona, w tym ponad jedna czwarta w okresie poprzedzających 12 miesięcy;
- lub
- c. bez względu na rodzaj spółki, jeżeli zgodnie z prawodawstwem krajowym podlega zbiorowemu postępowaniu w sprawie niewypłacalności.

Uznano również, iż dla celów rozporządzenia, MŚP, które działają krócej niż trzy lata nie uważa się za zagrożone, chyba, że zgodnie z prawodawstwem krajowym podlegają one zbiorowemu postępowaniu w sprawie niewypłacalności.

Weryfikacja tego kryterium odbywa się poprzez formularz stanowiący załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. Nr 53 poz. 311 z późn. zm.)

A. Pomoc publiczna udzielana w ramach wsparcia szkoleniowego

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jeżeli są spełnione łącznie następujące warunki:

- pracodawca jest obowiązany, na podstawie odrębnych przepisów do zapewnienia pracownikom wsparcia w postaci szkoleń oraz
- pracownik po otrzymaniu wsparcia w postaci szkoleń, zakończy wykonywanie pracy i zostanie ponownie zatrudniony u tego samego pracodawcy w okresie 6 miesięcy od dnia zakończenia udziału w szkoleniu,

pomoc publiczna przyznawana jest na zasadach pomocy de minimis, co pozwala pokryć 100% kosztów kwalifikowanych, a nie na zasadach pomocy szkoleniowej, która umożliwia dokonanie finansowania jedynie do poziomu 80%.

W przypadku, gdy na pracodawcy nie spoczywa wynikający z przepisów prawa obowiązek świadczenia pomocy o charakterze outplacementu, a pracownik, po otrzymaniu tego wsparcia i zwolnieniu go z pracy zostanie ponownie zatrudniony u tego samego pracodawcy, pracodawca taki, będący przedsiębiorcą jest beneficjentem pomocy szkoleniowej, zgodnie z przepisem §19 ust. 2 rozporządzenia MRR w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL.

W przypadku, gdy na pracodawcy nie spoczywa wynikający z przepisów prawa obowiązek świadczenia pomocy o charakterze outplacementu, a zwalniani pracownicy nie zostaną przez niego ponownie zatrudnieni w okresie 6 miesięcy od dnia zakończenia udziału w szkoleniu, koszt dofinansowanych szkoleń, z których korzystają pracownicy, nie stanowi dla pracodawcy pomocy publicznej, ze względu na niespełnienie warunków odniesienia przez przedsiębiorcę korzyści ekonomicznej z tytułu udzielenia wsparcia pracownikom, którzy nie będą dłużej pracować dla tego pracodawcy, ponieważ zostaną przez niego zwolnieni.

Pomoc publiczna nie wystąpi również w sytuacji, gdy pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia zwalnianym pracownikom, na podstawie odrębnych przepisów prawa, wsparcia w postaci szkoleń, a pracownik, po otrzymaniu tego wsparcia i zwolnieniu go z pracy nie zostanie ponownie zatrudniony u tego pracodawcy. Uznaje się, że szkolenie osoby, która odchodzi z pracy, nie przysparza korzyści ekonomicznej pracodawcy.

Beneficjenci realizujący projekty zobligowani są do poinformowania przedsiębiorcy (poprzez zawarcie odpowiednich zapisów w umowach szkoleniowych), iż pracownik delegowany na szkolenie powinien zostać zwolniony bezpośrednio po zakończeniu wsparcia oraz, że nie może on zostać ponownie zatrudniony przed upływem 6 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy.

W przypadku projektów outplacementowych z naborem otwartym, tzn. nieskierowanym do pracowników zwalnianych z konkretnych przedsiębiorstw, lecz potencjalnie dostępnych dla wszystkich zgłaszających się osób zwolnionych lub znajdujących się w okresie wypowiedzenia pomoc publiczna nie występuje.

W przypadku otwartych projektów outplacementowych, w ramach których wsparcie jest adresowane do osób zagrożonych zwolnieniem z pracy, aby nie wystąpiły przesłanki udzielenia pomocy publicznej, muszą być spełnione dwa warunki:

- pracownicy biorą udział w szkoleniach z własnej inicjatywy,
- szkolenia odbywają się poza godzinami pracy uczestników.

W sytuacji, gdy uczestnikami szkolenia są pracownicy przedsiębiorców, muszą być spełnione następujące warunki:

- wszystkie podmioty biorące udział w realizacji projektu są niezależne od pracodawcy uczestnika szkolenia,
- szkolenie odbywa się poza miejscem pracy uczestników,
- nabór na szkolenie jest otwarty dla wszystkich zainteresowanych,
- pracownicy zatrudnieni w jednym miejscu pracy (u jednego pracodawcy) stanowią nie więcej niż 20% uczestników jednego szkolenia w ramach tego samego projektu.

B. Pomoc publiczna na subsydiowanie zatrudnienia

W ramach niniejszego konkursu istnieje możliwość udzielenia pomocy publicznej na **subsydiowanie zatrudnienia** uczestnika projektu u nowego pracodawcy.

Pomoc publiczna na subsydiowanie zatrudnienia obejmuje pomoc na:

1. subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz bardzo niekorzystnej sytuacji,

2. subsydiowanie zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych,
3. pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych.

Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie i bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych może być przeznaczona na pokrycie części wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez beneficjenta, w tym na wynagrodzenie brutto oraz na opłacane od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne.

Maksymalna intensywność pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników wynosi:

- a. 50% w przypadku pracowników znajdujących się w szczególnie lub bardzo niekorzystnej sytuacji,
- b. 75% w przypadku pracowników niepełnosprawnych.

Zatrudniony pracownik znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji ma prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez minimalny okres 12 miesięcy, natomiast pracownik znajdujący się w bardzo niekorzystnej sytuacji ma prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez okres 24 miesięcy. W sytuacji wypowiedzenia umowy z przyczyn dotyczących pracodawcy beneficjent pomocy, który nie dopełnił warunków umowy, zwraca całość uzyskanej pomocy.

Utworzone miejsce pracy powinno prowadzić do wzrostu netto liczby pracowników zatrudnionych u danego beneficjenta pomocy, w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy albo w przypadku, gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników, stanowisko lub stanowiska, mogą zostać zwolnione w wyniku dobrowolnego odejścia pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dobrowolnej redukcji czasu pracy z inicjatywy pracownika lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych - nie zaś w wyniku redukcji etatów.

Należy pamiętać, iż **przyznanie pomocy publicznej następuje w dniu, w którym beneficjentowi pomocy zostały nadane prawa do uzyskania pomocy publicznej**, a zatem o dacie przyznania pomocy decyduje nie moment podpisania umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy Instytucją Organizującą Konkurs a beneficjentem (projektodawcą), lecz moment podpisania umowy o realizację subsydiowanego zatrudnienia z podmiotem będącym beneficjentem pomocy publicznej.

Jeżeli beneficjent (projektodawca) realizuje projekt w partnerstwie z beneficjentem pomocy publicznej lub sam jest jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej (w ramach realizowanego przez siebie projektu zatrudnia osoby pozostające bez zatrudnienia), podpisanie umowy o dofinansowanie projektu jest tożsame z przyznaniem pomocy publicznej.

W przypadku, gdy projekt realizowany jest przez projektodawcę będącego jednocześnie beneficjentem pomocy wydatki związane z obsługą projektu powinny zostać objęte pomocą de minimis.

Zasady pomocy publicznej na subsydiowanie zatrudnienia dają pracownikowi prawo do nieprzerwanego zatrudnienia przez ustalony okres (12 miesięcy w przypadku

pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz 24 miesiące w przypadku pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji). W momencie wypowiedzenia umowy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy beneficjent pomocy, który nie dopełnił warunków umowy, zwraca całość uzyskanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy. Wyjątkiem jest przypadek zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych. W tym przypadku nie następuje złamanie zasad pomocy publicznej i koszty poniesione do dnia zwolnienia pracownika są kwalifikowalne.

Pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej obejmuje koszty adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych, koszty zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie związane z przystosowaniem stanowiska pracy oraz zakup sprzętu lub zakup i autoryzację oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008, kwota pomocy przyznanej na pokrycie kosztów związanych z przystosowaniem stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych nie może przekroczyć 100% kosztów płacy każdej osoby niepełnosprawnej zatrudnionej w ramach projektu oraz 100% rzeczywistych podwyższonych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą (tj. dodatkowych kosztów wynikających z dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby niepełnosprawnej).

Kosztem kwalifikującym się do objęcia pomocą na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest również wynagrodzenie pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych bądź trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego, za czas poświęcony wyłącznie na świadczenie tej pomocy. Kosztem kwalifikowalnym jest wówczas koszt zatrudnienia pracownika zajmującego się osobą niepełnosprawną, za czas faktycznie poświęcony na opiekę (np. odrębna umowa o pracę, która w zakresie obowiązków służbowych przewiduje wyłącznie opiekę nad osobą niepełnosprawną).

C. Pomoc publiczna związana z przyznaniem wsparcia dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą

W ramach niniejszego konkursu **pomoc de minimis** może być przeznaczona na pokrycie wydatków kwalifikowanych, związanych z realizacją następujących form wsparcia, w ramach 1 typu projektu:

- 1.5.2: przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 000 PLN,
- 1.5.3: wsparcie pomostowe w okresie do 6 (lub do 12) miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, obejmujące finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie wyższej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłacenia dotacji, połączone z doradztwem oraz pomocą w efektywnym wykorzystaniu dotacji (wyłącznie dla osób, które rozpoczęły działalność w ramach danego projektu);

Osoba fizyczna nie może być formalnie beneficjentem pomocy publicznej, jednakże Komisja Europejska przyjęła w tym przypadku następującą interpretację: wsparcie udzielone na rozwój przedsiębiorczości posiada charakter pomocy de minimis, gdyż jego efekty dotyczą faktycznie nowopowstałego przedsiębiorstwa (stanowią dla niego korzyść ekonomiczną). Pomoc na rozwój przedsiębiorczości posiada zatem charakter pomocy publicznej, mimo iż może zostać przyznawana osobie fizycznej, która w dniu uzyskania dotacji nie prowadzi jeszcze działalności gospodarczej.

W celu zapewnienia przejrzystości procedur przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości IOK udostępni potencjalnym beneficjentom **Ramowe Wytyczne dotyczące udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości** wraz z załącznikami, stanowiące podstawę do udzielania wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu.

Dokumenty opracowane przez Beneficjenta podlegają obowiązkowemu zatwierdzeniu przez WUP w określonym terminie poprzedzającym dzień rekrutacji do projektu. W przypadku zgłoszenia przez Beneficjenta konieczności wprowadzenia zmian do wskazanych dokumentów, konieczne jest uzyskanie ponownej akceptacji IOK dotyczącej zakresu oraz terminu wprowadzenia proponowanych modyfikacji (IOK nie może wyrazić zgody na wprowadzenie zmian do dokumentów w szczególności w przypadku, gdy nowe zapisy wprowadzają mniej korzystne rozwiązania dla uczestników projektu i/lub gdy dokonywane są w ramach tej samej edycji rekrutacji do projektu/oceny biznesplanów, do której będą miały zastosowanie).

7. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków

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

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

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

Wszystkie koszty realizacji projektu należy przedstawić w podziale na:

- koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowane poszczególnych zadań realizowanych przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);

- koszty pośrednie (tj. koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta, których katalog jest określony w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*).

Przy konstruowaniu budżetu projektu beneficjent kieruje się podstawowymi zasadami kwalifikowalności, określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, w szczególności racjonalnością i efektywnością wydatków wykazywanych w ramach projektu, nie zapominając jednocześnie o konieczności zachowania zasady efektywnego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu.

Koszty bezpośrednie

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

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

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu,
- wydatki związane z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- zakupu⁹ lub amortyzacji sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli¹⁰ niezbędnych do zarządzania projektem,
- działań informacyjno – promocyjnych związanych z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)¹¹;
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu¹²,
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem.

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

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem nie może przekroczyć:

- 30% wartości projektu, w przypadku projektów o wartości¹³ nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek beneficjenta w przydadku wskazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu,

⁹ Wydatki związane z zakupem sprzętu, w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL, objęte są limitem w ramach *cross – financingu*.

¹⁰ Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross – financingu*.

¹¹ O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

¹² Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

¹³ Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

- 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- 15% wartości projektu w przypadku projektów otwartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wartość kosztów zarządzania może ulec zwiększeniu o 2 pkt procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 pkt procentowych w ramach projektu.

Oprócz zadania „zarządzanie projektem”, w budżecie projektu są wykazywane pozostałe zadania merytoryczne, w szczególności rekrutacja¹⁴, realizacja szkoleń, poradnictwo zawodowe, poradnictwo psychologiczne, zatrudnienie subsydiowane.

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

Koszty związane z zatrudnieniem personelu

Personel projektu stanowią wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które **osobiście** wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą), osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu.

Uwaga: Wnioskodawca ma obowiązek wykazania we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadania/zadań w ramach projektu, co jest podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków związanych z personelem projektu. Dane te należy wskazać w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

Przy zatrudnianiu personelu do projektu należy pamiętać o kilku podstawowych warunkach:

- o **zgodności z przepisami krajowymi**, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej;
- personelem projektu **nie mogą być osoby zatrudnione w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL**, chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie;
- w przypadku **zatrudniania jako personel projektu osoby, która jest zaangażowana w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie** wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowalne tylko i wyłącznie

¹⁴ Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część tego zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania.

w sytuacji, gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie oraz osoba ta:

- a. prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów, w które jest zaangażowana;
 - b. udostępnia Beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu Beneficjenta;
- w ramach wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu **nie są kwalifikowalne** wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz **nagrody jubileuszowe**;
 - koszty związane z **wyposażeniem stanowiska pracy** personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu;
 - **zwiększenie łącznej kwoty na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektem** (tj. personelu wykazanego w zadaniu "Zarządzanie projektem") wymaga zgody WUP w Białymstoku.

Szczegółowe informacje dotyczące kosztów związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz uregulowaniami przyjętymi w ramach PO KL w zależności od formy zaangażowania personelu do projektu określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r.* dostępne na stronach internetowych www.efs.gov.pl oraz www.pokl.up.podlasie.pl.

Zlecenie zadań merytorycznych

Beneficjent może, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, powierzać realizację zadań merytorycznych w ramach projektu wykonawcom zewnętrznym. W takiej sytuacji beneficjent powinien wykazać we wniosku o dofinansowanie projektu zadania lub ich części, które zamierza zlecać¹⁵ Jako zlecenie zadań merytorycznych należy rozumieć powierzenie podmiotowi zewnętrznemu (wykonawcy) realizacji istotnej części zadania lub jego całości np. zlecenie szkolenia firmie szkoleniowej, zlecenie realizacji badania wykonawcy zewnętrznemu. W związku z powyższym, jako zlecenie zadań merytorycznych nie należy rozumieć zakupu usług np. cateringowych, hotelowych czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.

Uwaga! Szczegółowe informacje w przedmiotowym zakresie znajdują się w Zasadach finansowania PO KL z dnia 21 grudnia 2010 roku.

Koszty pośrednie

¹⁵ W nowym wzorze wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowy budżet projektu został zmodyfikowany, tak aby możliwe było zaznaczanie usług, które beneficjent zamierza zlecać na zewnątrz.

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 (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie; w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teleksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- usługi kserograficzne;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości, dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

Wspomniane koszty stanowią katalog zamknięty kosztów pośrednich. Jednocześnie **żadna z ww. kategorii wydatków nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich**, w szczególności w zadaniu „zarządzanie projektem”.

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

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

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

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

Beneficjent może rozliczać wkład własny w ramach kosztów pośrednich (zarówno rozliczanych ryczałtowo jak też na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków).

Wysokość ryczałtu powinna być zgodna z poniższymi wskaźnikami:

- 9% kosztów bezpośrednich¹⁶ - w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,
- 8% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł łącznie,
- 7% kosztów bezpośrednich w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł łącznie,
- 5% kosztów bezpośrednich w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł,
- 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

W sytuacji zlecenia przez beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz¹⁷, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość zleconych zadań. Dlatego, w przypadku gdy całość wydatków bezpośrednich jest zleconych na zewnątrz, beneficjentowi nie przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

W przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem procentowy limit kosztów pośrednich wykazywany jest w umowie o dofinansowanie projektu. Limit ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich zgodnych z budżetem projektu i zasadami kwalifikowalności w ramach programu. Wydatki pośrednie rozliczane ryczałtem należy traktować jako wydatki poniesione. Wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie rozliczane ryczałtem, w związku z tym dokumenty te nie podlegają kontroli na miejscu.

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

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

¹⁶ Z uwzględnieniem wydatków dotyczących *cross-financingu*.

¹⁷ Szczegółowe wyjaśnienia dotyczące zlecenia zadań merytorycznych na zewnątrz zostały zawarte w Zasadach Finansowania PO KL z dnia 21 grudnia 2010 r. w podrozdziale 2.1.1.4.

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

Cross-financing

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

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

1. zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli bez względu na ich wartość;
2. zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu rozumianego jako środki trwałe z wyłączeniem pojazdów i mebli, których wartość początkowa jest wyższa niż 350 zł ;
3. zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu, celem przekazania uczestnikom projektu;
4. dostosowywania, adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Zgodnie z przyjętą przez Instytucję Zarządzającą interpretacją, jako „**sprzęt**” w ramach *cross-financingu* należy rozumieć **środki trwałe**¹⁸ (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych,¹⁹ uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

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

UWAGA! Szczegółowe informacje na temat obowiązujących zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

¹⁸ zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki” (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.). Z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

¹⁹ 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.).

9. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu dotyczy tylko tych projektów, których kwota dofinansowania **jest równa bądź przekracza 2 mln złotych**. Projektodawcy są zobowiązani zaplanować zarządzanie ryzykiem w projekcie, tzn. sposób identyfikacji ryzyka, analizy i reakcji na ryzyko.

Jedną z przyczyn nieosiągnięcia założeń projektu jest wysoki poziom ryzyka charakteryzujący duże i skomplikowane projekty. Im bardziej projekt jest złożony, tym więcej jest zagrożeń mogących doprowadzić do jego porażki. Dlatego ważna jest uporządkowana analiza ryzyka i wyeliminowanie sytuacji niepożądanych w okresie realizacji projektu.

Projektodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

Projektodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu.

10. Wymagania odnośnie innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

Zgodnie z zapisami Planu działania na rok 2011 dla Priorytetu VIII PO KL w ramach niniejszego konkursu ogłaszanego dla Działania 8.1 **nie przewiduje się realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej oraz projektów z komponentem współpracy ponadnarodowej** w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.*

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

IV. Procedura wyboru projektów do realizacji

Konkurs ma charakter **otwarty**.

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

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

Okres składania wniosków o dofinansowanie	Planowany termin posiedzenia KOP	Planowany termin rozstrzygnięcia danej rundy konkursowej*
23 lutego – 8 kwietnia 2011	kwiecień/maj 2011	maj 2011
11 kwietnia – 27 maja 2011	maj/czerwiec 2011	lipiec 2011
30 maja – 15 lipca 2011	lipiec/sierpień 2011	sierpień/wrzesień 2011
18 lipca – 2 września 2011	wrzesień/październik 2011	październik 2011

5 września – 14 października 2011	październik/listopad 2011	listopad/grudzień 2011
17 października – 2 grudnia 2011	grudzień 2011	styczeń 2012
5 grudnia – 30 grudnia 2011	styczeń 2012	luty 2012

*W zależności od ilości wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 23 lutego 2011r. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 15.30 do 30 grudnia 2011r.**, do zamknięcia konkursu (w tym do wyczerpania określonego limitu środków). Raz w miesiącu na stronie internetowej IOK będzie zamieszczana informacja przypominająca o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs oraz na bieżąco informacja dotycząca terminów rozpoczęcia prac KOP oraz ewentualnego wznowienia konkursu w przypadku jego zawieszenia.

UWAGA! W przypadku przekroczenia przez łączną wartość wnioskowanego dofinansowania we wnioskach złożonych w konkursie minimum **100%** kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu, Instytucja Pośrednicząca II stopnia rozważy możliwość zawieszenia konkursu. Informacja o planowanej dacie zawieszenia konkursu zostanie opublikowana co najmniej 5 dni przed jego zawieszeniem na stronie internetowej www.pokl.up.podlasie.pl oraz w prasie lokalnej, w której ukazało się ogłoszenie o naborze wniosków. Wnioski o dofinansowanie projektów, które wpłyną do Instytucji Organizującej Konkurs po terminie zawieszenia konkursu, nie podlegają procedurze oceny, o czym informuje się Wnioskodawcę w odrębnym piśmie.

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

IOK zamieści na swojej stronie internetowej szczegółowy harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) w odniesieniu do danej rundy konkursowej. Harmonogram zamieszczany jest w terminie 10 dni od daty zakończenia danej rundy konkursowej i jest uzależniony od liczby złożonych wniosków.

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

Nazwa i adres Beneficjenta (projektodawcy)
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku
Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków
ul. Pogodna 22
15 – 354 Białystok
Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „...*tytuł projektu*...”
Konkurs numer 1/POKL/8.1.2/2011
w ramach Poddziałania 8.1.2 „*Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie*”

1. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

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

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony w części V pieczęciami (instytucjonalną oraz imienną), podpisany przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazane w pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie, **2 egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały oraz jego wersję elektroniczną** (na nośniku danych CD lub DVD) – kopia wniosku powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta - osobę, która złożyła podpis na wniosku o dofinansowanie projektu. Przez wersję elektroniczną rozumie się plik XML utworzony za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku. Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie XML nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

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

Dwa egzemplarze składanego wniosku **powinny być trwale spięte (np. wpięte do skoroszytu)** (2 wersje papierowe i elektroniczna). Płyta z wersją elektroniczną wniosku powinna być opatrzona opisem zawierającym: nr konkursu, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu oraz sumę kontrolną wniosku. Opis musi znajdować się bezpośrednio na płycie.

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

UWAGA! Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę Kartę weryfikacji formalnej i Kartę oceny merytorycznej tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.

Narzędziem pomocnym w procesie przygotowania wniosku jest Lista sprawdzająca stanowiąca Załącznik nr 6 do dokumentacji konkursowej.

UWAGA! Przy wypełnianiu wniosku należy także korzystać z „Podręcznika wskaźników PO KL 2007 – 2013” zamieszczonego na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

2. Informacja na temat wycofania projektu

Każdemu projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do WUP w Białymstoku o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania tj. zarówno na etapie oceny formalnej jak i merytorycznej.

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

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

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

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

W sytuacji, gdy wnioskodawca zwraca się o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, który nie został jeszcze skierowany do oceny formalnej lub merytorycznej, zwracany jest komplet złożonych dokumentów.

W przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, który został przekazany do oceny formalnej lub merytorycznej, dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu zostają w dokumentacji konkursu.

Każdy projektodawca ma również prawo do pisemnego wystąpienia do WUP w Białymstoku o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub merytorycznej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski.

V. Proces oceny projektów

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

1. Weryfikacja formalna

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie (o ile został złożony w terminie określonym przez IOK i nie został wycofany przez wnioskodawcę). Ocena formalna zostanie przeprowadzona przy pomocy Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL, stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej dokumentacji konkursowej. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku. Jeżeli oceniający w trakcie oceny formalnej wniosku stwierdzi, że wniosek nie spełnia kryterium formalnego „Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów”, a mimo tego nie został pozostawiony bez rozpatrzenia, wniosek jest odrzucany (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny, a uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku nie powoduje zmiany sumy kontrolnej wniosku, IOK poinformuje projektodawcę o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku.

WUP dopuszcza możliwość uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie niepowodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania jednego z ogólnych kryteriów formalnych:

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

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

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;
Uwaga! Dotyczy również partnerów projektu.
2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. 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);
4. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
5. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
6. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;

7. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

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

1. wniosek złożono we właściwej instytucji;
2. wniosek wypełniono w języku polskim;
3. wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
4. okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;
5. roczny obrót²⁰ projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie²¹ (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu)
6. wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

Szczegółowe kryteria dostępu

Są one obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Weryfikacja szczegółowych kryteriów dostępu: 1, 2, 3, 4, 6, 10 i 11 następuje na podstawie analizy treści wniosku, zaś kryterium dostępu nr 5 na podstawie rejestru wniosków. Zgodnie z Planem Działania na rok 2011 w województwie podlaskim dla Priorytetu VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w ramach konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa podlaskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrami projektu;
2. Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa podlaskiego (w przypadku osób fizycznych zamieszkują one na obszarze województwa podlaskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa podlaskiego).
3. Kryterium okresu realizacji projektu: maksymalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące;
4. Kryterium wartości finansowej projektu: minimalna wartość projektu wynosi 100 000 PLN;
5. Wnioskodawca składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu;
6. Projekt zakłada wsparcie pracowników/osób zwolnionych konkretnych (wymienionych z nazwy) pracodawców przechodzących procesy adaptacyjne i

²⁰ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera.

²¹ W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

modernizacyjne (dotyczy projektów zamkniętych, ukierunkowanych na wsparcie pracowników/osób zwolnionych dotyczących jednego lub kilku pracodawców/zakładów pracy);

10. Projekt przewiduje szkolenia zawodowe, (kod zawodu wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania Dz. U. Nr 82, poz. 537), natomiast moduły szkoleń językowych, ICT oraz miękkich mogą stanowić jedynie uzupełnienie wsparcia szkoleniowego realizowanego w formie szkolenia zawodowego (kryterium ma zastosowanie do każdego uczestnika objętego wsparciem w ramach projektu);
11. Co najmniej 50% osób z grupy docelowej w okresie realizacji projektu podejmie pracę na okres co najmniej 3 miesiące lub rozpocznie prowadzenie działalności gospodarczej.

Kryterium 11 służy zwiększeniu efektywności działań realizowanych w ramach projektu oraz przyczyni się do utworzenia trwałych miejsc pracy. Zgodnie z formułą przedmiotowego kryterium co najmniej 50% grupy docelowej musi znaleźć zatrudnienie w okresie realizacji projektu (umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, działalność gospodarcza), przy czym okres zatrudnienia wynikający z umowy o pracę, czy też umowy cywilno-prawnej musi obejmować co najmniej 3 miesiące (możliwym jest aby okres zatrudnienia wykraczał poza okres realizacji projektu, lecz koniecznym jest uzyskanie zatrudnienia poprzez zawarcie stosownych umów w okresie realizacji operacji). Mając na uwadze przedmiotowe kryterium Projektodawca we wniosku o dofinansowanie powinien określić **wskaźnik pomiaru celu**, pozwalający na weryfikację przedmiotowego kryterium.

Projekty, które nie spełniają kryteriów: 1, 2, 3, 4, 6, 10 i 11 nie podlegają korektom, ani uzupełnieniom, są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Zgodnie z decyzją Instytucji Zarządzającej wyłonione do wsparcia w 2011 roku nie mogą obejmować dodatków motywacyjnych ani relokacyjnych/mobilnościowych. W związku z powyższym kryteria 7, 8, i 9 określone w Planie Działania na rok 2011 dla Priorytetu VIII w województwie podlaskim nie mają zastosowania w niniejszej procedurze konkursowej.

UWAGA! W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego Projektodawcę w danej rundzie konkursowej zostaną odrzucone wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem kryterium dostępu.

Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez wnioskodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez wnioskodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregoś z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym). Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli wnioskodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona

uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od dnia rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej) IOK wysyła do wnioskodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

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

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

Reguła proporcjonalności

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Na etapie końcowego rozliczenia projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku

o płatność, WUP w Białymstoku weryfikuje, czy w ramach projektu:

- zostały spełnione kryteria dostępu warunkujące otrzymanie przez Beneficjenta dofinansowania;
- zostały spełnione kryteria strategiczne określone przez Beneficjenta dla projektu;
- został zrealizowany jego cel, wyrażony wskaźnikami produktu lub rezultatu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu zostają uznane za niekwalifikowane.

W przypadku niespełnienia kryterium strategicznego lub nieosiągnięcia celu projektu - wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi, w jakim dane kryterium lub cel nie zostały zrealizowane. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich.

Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania procentu nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu podmiot będący stroną umowy bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.

WUP w Białymstoku może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.

2. Ocena merytoryczna

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

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

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

Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 100 (110 w przypadku przyznania dodatkowej punktacji tj. 10 punktów za spełnienie kryterium strategicznego). Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyska co najmniej 60 punktów w ocenie ogólnej, zaś w poszczególnych pozycjach oceny uzyska przynajmniej 60% możliwej do zdobycia liczby punktów. Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej oraz przynajmniej 60% punktów w każdej pozycji oceny, nadal może nie zostać przyjęty do realizacji – sytuacja taka będzie miała miejsce, gdy wartość pozytywnie ocenionych wniosków przekroczy wartość alokacji środków przeznaczonych na konkurs.

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

- *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu ;*

- *Zadania;*
- *Grupy docelowe;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał i doświadczenie projektodawcy/sposób zarządzania projektem;*
- *Oddziaływanie projektu.*

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

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

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

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

W sytuacji, gdy wnioskodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez wnioskodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z wnioskodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań przewidzianych w projekcie.

IOK przekazuje informację do wnioskodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i /lub merytorycznej), przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o kryteria określone w dalszej części niniejszego punktu.

Ogólne kryteria horyzontalne:

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

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

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

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

Ogólne kryteria merytoryczne

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

1. jakości projektu:

- wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu i opis sytuacji problemowej
- wskazanie celu ogólnego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu
- adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa bądź przekracza 2 mln zł);
- opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uzasadnienie zasady równości szans, w tym równości płci)
- opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- wartość dodana projektu;
- trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
- opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań ;
- opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL

2. beneficjenta:

- sposób zarządzania projektem;
- działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników;
- uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów;
- doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć;
- zaplecze techniczne oraz kadra zaangażowana w realizację projektu;
- rola partnerów i innych podmiotów (jeżeli dotyczy);

3. finansowania projektu:

- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
- racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*);
- kwalifikowalność wydatków;

- zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
- prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

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

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu	PYTANIE	Maksymalna liczba punktów (100)
3.1 I 3.4* Minimum: 15 pkt. *dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU RYZIKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU	25
	Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej	11/10*
	Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do wskazanego problemu	8/7*
	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru	6/5*
	Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu*	0/3*
3.2 Minimum: 9 pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	GRUPY DOCELOWE PROJEKTU (nie dotyczy projektów o charakterze badawczym i informacyjno - promocyjnych, w którym nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób)	15 (0*)
	Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech	3
	Uzasadnienie wyboru grupy docelowej	3
	Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)	6
	Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym	3
3.3 Minimum: 12/21* pkt. *dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób	ZADANIA	20 (35*)
	Trafność wyboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań	15
	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań	5
Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii**	Nie dotyczy	
**dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych		

3.5 Minimum: 6 pkt.	ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU	10
	Sposób, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL	7
	Wartość dodana projektu	3
3.6 i 3.7 Minimum: 9 pkt. *dotyczy tylko projektów realizowanych w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	POTENCJAŁ i DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM	15
	Doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć	3/2***
	Sposób zarządzania projektem	4/3***
	Opis zaplecza technicznego i kadry zaangażowanej w realizację projektu	3/3***
	Opis działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników	5/4***
	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**	0/2***
	Rola partnerów* i innych podmiotów**	0/1***
*** dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie i/lub przewidujących zlecenie określonych zadań innym podmiotom		
IV Minimum: 9 pkt.	WYDATKI PROJEKTU	15
	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów	4
	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)*	5
	Ocena spełnienia zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>	2
	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>	2
	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu	2

* Dokonując oceny racjonalności i efektywności wydatków w projekcie należy nie tylko odnosić się do pojedynczych pozycji wydatków w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości danej usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

Kryterium strategiczne:

- Projekt realizowany przez pracodawcę/pracodawców przechodzącego/przechodzących procesy adaptacyjne i modernizacyjne lub w partnerstwie z pracodawcą/pracodawcami przechodzącym/przechodzącymi procesy adaptacyjne i modernizacyjne.

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

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

3. Informacja o wynikach konkursu

Po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów wnioskodawca otrzymuje wysłane za potwierdzeniem odbioru pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji²²) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
 - możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem.
- lub
- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji);
 - odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

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

²² Termin „szczegółowa punktacja” używany w niniejszej dokumentacji oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających (w tym również przez trzeciego oceniającego jeżeli trzeci oceniający był powołany) oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie 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 spełnianie kryteriów strategicznych. Oznacza to, że IOK w przypadku wystąpienia trzeciej oceny jest zobowiązana do poinformowania projektodawcy o tym fakcie oraz do podania liczby punktów przyznanych w każdej części *Karty oceny merytorycznej* przez wszystkich trzech oceniających, a także do zamieszczenia w treści pisma informującego o wynikach oceny wysyланego do projektodawcy ocen z trzech *Kart oceny merytorycznej* albo do załączenia o do pisma informującego o wynikach oceny kopii *Kart oceny merytorycznej* (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wniosek). Podstawą ewentualnego złożenia protestu od wyników oceny wniosku mogą być *Karty oceny merytorycznej* decydujące o ostatecznym wyniku oceny (trzeciego oceniającego oraz jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów).

4. Negocjacje

Wniosek może zostać skierowany do negocjacji przez oceniających na etapie oceny merytorycznej. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. **Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.**

Propozycja dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.

Projektodawca, któremu w wyniku oceny KOP przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowanych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), ma prawo podjąć negocjacje z IOK, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych.

Zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowanie ustalone w wyniku negocjacji nie może być wyższe niż 25% początkowej wartości projektu. W przypadku, gdy zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni.

Negocjacje przeprowadza Dyrektor WUP lub jego upoważniony przedstawiciel. Jeden egzemplarz protokołu z negocjacji przekazywany jest wnioskodawcy na jego pisemny wniosek.

Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas wnioskodawca składa w terminie nie krótszym niż 5 dni (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie (w pliku XML oraz 2 egzemplarzach papierowych – oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w niniejszej dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały).

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

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

5. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu i przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

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

Wymagane dokumenty obejmują:

1. Potwierdzony za zgodność z oryginałem aktualny wyciąg z KRS lub z innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy;
2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego,
3. Kopie umowy / porozumienia pomiędzy partnerami (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami),
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (w przypadku gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby);
5. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (zał. nr 4.2 do Dokumentacji konkursowej) - wymóg ten dotyczy zarówno Beneficjenta, jak i partnera/partnerów;
6. Harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych;
7. Numer rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonuje wydatków z podaniem dokładnej nazwy i adresu banku;
8. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zmodyfikowany zgodnie z wynikami negocjacji (tj. dokonano zmiany założeń projektu w trybie negocjacji) – jeżeli dotyczy;
9. Formularz informacji o otrzymaniu pomocy publicznej innej niż *de minimis* na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot ubiega się o wsparcie, wymagany przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa;
10. Formularz informacji o otrzymaniu pomocy *de minimis* na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot ubiega się o wsparcie, wymagany przed uzyskaniem wsparcia na podstawie odrębnych przepisów prawa;

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

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

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

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

W przypadku, gdy Beneficjent podpisał z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), których okres realizacji nakłada się na siebie, dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 000 000,00 PLN – zabezpieczeniem umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy jest gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa, na kwotę odpowiadającą minimum 150% średniej wysokości transzy dofinansowania przekazanego na finansowanie projektu.

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

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

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

Szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji projektu określa System Realizacji PO Kapitał Ludzki dostępny na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.pokl.up.podlasie.pl.

6. Procedura odwoławcza

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

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy.

Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektów, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny. Wnioskodawca którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*,

- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu,

w terminie **14 dni kalendarzowych**²³ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny **protest** do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

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

Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej doręczenie osobiste protestu. Przesłanie protestu jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską, bądź w formie elektronicznej.

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

Protest powinien zawierać:

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

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

²³ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

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

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

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

Szczegółowe informacje o wymaganiach i trybie rozpatrywania protestu oraz odwołania znajdują się w dokumencie *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z 1 stycznia 2011 r.*

Dokument ten dostępny jest na stronach internetowych: www.efs.gov.pl, www.pokl.up.podlasie.pl.

Zgodnie z art. 30 c ustawy²⁴ od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, a także od pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia 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.

²⁴ Ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84, poz 712, z późn. zm.)

VI. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs

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

margeryta.piekarska@wup.wrotapodlasia.pl

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

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

informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl

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

www.pokl.up.podlasie.pl

ZAŁĄCZNIKI DO DOKUMENTACJI KONKURSOWEJ

Załącznik nr 1	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie wraz ze wzorem wniosku o dofinansowanie
Załącznik nr 2	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL
Załącznik nr 3	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu konkursowego PO KL
Załącznik nr 4	Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami
Załącznik nr 4.1	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania – załącznik do umowy
Załącznik nr 4.2	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy
Załącznik nr 4.3	Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy
Załącznik nr 4.4	Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego – załącznik do umowy
Załącznik nr 4.5	Wzór oświadczenia uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – załącznik do umowy
Załącznik nr 4.6	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy
Załącznik nr 4.7	Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – załącznik do umowy
Załącznik nr 4.8	Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE – załącznik do umowy
Załącznik nr 4.9	Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS – załącznik do umowy
Załącznik nr 5	Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia
Załącznik nr 6	Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL