



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO
WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY
W POZNANIU

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

Dokumentacja konkursowa

Konkurs zamknięty nr: PO KL/8.1.2/1/14
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
– projekty konkursowe

SPIS TREŚCI

I. Przedmiot konkursu oraz podstawa prawna i dokumenty programowe.....	3
1.1. Przedmiot konkursu.....	3
1.2. Podstawa prawna i dokumenty programowe	5
II. Informacje ogólne	9
2.1. Informacje o konkursie.....	9
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	9
2.3. Forma finansowania.....	11
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	13
2.5. Procedura wycofania wniosku.....	24
III. Wymagania konkursowe.....	25
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	25
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej	26
3.3. Wymagania czasowe.....	26
3.4. Wymagania finansowe	27
3.5. Reguła proporcjonalności.....	28
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa	29
3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej	32
3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	33
3.9. Wymagania związane z realizacją projektu.....	35
3.10. Wymagane załączniki na etapie podpisywania umowy	36
3.11. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.....	37
IV. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji	40
4.1. Ogólne kryteria formalne	40
4.2. Szczegółowe kryteria dostępu.....	42
4.3. Ogólne kryteria horyzontalne.....	44
4.4. Ogólne kryteria merytoryczne	45
4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne.....	50
4.6. Procedura odwoławcza	51
4.7. Dodatkowe informacje i kontakt.....	58
V. Załączniki.....	59

I. Przedmiot konkursu oraz podstawa prawna i dokumenty programowe

1.1. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe*, Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, przyczyniające się do wzrostu zatrudnienia w regionie a tym samym potencjału rozwojowego regionu. W ramach konkursu można realizować następujące typy projektów:

- Wsparcie dla osób zwolnionych¹, przewidzianych do zwolnienia² lub zagrożonych zwolnieniem z pracy³ z przyczyn dotyczących zakładu pracy, realizowane w formie tworzenia i wdrażania programów typu *outplacement*, obejmujących m.in.:
 - szkolenia⁴ i poradnictwo zawodowe (obligatoryjne formy wsparcia przewidziane w ramach projektu)⁵,
 - poradnictwo psychologiczne,
 - pośrednictwo pracy,
 - staże i praktyki zawodowe przygotowujące do podjęcia pracy w nowym zawodzie⁶,
 - subsydiowanie zatrudnienia uczestnika projektu u nowego pracodawcy,

¹ Dotyczy nauczycieli i pracowników instytucji sektora oświaty, którzy utracili pracę po dniu 31 grudnia 2012 roku.

² Dotyczy nauczycieli i pracowników instytucji sektora oświaty, którzy znajdują się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn dotyczących zakładu pracy.

³ Dotyczy nauczycieli i pracowników instytucji sektora oświaty zatrudnionych u pracodawcy, który w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu potencjalnego uczestnika dokonał rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, z późn. zm.) lub zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), w przypadku rozwiązania stosunku pracy lub stosunku służbowego z tych przyczyn u pracodawcy zatrudniającego mniej niż 20 pracowników.

⁴ 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 pozostającym bez zatrudnienia 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.

⁵ Nie dotyczy osób objętych wsparciem w formie studiów podyplomowych. W tym przypadku szkolenia mają charakter fakultatywny i mogą być realizowane w zależności od potrzeb poszczególnych uczestników projektu.

⁶ Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia. Szczegółowe warunki odbywania staży oraz praktyk zawodowych, biorąc pod uwagę zapewnienie właściwych warunków nabywania umiejętności przez uczestników projektu, zostały określone w *Wytycznych w zakresie organizacji staży/praktyk zawodowych w ramach Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

- bezzwrotne wsparcie dla osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą poprzez zastosowanie następujących instrumentów⁷:
 - a) doradztwo (indywidualne i grupowe) oraz szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) przyznanie środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości, do wysokości 40 tys. PLN na osobę⁸,
 - c) wsparcie pomostowe udzielane w okresie do 6 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 projektu)⁹,
- jednorazowy dodatek relokacyjny w wysokości 5 000 zł brutto dla osoby, która uzyskała zatrudnienie w odległości powyżej 50 km od miejsca stałego zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia¹⁰,
- studia podyplomowe.

⁷ Uczestnik projektu ubiegający się o przyznanie finansowe na rozwój przedsiębiorczości zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o niekorzystaniu równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków przyznawanych w ramach PO KL, przeznaczonych na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej. Z otrzymania wsparcia tego rodzaju są wyłączone osoby zarejestrowane w Ewidencji Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub prowadzące działalność na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.

⁸ Beneficjent ma obowiązek monitorowania prawidłowości wydatkowania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości przyznanych uczestnikowi projektu w okresie 12 miesięcy od dnia zarejestrowania działalności gospodarczej. Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma obowiązek dokonania 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.

⁹ 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. 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.

¹⁰ Jednorazowy dodatek relokacyjny w wysokości 5 000 zł brutto może być wypłacony osobie, która uzyskała nowe zatrudnienie (poza dotychczasowym miejscem pracy) w odległości powyżej 50 km od miejsca stałego zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego), z przeznaczeniem na pokrycie kosztów dojazdu i/lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia. Jednorazowy dodatek relokacyjny może być realizowany w ramach projektu wyłącznie w połączeniu z innymi aktywizującymi formami wsparcia przewidzianymi w typie operacji. Osoba dla której może być przyznany dodatek relokacyjny jest zatrudniona na warunkach określonych dla mierzenia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w Zasadach systemu sprawozdawczości PO KL. Spełnianie kryterium odległości jest weryfikowane na podstawie oświadczenia złożonego przez uczestnika projektu.

Wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach konkursu:

Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach dostępnej alokacji na konkurs numer PO KL/8.1.2/1/14
Liczba pracowników zagrożonych negatywnymi skutkami procesów restrukturyzacji w przedsiębiorstwach, którzy zostali objęci działaniami szybkiego reagowania	348
Liczba osób zwolnionych w przedsiębiorstwach dotkniętych procesami restrukturyzacyjnymi, które zostały objęte działaniami szybkiego reagowania	829
Liczba pracowników sektora oświaty, zwolnionych lub zagrożonych zwolnieniem, objętych wsparciem	1 177
Liczba pracujących osób dorosłych, które zakończyły udział w projektach szkoleniowych, w tym osoby w wieku pow. 50 roku życia	139
Liczba pracowników o niskich kwalifikacjach, którzy zakończyli udział w projekcie	35

W ramach niniejszego konkursu jest możliwość realizacji projektów zawierających elementy pomocy publicznej.

1.2. Podstawa prawna i dokumenty programowe

1.2.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w brzmieniu nadanym ustawą z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2013 r., poz. 714).

1.2.2 Krajowe wytyczne z dnia 20 kwietnia 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 - 2013.

1.2.3 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 lipca 2013 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1.2.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 sierpnia 2012 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

1.2.5 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547, zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009) 6607, decyzją z dnia 5 grudnia 2011 r. nr K(2011) 9058 i decyzją z dnia 7 marca 2013 r. nr C (2013) 1395.

- 1.2.6** Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujący od dnia 1 stycznia 2014 r.
- 1.2.7** System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r.
- 1.2.8** Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujące od dnia 1 stycznia 2014 r.
- 1.2.9** Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r.
- 1.2.10** Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z lipca 2013 r.
- 1.2.11** Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujące od dnia 1 stycznia 2014 r.
- 1.2.12** Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 20 grudnia 2012 r.
- 1.2.13** Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
- 1.2.14** Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity z 2007 r., Dz. U. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.).
- 1.2.15** Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.).
- 1.2.16** Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
- 1.2.17** Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
- 1.2.18** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153 poz. 952 z późn. zm.).
- 1.2.19** Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.).

- 1.2.20** Rozporządzenie 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 z późn. zm).
- 1.2.21** Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.).
- 1.2.22** Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846 z późn. zm.).
- 1.2.23** Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 10 czerwca 2010 r.
- 1.2.24** Plan komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.
- 1.2.25** Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 31 grudnia 2013 r.
- 1.2.26** Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - podręcznik z kwietnia 2010 r.
- 1.2.27** Plan Działania dla Priorytetu VIII na rok 2014 – 2015 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 1.2.28** Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujący od dnia 1 stycznia 2014 r.
- 1.2.29** Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z lipca 2013 r.
- 1.2.30** Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2014 r.
- 1.2.31** Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z dnia 6 lipca 2012 r., poz. 769).
- 1.2.32** Ustawa 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.).

1.2.33 Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

1.2.34 Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2011 r., Nr 34, poz. 174).

1.2.35 Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1224/2013 z dnia 29 listopada 2013 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 800/2008 w odniesieniu do okresu jego stosowania.

W przypadku zmiany ww. dokumentów w trakcie trwania konkursu, projektodawców ubiegających się o dofinansowanie oraz realizujących projekty obowiązują wersje aktualne dokumentów. Ze względu na wprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą PO KL zmian do dokumentów programowych, Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu zastrzega sobie możliwość wprowadzania niezbędnych zmian do dokumentacji konkursowej w zakresie wskazanym w Ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy wprowadzane zmiany nie mogą spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Przepis art. 29 ust. 4 ustawy nie ma zastosowania do przypadków, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw. W przypadku wprowadzenia zmian do dokumentacji konkursowej w trakcie trwania konkursu, IOK informuje potencjalnych Projektodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu. W przypadku, gdy zmiany w dokumentacji konkursowej dotyczą kwestii technicznych (np. zmiany danych osoby do kontaktów w sprawie konkursu lub numeru infolinii konkursowej) są one podawane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej IOK oraz ewentualnie poczty elektronicznej i infolinii konkursowej.

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania wszelkich wytycznych Instytucji Pośredniczącej.

II. Informacje ogólne

2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 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 – projekty konkursowe*.

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-926.

2.1.3 Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Instytucją Pośredniczącą dla Priorytetu VIII *Regionalne kadry gospodarki* w województwie wielkopolskim jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego reprezentowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, kod pocztowy 60-537.

2.1.4 Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs (IOK).

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

2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Ogółem:	12 804 999,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	10 884 249,15 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe (ogółem):	1 920 749,85 PLN

W ramach ogólnej alokacji, IOK przeznacza rezerwę finansową:

- na procedurę odwoławczą wnioskodawców: 1 280 499,90 PLN

Ogólna pula środków przeznaczona na konkurs została podzielona i wyodrębniona dla każdego z subregionów¹¹, w taki sposób, że:

- kwota alokacji na realizację projektu w subregionie **poznańskim** wynosi:
3 459 634,00 PLN;
- kwota alokacji na realizację projektu w subregionie **pilskim** wynosi:
1 882 128,00 PLN;
- kwota alokacji na realizację projektu w subregionie **leszczyńskim** wynosi:
1 599 265,00 PLN;
- kwota alokacji na realizację projektu w subregionie **konińskim** wynosi:
3 622 825,00 PLN;
- kwota alokacji na realizację projektu w subregionie **kaliskim** wynosi:
2 241 147,00 PLN.

Do dofinansowania zostanie wybrany tylko jeden projekt dla danego subregionu.

Do realizacji projektu nie jest wymagane wniesienie wkładu własnego Beneficjenta (Projektodawcy)*.

**za wyjątkiem projektów zawierających elementy pomocy publicznej.*

Uwaga: IOK informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w Działaniu 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Podziałaniu 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe* uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu (wynikających z Porozumienia zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą Województwa Wielkopolskiego) wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.

Otrzymanie przez Beneficjenta informacji o przyznaniu dofinansowania nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

¹¹ W skład poszczególnych subregionów wchodzi powiaty województwa wielkopolskiego zgodnie z podziałem przyjętym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, dostępnym na stronie internetowej Wielkopolskiego Obserwatorium Rynku Pracy: <http://obserwatorium.wup.poznan.pl/php/81.php>
Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu
Dokumentacja konkursowa nr PO KL/8.1.2/1/14

2.3. Forma finansowania

2.3.1 Zgodnie z *ustawą o finansach publicznych* w budżecie państwa wyodrębniono budżet środków europejskich (w tym Europejski Fundusz Społeczny) oraz przyjęto zasadę, iż płatności ze środków europejskich będą dokonywane na rzecz Beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). Wnioskodawcy będą otrzymywać płatności kolejnych transz dofinansowania w dwóch przelewach:

- tzw. płatność w części dotyczącej współfinansowania z EFS (85%) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu,
- dotację celową w części dotyczącej współfinansowania krajowego (15%) przekazywanej przez Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu.

2.3.2 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dofinansowanie w formie zaliczki z zastrzeżeniem § 9 Umowy o dofinansowanie projektu (stanowiącej załącznik nr 5.5 do niniejszej dokumentacji) oraz zgodnie z harmonogramem wydatków określonym w umowie o dofinansowanie projektu. Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

2.3.3 Pierwsza transza (n) środków na realizację projektu jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności.

Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, w związku z powyższym, w celu jej przekazania nie jest wymagane złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność. Niemniej jednak, pierwsza transza może zostać przekazana dopiero po złożeniu przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu (załącznik nr 5.5), chyba że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia.

Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi w pełnej wysokości z końcem roku i nie są wykazywane we wniosku o płatność.

Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu informuje, iż na potrzeby dokumentacji konkursowej nie uważa się za dni robocze sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w *ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.).

Jeżeli ostatni dzień terminu (liczonego w dniach kalendarzowych lub w miesiącach) przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

2.3.4 Warunkiem przekazania drugiej transzy (n+1) jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez IOK oraz spełnienie następujących warunków:

- wykazanie 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 (n+2) jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

- zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);
- złożenie przez beneficjenta i zweryfikowanie przez Instytucję Pośredniczącą pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowane 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.

IOK informuje, iż zgodnie z § 10 ust. 6 umowy o dofinansowanie projektu (zał. 5.5) w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1 umowy, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.

Ponadto zgodnie z § 10 ust. 8 umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej

w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).

2.3.5 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl. Powyższe zasady nie dotyczą Beneficjentów będących Państwowymi Jednostkami Budżetowymi, które zapewniają środki na realizację projektu na podstawie odrębnych przepisów.

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter zamknięty.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia **25.02.2014 roku, od godziny 7.30 do dnia 26.03.2014 roku, do godziny 15.30**. Zgodnie z kryterium formalnym *wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów IOK* informuje, iż termin składania wniosków mija w dniu zamknięcia konkursu. Wnioski złożone po godzinie 15.30 ostatniego dnia trwania naboru nie będą rozpatrywane.

2.4.3 W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu po dniu zamknięcia konkursu – wnioski pozostają bez rozpatrzenia i są archiwizowane w takim stanie w jakim trafiły do IOK (projektodawca zostaje pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia).

2.4.4 Wnioski o dofinansowanie projektów będą przyjmowane w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, budynek C – sekretariat Funduszy Unii Europejskiej. Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską **o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do siedziby Urzędu**. Zaznacza się, iż do kompetencji pracownika sekretariatu nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów.

2.4.5 Wnioskodawca nie ma możliwości modyfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w okresie pomiędzy jego złożeniem do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, a przed posiedzeniem Komisji Oceny Projektów (z zastrzeżeniem pkt 2.4.6 dokumentacji konkursowej). Jednocześnie wnioskodawca nie może dokonywać żadnych zmian we wniosku o dofinansowanie projektu w okresie pomiędzy zatwierdzeniem wniosku przez IOK, a podpisaniem umowy. Nie dotyczy to sytuacji, w której przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w wyniku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera Projektodawca – **za zgodą IOK** - wprowadza nowego partnera/partnerów do projektu. Wyjątek stanowi również sytuacja, gdy projekt

mimo pozytywnego przejścia wszystkich etapów jego oceny, w wyniku wprowadzenia zmian w toku negocjacji (uzupełnienie wniosku na wezwanie IOK), nie spełnia kryteriów mających zastosowanie dla danego konkursu lub rundy konkursowej, a także przypadek, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu (zmiana może dotyczyć dostosowania okresu realizacji projektu w tym również harmonogramu realizacji projektu i budżetu projektu w części dotyczącej dostosowania terminu poniesienia wydatku do daty podpisania umowy). Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń z negocjacji, potwierdzanych w pisemnej informacji sporządzonej z negocjacji.

2.4.6 Na wezwanie IOK dopuszczalne jest uzupełnienie i/lub skorygowanie przez wnioskodawcę wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie przedstawionych poniżej kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej:

- a) ze względu na niespełnienie wymogu kompletności wniosku IOK dopuszcza uzupełnienie i/lub skorygowanie poniższych uchybień formalnych:
 - brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej – możliwość uzupełnienia daty, podpisu, pieczęci (nie powoduje zmiany sumy kontrolnej)/wprowadzanie zmian w polu 2.6 wniosku (powoduje zmianę sumy kontrolnej);
 - podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku – możliwość uzupełnienia daty, podpisu, pieczęci (nie powoduje zmiany sumy kontrolnej)/wprowadzanie zmian w polu 2.6 wniosku (powoduje zmianę sumy kontrolnej);
 - niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem – poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być zgodne z zapisami pkt 3.8.6 albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML) – możliwość uzupełnienia wersji papierowej wniosku oraz elektronicznej (nie powoduje zmiany sumy kontrolnej);
 - niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy (2 kopii) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej – możliwość uzupełnienia listu intencyjnego (nie powoduje zmiany sumy kontrolnej);

- niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML) – możliwość uzupełnienia wyłącznie niedającej się odczytać wersji elektronicznej wniosku (nie powoduje zmiany sumy kontrolnej);
 - inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej – możliwość uzupełnienia wniosku/stron we wniosku z zastrzeżeniem, iż uzupełniony wniosek/strony we wniosku nie może/nie mogą posiadać nowej sumy kontrolnej;
 - typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej – możliwość uzupełnienia typu nośnika danych (nie powoduje zmiany sumy kontrolnej);
 - brak jednej lub więcej liczby stron w którymkolwiek egzemplarzu wniosku – możliwość uzupełnienia brakujących stron posiadających sumę kontrolną tożsamą z sumą kontrolną złożonego w formacie XML wniosku (nie powoduje zmiany sumy kontrolnej);
- b) złożono wniosek zawierający w pkt. 1.6 nieprawidłowy format numeru konkursu, ale na podstawie innych zapisów wniosku możliwe jest stwierdzenie, że wniosek wpłynął w odpowiedzi na właściwy konkurs – możliwość dokonania korekty wniosku w zakresie pkt. 1.6 (powoduje zmianę sumy kontrolnej);
- c) brak w części V wniosku podpisu partnera, jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie – możliwość uzupełnienia podpisu przez partnera (nie powoduje zmiany sumy kontrolnej);
- d) złożono niezwalidowany wniosek wypełniony w GWA – E - możliwość dokonania korekty wniosku pod warunkiem, że wczytanie wniosku do GWA on-line nie powoduje zmiany sumy kontrolnej;
- e) złożono wniosek zawierający w pkt. 1.4 niewłaściwe województwo, ale na podstawie innych zapisów wniosku możliwe jest stwierdzenie, że wniosek został złożony zgodnie z dokumentacją konkursową w ramach komponentu regionalnego PO KL dla województwa wielkopolskiego - możliwość dokonania korekty wniosku w zakresie 1.4 (powoduje zmianę sumy kontrolnej).

Niedopuszczalne jest ingerowanie wnioskodawcy w treść wniosku oraz dokonywanie jego korekty, która mogłaby skutkować zmianą sumy kontrolnej, bez zgody IOK. Wraz z uzupełnionym wnioskiem Beneficjent składa oświadczenie, iż nie dokonał zmian w punktach innych niż wskazane w piśmie IOK.

Beneficjent ma prawo do **jednorazowego uzupełnienia** wniosku, tylko w zakresie i na zasadach opisanych powyżej.

W przypadku, jeżeli wniosek i/lub złożony wraz z nim list intencyjny, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek 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 projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w terminie 5 dni roboczych (do 10 dni roboczych w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym lub ponadnarodowym) od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości. Otrzymanie powyższego pisma potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczone należy uznać pismo jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki. Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego może zostać dokonane przez projektodawcę w siedzibie IOK lub też poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego do IOK. O zachowaniu przez projektodawcę terminu 5 dni (do 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym lub ponadnarodowym) na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie wskazanym przez IOK decyduje data nadania przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego lub data uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w siedzibie IOK. Ponadto wniosek zostanie odrzucony również w przypadku gdy Projektodawca dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom.

2.4.7 IOK dokona oceny formalnej wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w rozdziale 4.1, 4.2 oraz nie spełnia wymogów określonych w rozdziale 3.8 dokumentacji konkursowej zostanie odrzucony (z zastrzeżeniem pkt 2.4.6 dokumentacji konkursowej).

2.4.8 Komisja Oceny Projektów powołana przez IOK dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostaną pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej.

W ramach konkursu zamkniętego *PO KL/8.1.2/1/14* ocena merytoryczna wniosków rozpocznie się dnia 07.04.2014 r. lub dnia 16.04.2014 r.¹²

Wzór harmonogramu dla konkursu zamkniętego („n” oznacza datę końcowego terminu przyjmowania wniosków).

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku	n + 14 dni (n + 21 dni w uzasadnionych przypadkach)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	n + 19 dni (26) dni (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	5 dni lub do 10 dni (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym lub ponadnarodowym) od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Etap oceny merytorycznej	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	5 dni od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków	n + 59 (66) dni (40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym

¹² w sytuacji dużej liczby wniosków

finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym). Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.
Podpisanie umowy o dofinansowanie	
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż n + 64 (71) dni (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji)
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	10 dni od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	3 dni od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

Termin posiedzenia KOP zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów* uzależniony jest od wpływu wniosków w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs. W związku z powyższym Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu zastrzega sobie prawo modyfikowania powyższego harmonogramu w zależności od zaistniałej sytuacji. Wskazane powyżej posiedzenie KOP nie odbędzie się wcześniej niż podano, ale może zostać przesunięte na późniejszy termin albo odwołane. Wszystkie informacje na ten temat będą podawane na stronie internetowej www.efs.wup.poznan.pl.

2.4.9 Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne, kryteria dostępu i kryteria horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne określone w rozdziale IV niniejszej dokumentacji konkursowej. Wniosek, aby otrzymać dofinansowanie, musi spełnić wszystkie ogólne kryteria horyzontalne. Niespełnienie kryteriów horyzontalnych oraz kryteriów dostępu, zgodnie z częścią A *Karty oceny merytorycznej* skutkować będzie odrzuceniem wniosku. Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne oraz szczegółowe kryteria strategiczne w trakcie oceny merytorycznej, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie

z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów, określoną w rozdziale IV dokumentacji konkursowej. Każdy wniosek może otrzymać maksymalnie 110 punktów (w tym 100 punktów za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz 10 premii punktowej za kryterium strategiczne, gdy wniosek od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z dwóch oceniających albo od jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego w każdym z poszczególnych punktów oceny merytorycznej).

2.4.10 Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny merytorycznej* przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego Komisji Oceny Projektów (załącznik nr 5.4 do niniejszej dokumentacji).

2.4.11 W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych.

2.4.12 Projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w przypadku, gdy:

- a) wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60 punktów i/lub poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub
- b) wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów.

Projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP również w przypadku, gdy przesłanki wskazane w lit. a) i b) zostaną spełnione łącznie.

2.4.13 Trzeci oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się przynajmniej do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*.

2.4.14 W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia wyłącznie przesłanki, o której mowa w pkt 2.4.12 lit. b) ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między trzecim oceniającym a: oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

2.4.15 W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego w wyniku spełnienia wyłącznie przesłanki, o której mowa w pkt 2.4.12 lit. a) lub łącznie przesłanek, o których mowa w pkt 2.4.12 lit. a) i b) ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
- premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

2.4.16 Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. lista projektów, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

2.4.17 Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz uzyskał:

- spełnianie podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych co najmniej 60 punktów od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę oraz
- co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym - załącznik nr 5.4 niniejszej dokumentacji) od każdego z oceniających, których ocena jest brana pod uwagę.

2.4.18 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu IOK zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu, zgodnie z wytycznymi określonymi w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, dostępnych na stronie internetowej: www.efs.gov.pl.

2.4.19 W sytuacji wystąpienia rozbieżności pomiędzy stanowiskiem projektodawcy a stanowiskiem IOK i podjęcia przez IOK decyzji o przeprowadzeniu negocjacji pisemnych wskazane jest – na

wniosek jednej ze stron – przeprowadzenie dodatkowego spotkania negocjacyjnego (negocjacji ustnych) mającego na celu wypracowanie ostatecznej wersji wniosku o dofinansowanie projektu, możliwej do zaakceptowania przez obie strony. 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. Negocjacje obligatoryjnie obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w częściach D *Kart oceny merytorycznej* oraz kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP (o ile przewodniczący KOP wskazał takie kwestie), w szczególności dotyczy to uwag dotyczących kategorii oceny IV *Wydatki projektu* zawartej w części B. *Karty oceny merytorycznej* (o ile w wyniku decyzji Przewodniczącego KOP nie było uzgadniane stanowisko negocjacyjne IOK). W sytuacji, gdy zgodnie z wiedzą IOK dany Beneficjent realizuje lub będzie realizował kilka podobnych projektów w tym samym czasie i ponosi lub będzie ponosił w ich ramach podobne (tego samego rodzaju) wydatki (zarówno w kosztach bezpośrednich, jak i w kosztach pośrednich) w ramach negocjacji możliwe jest rozpatrywanie kwalifikowalności takich wydatków w ramach negocjowanego projektu, w szczególności ich racjonalności, w odniesieniu do wszystkich projektów, które są realizowane lub będą realizowane przez tego Beneficjenta. Jeśli na liście rankingowej znalazł się więcej niż jeden projekt danego Beneficjenta, zasadna jest weryfikacja racjonalności planowanych wydatków, nawet jeśli uwagi w tym zakresie nie zostały wskazane przez oceniających w *Kartach oceny merytorycznej*. Negocjacje prowadzi się pisemnie lub ustnie (spotkanie obu stron). Projektodawca jest uprawniony do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o takiej możliwości (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez projektodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni roboczych od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK pisma projektodawcy w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji. Zwraca się uwagę, iż IOK może podjąć w trakcie negocjacji kwestie, które nie zostały podniesione przez oceniających w *Karcie oceny merytorycznej*. W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie Projektodawcy, IOK może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy Projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu prawo do złożenia

protestu i tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

W przypadku, gdy w odniesieniu do danego wniosku o dofinansowanie przeprowadzane były negocjacje i w ich wyniku do wniosku wprowadzone zostały zmiany, na etapie między zakończeniem negocjacji a zawarciem umowy o dofinansowanie IOK jest zobowiązana do przeprowadzenia weryfikacji dokonanej uprzednio pozytywnej oceny wniosku, który później podlegał korekcie, w aspekcie jej zgodności z właściwymi kryteriami wyboru projektów. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK przez pracowników IOK.

Na dzień podpisania umowy o dofinansowanie danego projektu, projekt musi bowiem spełniać kryteria wyboru projektów, które obowiązywały w ramach właściwego konkursu lub rundy konkursowej, których spełnienie umożliwiło rekomendowanie go do dofinansowania, ale na których spełnianie wpływ mogły mieć wyniki później przeprowadzonych negocjacji.

Jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzone zostanie, że projekt, mimo pozytywnego przejścia wszystkich etapów jego oceny, w wyniku wprowadzenia zmian w wyniku negocjacji, nie spełnia kryteriów mających zastosowanie dla danego konkursu lub rundy konkursowej, IOK zobowiązana jest wezwać wnioskodawcę do dokonania przed podpisaniem umowy o dofinansowanie odpowiednich zmian we wniosku o dofinansowanie projektu.

Powyższe ma szczególne znaczenie w przypadku ogólnego kryterium horyzontalnego, dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków EFS. W szczególności w sytuacji, gdy w wyniku negocjacji wartość projektu ulega zmianie powodującej konieczność zmiany sposobu rozliczania wydatków, IOK zobowiązana jest wezwać wnioskodawcę do dokonania odpowiednich zmian we wniosku o dofinansowanie projektu.

Projektodawca dokonuje zmiany we wniosku na wezwanie IOK (przesłane za potwierdzeniem odbioru) w zakresie oraz terminie wskazanym przez IOK (jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych). Termin liczony jest od dnia otrzymania wezwania IOK przez projektodawcę. W tym terminie wnioskodawca wysyła również do IOK poprawiony wniosek wraz ze wszystkimi dokumentami (załącznikami) niezbędnymi do podpisania umowy (o spełnieniu terminu decyduje data wysłania wniosku i dokumentów).

W terminie 15 dni roboczych od wpływu do IOK poprawionego we wskazanym zakresie wniosku o dofinansowanie oraz dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy, IOK dokonuje ich weryfikacji i

- a) przesyła projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę oraz odesłanie (jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że projekt spełnia kryteria wyboru projektów, które obowiązywały w ramach właściwego konkursu lub rundy konkursowej, których spełnienie umożliwiło rekomendowanie go do dofinansowania, ale na których spełnianie wpływ miały wyniki przeprowadzonych negocjacji) albo
- b) odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie z danym projektodawcą (jeżeli w wyniku weryfikacji stwierdzono, że nie ma możliwości korekty wniosku w zakresie umożliwiającym spełnienie przez projekt kryteriów wyboru projektów, które obowiązywały w ramach właściwego konkursu lub rundy konkursowej, których spełnienie umożliwiło rekomendowanie go do dofinansowania, ale na których spełnianie wpływ miały wyniki przeprowadzonych negocjacji).

2.4.20 Podstawą zobowiązania Beneficjenta (Projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek złożony w ramach konkursu i wybrany do realizacji (uwzględniający ewentualne zmiany wynikające z negocjacji przeprowadzonych pomiędzy IOK a Beneficjentem).

2.5. Procedura wycofania wniosku

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Wycofanie wniosku jest skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. Wycofanie wniosku przez Projektodawcę następuje poprzez złożenie podania podpisanego przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania wnioskodawcy wskazaną/e w polu 2.6 wniosku. Podanie zawierające: nazwę Beneficjenta, sumę kontrolną wniosku o dofinansowanie projektu oraz tytuł projektu, należy złożyć osobiście, kurierem lub pocztą w sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, budynek C – sekretariat Funduszy Unii Europejskiej. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu nie jest równoznaczne z jego odebraniem przez Beneficjenta. Przedmiotowe wnioski są archiwizowane w takim stanie w jakim trafiły do IOK. Zaznacza się, iż w ramach danego konkursu podmiot ubiegający się o dofinansowanie ma możliwość złożenia maksymalnie dwóch wniosków o dofinansowanie w charakterze Beneficjenta, a nie partnera. Oznacza to, że niezależnie od maksymalnie dwóch wniosków, w których dany podmiot występuje w charakterze Beneficjenta, może występować w innych wnioskach złożonych w tym samym

konkursie w charakterze partnera. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego projektodawcę, IOK odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem przez Beneficjenta kryterium dostępu. W przypadku wycofania jednego lub obydwu wniosków o dofinansowanie projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek/kolejne dwa wnioski. *Jeśli Beneficjent wycofa wniosek przed dokonaniem zatwierdzenia Karty oceny formalnej wycofany projekt nie jest brany pod uwagę, jednakże jeżeli Beneficjent wycofa wniosek po zatwierdzeniu Karty oceny formalnej projekt jest wliczany do limitu określonego przez kryterium dostępu zgodne z punktem 4.2.1.*

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.1 O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które jednocześnie spełniają kryteria określone w punktach 4.1.1, 4.2.1 i 4.3.1 dokumentacji konkursowej, zgodnie z zapisem *Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Zaznacza się, iż w przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania Projektodawcy, IOK zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt V wniosku o dofinansowanie oraz wskazany/ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerem/ami) – nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów *w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.

3.1.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.

3.1.3 Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie stosownego

pełnomocnictwa. Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę projektodawcy we wniosku o dofinansowanie projektu, powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat)/(łamaną przez) nazwę jednostki budżetowej, faktycznie realizującej projekt. W pozostałych częściach wniosku należy posługiwać się danymi jednostki budżetowej.

3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe* muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- nauczyciele i pracownicy instytucji sektora oświaty zwolnieni, zagrożeni zwolnieniem lub przewidziani do zwolnienia po dniu 31 grudnia 2012 r.

3.3. Wymagania czasowe

3.3.1 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. Jedynym kosztem, który może zostać uznany za kwalifikowalny przed okresem rozpoczęcia realizacji projektu jest koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. *Określając okres realizacji projektu Beneficjent powinien brać pod uwagę terminy proceduralne, związane z oceną formalną, merytoryczną projektu oraz ewentualnymi negocjacjami dotyczącymi zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem*.*

3.3.2 Początek realizacji projektu stanowi data nie wcześniejsza niż 25.02.2014 r., tj. dzień otwarcia konkursu, z zastrzeżeniem, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent ponosi na własne ryzyko.

3.3.3 Beneficjent zobowiązany jest zaplanować rozpoczęcie realizacji projektu nie później niż na drugi kwartał 2014 roku.

* Przy odwołaniu konkursu należy rozważyć zasadność zapisu w kontekście kryterium dostępu dotyczącego planowanego terminu rozpoczęcia realizacji projektu – przypis należy usunąć.

Ustalając datę rozpoczęcia realizacji projektu, należy uwzględnić konieczność wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, którym jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w dniu dostarczenia przez niego jednostronnie podpisanej umowy, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco podpisywany osobiście przez osobę uprawnioną w obecności pracownika Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu (w przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich wydanego na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia). Zabezpieczenie inne niż weksel in blanco dostarczyć należy nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie. Zmiana terminu złożenia zabezpieczenia przez Beneficjenta może nastąpić jedynie na pisemny wniosek wnioskodawcy, za zgodą IOK. Uruchomienie środków następuje po dostarczeniu dokumentu ustanawiającego zabezpieczenie.

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 50 000,00 PLN.

3.4.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz w *Zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* – dokumenty dostępne są na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.efs.wup.poznan.pl.

3.4.3 Decyzją Instytucji Pośredniczącej koszt przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach ogłoszonego konkursu nie jest kosztem kwalifikowalnym.

3.4.4 W przypadku podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku (podmiotów nowopowstałych) istnieje wymóg rozliczenia kosztów pośrednich **wyłącznie na podstawie poniesionych wydatków**.

3.4.5 Zobowiązuje się projektodawców do stosowania zasady konkurencyjności wydatków, zgodnie z odpowiednio § 20a oraz § 20b wzoru umowy (zał. 5.5) załączonego do dokumentacji konkursowej, także przed podpisaniem umowy tzn. w przypadku projektodawców, którzy na własne ryzyko rozpoczynają realizację projektu.

3.4.6 Wytyczne w sprawie konstruowania Szczegółowego budżetu projektu znajdują się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*. Dodatkowo w załączniku 5.10 przedstawiono metodologię sporządzania Szczegółowego budżetu projektu.

3.5. Reguła proporcjonalności

3.5.1 Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, podmiot będący stroną umowy weryfikuje regułę proporcjonalności według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

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

- a) w przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu – Instytucja Pośrednicząca będąca stroną umowy może uznać wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne;**
- b) w przypadku niespełnienia kryterium strategicznego w ramach projektu lub nieosiągnięcia celu projektu¹³ – wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona przez Instytucję Pośredniczącą, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu; wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania kryterium lub celu projektu; zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez podmiot będący stroną umowy.**

3.5.2 Reguła proporcjonalności znajduje zastosowanie wówczas, gdy nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia 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, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy w zawarciu umowy lub przekazywaniu środków na finansowanie projektu.

¹³ Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. Reguła proporcjonalności nie obejmuje rezultatów miękkich projektu.

3.5.3 Podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu może odstąpić od zastosowania reguły 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.

3.5.4 Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej¹⁴.

3.5.5 W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje umowa partnerska.

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

Zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* w przypadku realizacji projektu w partnerstwie partnerzy są wskazywani imiennie w pkt 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu. Projekt w ramach PO KL, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone w *ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* oraz musi być zgodny z zasadami określonymi w *Zakresie realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

W przypadku projektów składanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, które mogą być partnerami przy realizacji projektu (z zastrzeżeniem pkt. 3.1.2 dokumentacji konkursowej), jednak wobec Instytucji Pośredniczącej za realizację projektu odpowiedzialny jest wyłącznie Beneficjent, zwłaszcza w zakresie rozliczania projektu, a także obowiązków w zakresie sprawozdawczości i kontroli.

Beneficjenta i jego partnerów musi wiązać umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Instytucji Pośredniczącej.

Umowa oprócz postanowień wynikających z niniejszej dokumentacji musi zawierać następujące postanowienia:

- cel partnerstwa;

¹⁴ Zgodnie z *Wytocznymi*, siłą wyższą rozumie się jako zdarzenie zewnętrzne w stosunku do powołującego się na nią podmiotu, niemożliwe do przewidzenia (prawdopodobieństwo jego zajścia w danej sytuacji uznano za nikłe), zaś jego skutki są niemożliwe do zapobieżenia; jako siłą wyższą traktuje się katastrofalne działania przyrody (np. niezwykle mrozy, powódź) oraz akty władzy ustawodawczej i wykonawczej (np. wyłączenie), jak też niektóre zaburzenia życia zbiorowego (np. zamieszki uliczne).

- odpowiedzialność lidera/Beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu;
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez Beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych, ponoszonych przez partnerów kosztów realizacji zadań w ramach projektu, zgodnie z *Zakresem realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą PO KL*);
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez Beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

Lider partnerstwa jest obowiązany do dostarczenia do IOK na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy partnerskiej lub porozumienia partnerskiego (załącznik nr 5.12).

W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektodawca (lider projektu) przedstawia Instytucji Organizującej Konkurs propozycję nowego partnera. IOK porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), który został przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie, które kwestia partnerstwa z określonym podmiotem miała podczas oceny wniosku o dofinansowanie. IOK weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/nowi partnerzy zapewnią realizację projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami (bez zmiany kosztów wdrażania oraz przy zachowaniu zaplanowanego poziomu osiągnięcia rezultatów/wskaźników pomiaru celów).

Po przeprowadzeniu analizy propozycji projektodawcy (lidera projektu) IOK może podjąć decyzję o:

- odstąpieniu od podpisania umowy z projektodawcą (liderem projektu) (w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami) albo
- wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do projektu.

Instytucja Pośrednicząca nie wyraża zgody na rozwiązanie partnerstwa w ramach projektu, gdy w przypadku konkursu, w ramach którego złożono wniosek o dofinansowanie, premiuje się projekty realizowane w partnerstwie – kryteria dostępu lub kryteria strategiczne.

Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony na zasadach konkurencyjności lub w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą. Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia.

Jednocześnie 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 niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

Zmiany dotyczące obecności partnerów we wniosku rekomendowanym do dofinansowania (rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IOK na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie rezygnacji dotychczasowych partnerów lub wypowiedzenia partnerstwa wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie projektu¹⁵, oraz aneksowania lub podpisania nowej umowy partnerskiej. Zmiana w projekcie polegająca na wprowadzeniu nowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu partnera (tzn. projekt nie był przewidziany do realizacji w partnerstwie lub zakładał udział mniejszej liczby partnerów) nie jest możliwa, z wyłączeniem przypadków: o których mowa w Rozdziale VII Zmiany w partnerstwie w trakcie realizacji projektu pkt. 42 albo 43 b) *Zakresu realizacji projektów partnerskich określony przez IZ PO KL.*

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

W przypadku powoływania partnerstw jednostek sektora finansów publicznych albo innych podmiotów wskazanych w art. 3 ust.1 ustawy PZP z jednostkami spoza sektora finansów publicznych na etapie przeprowadzania procedury wyboru projektów do dofinansowania –

¹⁵ Jeśli dotyczy.

w przypadku stwierdzenia naruszenia art. 28a ust. 4 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* dotyczącego wyłaniania partnera/partnerów (w wyniku analizy dostarczonych przez projektodawcę informacji, świadczących o nieprawdziwości podanych we wniosku o dofinansowanie danych dotyczących partnerstwa) Instytucja Organizująca Konkurs odstępuje od przyznania dofinansowania danemu wnioskodawcy jako naruszającemu powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 *ustawy – 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:

- 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;
- 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;
- podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

Powyższe uregulowania dotyczące realizacji projektów w partnerstwie zawarte zostały w art. 28a *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

3.7. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

W ramach Działania 8.1 *Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie*, Poddziałania 8.1.2 *Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe* nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej.

Jednocześnie zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, rozdziałem 8 *Wybór projektów*, podrozdziałem 8.2 *Wybór projektów współpracy ponadnarodowej*, punktem 8, podpunktem c, IOK dopuszcza możliwość realizacji projektów z komponentem ponadnarodowym zgłaszanym jako zmianę do wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Beneficjent już w trakcie realizacji projektu zgłasza do Instytucji Pośredniczącej zamiar nawiązania współpracy ponadnarodowej zgodnie z procedurą obowiązującą przy wprowadzaniu zmian do projektu. Beneficjent jest zobowiązany, zgłaszając do Instytucji

Pośredniczącej zamiar rozszerzenia projektu o współpracę ponadnarodową, przedstawić pisemne uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej, określając jej obszar, cele i spodziewane rezultaty, planowany budżet oraz list intencyjny potencjalnego partnera ponadnarodowego (załącznik nr 5.13).

3.8. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

3.8.1 Wniosek powinien być wypełniony zgodnie z zamieszczoną na wskazanej stronie internetowej *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, według której wniosek o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wypełniany jest przez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) dostępną z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem <https://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl>.

Istnieje również możliwość przygotowania wniosku z wykorzystaniem wersji off-line GWA Generators Wniosków Aplikacyjnych – Edytor (GWA-E). **Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wypełnionego w GWA-E projektodawca – jest zobligowany do wczytania pliku .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) z danymi do GWA dostępnego przez Internet, w celu dokonania ostatecznej walidacji danych i zapisu danych oraz wygenerowania pliku .PDF.**

Przed złożeniem wniosku do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu. W tym celu należy:

- utworzyć plik .PDF, z którego drukowana jest papierowa wersja wniosku;
- ponownie wczytać plik .ZIP_POKL (plik .XML po kompresji danych) do generatora dostępnego w wersji on – line;
- porównać sumy kontrolne (**UWAGA: sumy kontrolne wersji elektronicznej i papierowej muszą być ze sobą zgodne**).

3.8.2 Wniosek powinien być podpisany w części V – oświadczenie, w wyznaczonym do tego miejscu przez osoby uprawnione do podejmowania decyzji w imieniu projektodawcy – wskazane w pkt 2.6 wniosku, **a także gdy realizowany jest projekt partnerski wymagany jest podpis partnera. Zaznacza się, że wnioskodawca składając podpis pod oświadczeniem zawartym w pkt V wniosku, oświadcza jednocześnie, że działania przewidziane w projekcie nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.**

3.8.3 Wniosek podpisany i opieczetowany w wyznaczonym polu (pkt V) przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) (wskazaną/e w pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie), należy złożyć jednocześnie **w dwóch egzemplarzach papierowych** (tj. oryginał oraz kopia poświadczona

za zgodność z oryginałem zgodnie z zapisami pkt 3.8.6 albo 2 oryginały) wraz z wersją elektroniczną wniosku (na płycie CD/DVD).

3.8.4 Wniosek należy złożyć w tożsamej wersji papierowej i elektronicznej (płyta CD/DVD), **w formacie pliku .XML**. O zgodności wersji 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 (MsWord, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku.

3.8.5 W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej projektodawca składa wraz z wnioskiem 2 egzemplarze papierowe (2 kopie - jako załącznik do każdego egzemplarza papierowego składanego wniosku) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego.

3.8.6 Wszystkie załączane kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub w przypadku dokumentów dotyczących partnera projektu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub partnera. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii oznacza złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną (lub czytelne imię i nazwisko osoby dokonującej poświadczenia) na każdej stronie dokumentu z zapisem „*potwierdzam za zgodność z oryginałem*” lub podpis wraz z pieczęcią imienną na pierwszej stronie z zapisem „*potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...*” – dokument powinien mieć zaparafowane i ponumerowane strony oraz być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzone za zgodność z oryginałem. Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.

3.8.7 Poprawność wypełnienia wniosku należy sprawdzić, przed jego złożeniem do IOK, w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 5.11 do niniejszej dokumentacji).

3.8.8 Niespełnienie wymogów określonych w punktach 3.8.1 – 3.8.6 będzie skutkowało odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej (z zastrzeżeniem pkt 2.4.6 dokumentacji konkursowej).

3.8.9 Koperta, w której składany jest wniosek oraz nośnik danych, powinny być opisane w sposób jednoznacznie określający ich zawartość.

Przykład opisanego koperty:

Dane Beneficjenta
(pieczęć firmowa projektodawcy)
Wniosek o dofinansowanie projektu (tytuł projektu)
złożony w odpowiedzi na konkurs nr PO KL/8.1.2/1/14 w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII,
Działanie 8.1 Poddziałanie 8.1.2
Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu ul. Kościelna 37 60-537 Poznań
Suma kontrolna

Przykład oznaczenia nośnika danych:



3.9. Wymagania związane z realizacją projektu

3.9.1 Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity – Dz. U. z 2013 r., poz. 674 z późn. zm.) instytucja szkoleniowa oferująca szkolenia dla bezrobotnych i poszukujących pracy może uzyskać zlecenie finansowane ze środków publicznych na prowadzenie tych szkoleń po wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej na zasadach określonych w ww. ustawie.

3.9.2 Zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego i pracy tymczasowej jest działalnością regulowaną

w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.*

3.9.3 Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje z IOK umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5.5 do niniejszej dokumentacji.

3.9.4 Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent ubiegający się o dofinansowanie będzie realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnym na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.efs.wup.poznan.pl.

3.10. Wymagane załączniki na etapie podpisywania umowy

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu IOK będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia, w **terminie 7 dni roboczych** od daty otrzymania przez Beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu, następujących załączników (oryginałów lub kopii poświadczonych przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem – zgodnie z zasadami wymienionymi w pkt. 3.8.6):

- umowy z partnerem (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innym podmiotem);
- pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są łącznie co najmniej dwie osoby);
- uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającej projekt lub udzielającej pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- oświadczenia, że podmiot, który zamierza objąć wsparciem szkoleniowym osoby bezrobotne (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) w momencie udzielania wsparcia będzie wpisany na listę instytucji szkoleniowych;*

* Należy usunąć jeżeli nie dotyczy- przypis należy usunąć.

- oświadczenia, że podmiot, który zamierza objąć wsparciem w postaci doradztwa personalnego/pośrednictwa zawodowego/pośrednictwa pracy i pracy tymczasowej osoby bezrobotne (zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) w momencie udzielania przedmiotowego wsparcia będzie posiadał wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia;*

- oświadczenia o niekaralności Projektodawcy zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- oświadczenia o niekaralności Partnera zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - oświadczenie składane jest w przypadku, gdy budżet projektu uwzględnia wydatki partnerów.

Zaznacza się, iż w przypadku Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych wymaga się udzielenia kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z projektodawcą.

3.11. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent jest zobowiązany do złożenia w terminie wskazanym w ww. umowie:

- a) gdy wartość dofinansowania projektu nie przekracza limitu, określonego w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich stosuje się przepisy ww. rozporządzenia i zabezpieczenie ustanawianego w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, której wzór stanowi załącznik nr 5.8 do niniejszej dokumentacji;

Najpóźniej w dniu dostarczenia przez Beneficjenta jednostronnie podpisanej umowy o dofinansowanie należy wnieść zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu. Weksel podpisywany jest osobiście przez *osobę/y upoważnioną/e* do podpisywania weksla w zależności

* Należy usunąć jeżeli nie dotyczy- przypis należy usunąć.

od formy prawnej podmiotu gospodarczego, za okazaniem dowodu osobistego, w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu w obecności upoważnionego pracownika.

- b) gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w ww. rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego, stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia i zabezpieczenie wnoszone jest w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IP:
- poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - gwarancji bankowej;
 - gwarancji ubezpieczeniowej;
 - poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tekst jednolity - Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.);
 - weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczeniowej mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - hipoteki ustanawianej wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

Instytucja Pośrednicząca podejmuje decyzję o sposobie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

Instytucja Pośrednicząca zwraca uwagę, iż w przypadku zawarcia przez Beneficjenta kilku umów o dofinansowanie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są realizowane równolegle w czasie (których okres realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania (wynikająca z zawartych umów) przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz

zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie której podpisanie powoduje przekroczenie w/w limitu oraz każdej kolejnej umowy ustanowione jest w jednej lub kilku z form wskazanych w pkt. b). Jednocześnie w sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem wartości łącznej dofinansowania poniżej ww. kwoty, dopuszczalna jest zmiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel in blanco w trakcie realizacji projektu.

Wzór dokumentu należy wraz ze składanymi załącznikami przesłać do IOK celem akceptacji. IOK ma prawo zażądać zmian w zapisach dokumentu, a w razie nieuwzględnienia ich nie przyjąć proponowanego zabezpieczenia.

Ponadto zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej oraz zastaw rejestrowy cesji praw z polisy ubezpieczeniowej musi spełniać następujące warunki:

- zobowiązanie Ubezpieczyciela do bezwarunkowej, nieodwołalnej i na pierwsze żądanie Instytucji Pośredniczącej, wypłaty roszczenia. Na kwotę roszczenia składa się kwota wpłaconych Beneficjentowi środków wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z postanowieniami umowy zawartej przez Instytucję Pośredniczącą z Beneficjentem;
- zobowiązanie, iż wypłata roszczenia następuje na podstawie pisemnego żądania zapłaty, zawierającego oświadczenie, że Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy. Do żądania dołączone będzie wezwanie skierowane przez Instytucję Pośredniczącą do Beneficjenta zawierające obowiązek zwrotu wypłaconych środków.

Dodatkowo wraz z zabezpieczeniem Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia Ogólnych Warunków Ubezpieczenia (jeżeli dotyczy), jak również dowodu zapłaty za ustanowienie zabezpieczenia.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz jego ostatecznego rozliczenia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków Instytucji Pośredniczącej.

W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:

- bezterminowo, np.: w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, czy hipoteki;
- terminowo, np.: w formie gwarancji bankowej i ubezpieczeniowej.

Instytucja Pośrednicząca zwraca Beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta zgodnie z Informacją o weryfikacji wniosku o płatność końcową.

Kwota zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wynosi 100% wartości najwyższej transzy, jaka zostanie otrzymana w ramach projektu, jednak nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu na dany rok realizacji (w przypadku projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

Gdy Beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą pozostająca w związku małżeńskim i nie posiadająca rozdzielności majątkowej, należy dodatkowo dostarczyć oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązań finansowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik 5.9 do niniejszej dokumentacji).

Z obowiązku zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. ustawy o finansach publicznych).

Instytucja Pośrednicząca ma prawo rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, jeśli Beneficjent nie wniesie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w terminie 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie. W wyjątkowych sytuacjach niezależnych od Beneficjenta, a uzasadnionych wydłużonym procesem ustanowienia zabezpieczenia, termin ten może zostać wydłużony na wniosek Beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany jest do powiadomienia o zmianie umowy o dofinansowanie banku, z którym podpisana jest umowa dotycząca należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu oraz przesłania do IOK w ciągu 7 dni roboczych kserokopii przedłużenia zabezpieczenia.

IV. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji

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

4.1. Ogólne kryteria formalne

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Wymaga się spełnienia następujących ogólnych kryteriów formalnych:

- a. wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów (IOK informuje, iż termin składania wniosków mija w dniu zamknięcia konkursu);
- b. wniosek złożono we właściwej instytucji;
- c. wniosek wypełniono w języku polskim;

- d. wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i dokumentacją konkursową;
- w części V wniosku złożono wymagane w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelny podpis osoby upoważnionej;
 - w części V wniosku podpis złożyła osoba/y wskazana/e w pkt 2.6 wniosku;
 - wniosek złożono w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie z zapisami pkt 3.8.6 albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik .XML);
 - wraz z wnioskiem złożono 2 egzemplarze (2 kopie) listu intencyjnego w sprawie partnerstwa ponadnarodowego – wyłącznie w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej
 - złożono dającą się odczytać wersję elektroniczną wniosku (plik .XML);
 - suma kontrolna papierowej i elektronicznej wersji wniosku jest tożsama na wszystkich stronach wniosku;
 - typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest zgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
 - wniosek posiada wszystkie strony;
- e. wniosek został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie PO KL¹⁶ (i właściwą dokumentacją konkursową);
- f. wraz z wnioskiem złożono list intencyjny (kryterium dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)
- g. wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;
- h. okres realizacji projektu jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*;
- i. roczny obrót* projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie** (zgodnie z zapisami pkt. 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);

¹⁶ Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL stanowi odrębny dokument opracowany przez IZ PO KL i dostępna jest na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

* 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. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie

j. wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);

4.1.2 Zgodność z kryteriami formalnymi należy zweryfikować w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 5.11 do niniejszej dokumentacji).

4.1.3 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej, bez możliwości ich uzupełnienia (z zastrzeżeniem pkt 2.4.6 dokumentacji konkursowej).

4.2. Szczegółowe kryteria dostępu

4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej i merytorycznej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane na etapie oceny formalnej – jeżeli weryfikacja wybranych kryteriów dostępu dokonywana jest na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej. Kryteria dostępu mogą dotyczyć, np.: wnioskodawcy, grup docelowych, obszaru realizacji projektu, poziomu wymaganego wkładu własnego itp.

W ramach konkursu na etapie oceny formalnej sprawdzane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

- Kryterium dotyczące okresu realizacji:
 - Okres realizacji projektu trwa nie dłużej niż do 30 września 2015 roku, a planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu przypada najpóźniej na drugi kwartał 2014 roku.
- Kryterium dotyczące biura projektu:
 - 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 wielkopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

zwrotne w postaci pożyczek jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali projektodawca i partnerzy w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

** 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.

- Kryterium dotyczące liczby wniosków:
 - Projektodawca składa maksymalnie jeden wniosek o dofinansowanie w ramach danego konkursu i przedmiotowy wniosek zakłada realizację projektu w jednym subregionie.
- Kryterium dotyczące grupy docelowej:
 - Projekt jest skierowany do pracowników instytucji sektora oświaty z obszaru wybranego subregionu województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych, pracują lub zamieszkują one na obszarze wybranego subregionu województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) zwolnionych, przewidzianych do zwolnienia lub zagrożonych zwolnieniem z przyczyn dotyczących zakładu pracy.
- Kryterium dotyczące minimalnej wielkości grupy docelowej:
 - Minimalna wielkość grupy docelowej w ramach projektu realizowanego w wybranym subregionie nie może być niższa niż odpowiednio:
 - 318 osób z subregionie **poznańskim**;
 - 173 osób z subregionie **pilskim**;
 - 147 osób z subregionie **leszczyńskim**;
 - 333 osób z subregionie **konińskim**;
 - 206 osób z subregionie **kaliskim**.
- Kryterium dotyczące efektywności zatrudnieniowej:
 - Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej uczestników projektu mierzony na zakończenie projektu wynosi co najmniej 50% (uczestnicy, którzy podejmą pracę, rozpoczną prowadzenie działalności gospodarczej lub utrzymają zatrudnienie).

4.2.2 Zgodność z kryteriami dostępu na etapie oceny formalnej należy zweryfikować w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 5.11 do niniejszej dokumentacji).

Zgodnie z obowiązującą regułą proporcjonalności, w przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów dostępu podczas realizacji projektu, Instytucja Pośrednicząca, będąca stroną umowy, uznaje wszystkie wydatki rozliczone w ramach projektu za niekwalifikowalne.

4.2.3 Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej – jeżeli weryfikacja wybranych kryteriów dostępu dokonywana jest na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej (bez możliwości ich uzupełnienia).

4.2.4 Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest spełnione.

4.3. Ogólne kryteria horyzontalne

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

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans, zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze *Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL* i właściwymi wytycznymi *IZ PO KL w Systemie Realizacji PO KL*¹⁷;
- w przypadku, gdy w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL):
 - a) całkowita wartość projektu nie przekracza 100 tys. zł rozliczenie kosztów projektu następuje w oparciu o kwoty ryczałtowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt iii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL (kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych)*¹⁸;
 - b) projekt obejmuje usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych w zakresie wskazanym odpowiednio w załączniku nr 2 i/lub w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, rozliczenie kosztów usługi szkoleń językowych i/lub szkoleń komputerowych następuje w oparciu o stawki jednostkowe w rozumieniu art. 11 ust. 3 lit. b pkt ii) rozporządzenia (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL (kryterium nie ma zastosowania w przypadku projektów*

¹⁷ W zakresie: Poddziałania 2.1.2 (współzarządzanie funduszem szkoleniowym przez partnerów społecznych), Działania 6.2 (inżynieria finansowa), Poddziałania 9.1.1 (projekty systemowe modernizacji oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) oraz Poddziałania 9.6.3 (brokering edukacyjny).

¹⁸ Kryterium zatwierdzone uchwałą nr 88 Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 6 grudnia 2011 r. w sprawie zatwierdzenia ogólnego kryterium horyzontalnego wyboru projektów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dotyczącego stosowania uproszczeń w rozliczaniu środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o których mowa w rozporządzeniu (WE) nr 1081/2006. W sytuacji, gdy – ani w części opisowej, ani w szczegółowym budżecie wniosku o dofinansowanie – nie znajdują się informacje o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi/stawkami jednostkowymi, kryterium horyzontalne zostanie uznane za niespełnione.

realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych)¹⁹.

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

4.3.3 Oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej). Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, z politykami i zasadami wspólnotowymi) i/lub projekt nie spełnia standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Spełnienie powyższego standardu oznacza uzyskanie przez wniosek co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi (zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* oraz *kartą oceny merytorycznej*).

4.4. Ogólne kryteria merytoryczne

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

– **jakości projektu:**

- a) wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej;
- b) wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu;
- c) adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru;
- d) opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł);

¹⁹ Jw.

- e) opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech;
- f) uzasadnienie wyboru grupy docelowej;
- g) sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci);
- h) opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym;
- i) trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu, racjonalność harmonogramu zadań;
- j) opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań;
- k) opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii (dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych);
- l) opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL;
- m) wartość dodana projektu.

– **Beneficjenta:**

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

– **finansowania projektu:**

- a) niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;

- b) racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*);
- c) kwalifikowalność wydatków;
- d) zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*;
- e) prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

4.4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej (Załącznik nr 5.4 niniejszej dokumentacji). Maksymalna liczba punktów do uzyskania w trakcie oceny merytorycznej wynosi 110 (100 punktów podczas oceny ogólnych kryteriów merytorycznych oraz 10 punktów podczas oceny kryteriów strategicznych). Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

4.4.3 Zasady dotyczące pomocy publicznej określają przepisy Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki oraz Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach PO Kapitał Ludzki.

Zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej weryfikowana jest na etapie oceny merytorycznej.

Zgodnie z Rozdziałem 6 *Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach PO KL* w przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej w ramach PO KL **niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców.** Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu. **Podstawę do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.**

W przypadku gdy projekt jest objęty regulami pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regulami pomocy publicznej i pomocy de minimis (zaznaczenie pola w kolumnie Pomoc publiczna/pomoc de minimis). Wszystkie wydatki objęte regulami pomocy publicznej zostaną zliczone

w wierszu Wydatki objęte pomocą publiczną i pomoc de minimis, pozostałe wydatki zliczone zostaną do kategorii wydatków objętych pomocą pozostałą.

Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju planowanych do realizacji szkoleń (szkolenia ogólne i specjalistyczne);
- liczby pracowników objętych wsparciem, w tym pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (w rozumieniu art. 2 pkt 18 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) oraz pracowników niepełnosprawnych;
- liczby pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach subsydiowanego zatrudnienia;
- średniej liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy – niezbędnej do wyliczenia wzrostu netto liczby pracowników;
- spełnienia efektu zachęty.

W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc de minimis należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego wpisać „nie dotyczy”.

W przypadku, gdy projektodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy publicznej, a także odbiorcą pomocy i tym samym wykazuje w jednym wniosku o dofinansowanie dwie różne kwoty pomocy publicznej, powinien dokonać w metodologii wyliczenia pomocy publicznej rozbicia kwotowego na część, która stanowi pomoc publiczną dla niego (część zadania merytorycznego, część kosztów zarządzania i część kosztów pośrednich) oraz na część, która stanowi pomoc publiczną dla pozostałych przedsiębiorstw ujętych w projekcie (bez kosztów zarządzania i kosztów pośrednich).

Szczegółowe informacje na temat sposobu wyliczania pomocy publicznej w ramach projektu znajdują się w *Zasadach udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Wniosek zostanie przekazany **do negocjacji**, gdy:

- wnioskodawca popełni ewidentne błędy rachunkowe skutkujące naruszeniem proporcji pomiędzy kwotą udzielonej pomocy publicznej (intensywnością pomocy) oraz wysokością wkładu prywatnego wnoszonego przez beneficjenta pomocy.

Wniosek nie zostanie odrzucony i **będzie podlegał dalszej ocenie**, gdy:

- wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu zaznaczy występowanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis natomiast członek Komisji Oceny Projektów podczas oceny merytorycznej wniosku nie stwierdzi jej występowania.

W przypadku efektu zachęty (dotyczy dużych przedsiębiorstw) zgodnie z art. 8 ust. 3 ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych (Dz. U. L 214 z 9.8.2008, s. 3.) Projektodawca będący jednocześnie beneficjentem pomocy publicznej zobowiązany jest do sporządzenia, w formie dokumentu wewnętrznego, analizy wykonalności projektu lub działań objętych pomocą na wypadek otrzymania pomocy oraz bez jej udziału, oraz do przekazania przedmiotowej analizy do Instytucji Pośredniczącej przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu. Co więcej, Projektodawca będący operatorem pomocy publicznej zobowiązany jest do zadbania o to, aby przedmiotowy dokument został przedstawiony przez beneficjenta pomocy przed zawarciem z nim umowy, i zawierał wiarygodną analizę wskazującą na istnienie efektu zachęty.

IOK informuje, że dnia 30 czerwca 2014 r. tracą moc obowiązującą rozporządzenia Komisji Europejskiej:

- 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),
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. *w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis*.

Z dniem 1 stycznia 2014 r. weszło w życie Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. *w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis*.

Zgodnie z harmonogramem przyjętym przez Komisję Europejską wydanie nowego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych zaplanowano na kwiecień 2014 r.

IOK zwraca uwagę, iż Projektodawca zobowiązany jest stosować obowiązujące przepisy prawa.

4.5. Szczegółowe kryteria strategiczne

4.5.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum 60 punktów ogółem oraz minimum 60% punktów w każdym z punktów 3.1 i 3.4, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6 i 3.7 oraz IV). **Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.**

W przypadku konkursu stosowane będzie jedno kryterium strategiczne:

- Projekt outplacementowy jest kompleksowy, tj. zawiera wszystkie instrumenty z zakresu wsparcia zasadniczego (tj. szkolenia i poradnictwo zawodowe) oraz co najmniej dwa instrumenty z zakresu wsparcia towarzyszącego.

Za spełnienie powyższego kryterium przyznawana będzie premia w wysokości 10 punktów.

Kryterium strategiczne będzie weryfikowane w oparciu o cały wniosek.

Wnioskodawca, który zobowiązuje się do spełnienia kryterium strategicznego, powinien we wniosku o dofinansowanie uwzględnić, w ramach pkt 3.1.2 i/lub 3.1.3 wskaźnik pomiaru celu, adekwatny do przedmiotowego kryterium strategicznego, pozwalający na monitorowanie jego osiągnięcia.

W przypadku niespełnienia kryterium strategicznego w ramach projektu lub nieosiągnięcia celu projektu²⁰ – wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona przez Instytucję Pośredniczącą, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu; wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania kryterium lub celu projektu; zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez podmiot będący stroną umowy.

²⁰ Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. Reguła proporcjonalności nie obejmuje rezultatów miękkich projektu.

4.5.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które spełnią kryterium strategiczne, otrzymają premię punktową w wysokości maksymalnie 10 punktów. Punkty za spełnienie kryterium strategicznego można otrzymać wyłącznie, gdy dane kryterium strategiczne zostanie spełnione w całości. Wnioski, które nie spełnią kryterium strategicznego nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

4.6. Procedura odwoławcza

4.6.1 Procedura odwoławcza w ramach PO KL odbywa się na zasadach określonych w *ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* w brzmieniu nadanym *ustawą z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale I *Systemu Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz *Zasadach dokonywania wyboru projektów* dostępnych na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

4.6.2 IOK tworzy rezerwę finansową (w wysokości zgodnej z zapisami pkt 2.2) dla Beneficjentów ubiegających się o dofinansowanie, dla których procedura odwoławcza zakończyła się pomyślnie. W przypadku nie wykorzystania środków rezerwy na projekty, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą, środki przechodzą do ogólnej puli i mogą zostać zawarte umowy z projektodawcami zajmującymi kolejno pierwsze miejsca spośród projektów na liście rankingowej nie rekomendowanych do dofinansowania z uwagi na brak środków. Przy wyborze z listy brana jest pod uwagę wysokość „zwolnionej” kwoty, tzn. dofinansowanie może zostać przyznane temu projektowi, którego wartość przekracza o nie więcej niż 25% wysokość zwolnionej kwoty.

W przypadku gdy kwota jest zbyt mała, środki zwiększają alokacje kolejnych konkursów. Wniosek o dofinansowanie, który przeszedł pozytywnie procedurę odwoławczą kierowany jest na najbliższe obrady Komisji Oceny Projektów i w przypadku, gdy zakwalifikuje się do dofinansowania może zostać dofinansowany z podstawowej puli środków przyznanych na dany konkurs (jedynie w sytuacji, gdy alokacja przeznaczona na konkurs nie została jeszcze wyczerpana). Procedury dotyczące ponownej oceny wniosków uwzględniają zasadę równego traktowania wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane bez zastosowania procedury odwoławczej oraz tych, których wnioski trafiły do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia protestu, odwołania lub skargi.

4.6.3 Wniesienie protestu (i odwołania) przez danego wnioskodawcę nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej. Zatem zgodnie z przepisem art. 30f *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, w odniesieniu do projektów, które pomyślnie przeszły dany etap lub wszystkie etapy kwalifikacji do dofinansowania, powinny być kontynuowane wszelkie niezbędne procedury, z zawarciem umowy włącznie.

4.6.4 Wraz z pismem o odrzuceniu wniosku jako załącznik przesyłane są dwie *Karty oceny merytorycznej*, w przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu przekazuje Beneficjentowi trzy *Karty oceny merytorycznej* stanowiące końcową ocenę projektu.

4.6.5 W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przesądowy oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną zgodnie ze zmienionym brzmieniem art. 30b ust. 1 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

4.6.6 Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: protest i odwołanie, co zgodnie z art. 2 ust. 2 pkt. 1 nowelizacji *ustawy* potwierdzone zostało w komunikacie Ministra Rozwoju Regionalnego ogłoszonym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitorze Polskim”.

4.6.7 Zgodnie z art. 2 ust. 8 *nowelizacji ustawy*, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego w ramach programów operacyjnych na lata 2007-2013 przysługuje wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w danym programie, czyli w PO KL protestu oraz odwołania.

4.6.8 Protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez Instytucję Pośredniczącą, natomiast odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez Instytucję Zarządzającą.

Etap przedsądowy procedury odwoławczej

Protest

Zaznacza się, iż jeżeli ostatni dzień terminu (liczonego w dniach kalendarzowych lub w miesiącach) przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następnny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

Zgodnie z art. 30b ust. 1 *ustawy* środek odwoławczy w postaci protestu przysługuje wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu. W art. 30b ust. 2 *ustawy* określono definicję oceny negatywnej.

Na poziomie PO KL za projekt negatywnie oceniony należy uznać taki, który:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnił któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał od co najmniej jednego z oceniających minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub od co najmniej jednego z oceniających co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej*) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej* - załącznik nr 5.4 do niniejszej dokumentacji,
- otrzymał od każdego z oceniających minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i od każdego z oceniających co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* - załącznik nr 5.4 do niniejszej dokumentacji), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu.

Należy zaznaczyć, że zgodnie z art. 30b ust. 3 *ustawy* wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 *ustawy*, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Zgodnie z art. 30b ust. 4 *ustawy* termin na wniesienie protestu wynosi 14 dni kalendarzowych²¹ od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o wyniku oceny, o której mowa w art. 30a ust. 3 *ustawy*.

Protest może zostać złożony jedynie w formie pisemnej, o czym mowa w art. 30b ust. 6 *ustawy*.

Protest nie może zostać złożony tylko za pośrednictwem faksu. Wniesienie protestu jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, gdyż forma ta nie spełnia warunków opisanych w art. 78 Kodeksu cywilnego koniecznych dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej. Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o wynikach negatywnej oceny oraz potwierdzenia

²¹ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

nadania protestu w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej doręczenie osobiste protestu. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia protestu, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie protestu jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez IOK w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny wniosków. Artykuł 30b ust. 6 *ustawy* określa obligatoryjne elementy protestu.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych²² od dnia jego otrzymania przez właściwą instytucję (data wpływu);

Podczas rozpatrywania protestu IOK każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywne lub negatywne rozstrzygnięcie protestu.

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu Beneficjent powinien poinformować o tym fakcie IOK. Jednocześnie IOK nie ponosi odpowiedzialności za niedoręczenie pism w przypadku braku informacji w ww. zakresie. Tym samym zaistnienie ww. okoliczności nie stanowi przesłanki do wydłużenia terminu na wniesienie środków odwoławczych, który liczony jest od daty uzyskania informacji o doręczeniu ww. pism na wskazany we wniosku adres (zgodnie z informacją zawartą na zwrotnym potwierdzeniu odbioru pism). Za doręczone należy uznać pismo jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru/odmowę odbioru lub dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki.

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. Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca protest) wycofania protestu jest brak

²² Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego

możliwości wniesienia przez wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do instytucji go rozpatrującej po dacie rozpatrzenia protestu, instytucja ta przesyła Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie 14 dni kalendarzowych²³ od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

- a. podtrzymaniu wniosku o wycofanie protestu, albo
- b. nadaniu dalszego biegu procedurze odwoławczej.

W przypadku braku odpowiedzi ze strony Beneficjenta w ww. terminie instytucja rozpatrująca protest kontynuuje czynności wynikające z wydanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego. Podjęcie przez Beneficjenta decyzji w zakresie podtrzymania wniosku o wycofanie protestu lub pozostawienie go w mocy nie wpływa na wydane przez instytucję rozstrzygnięcie w przedmiocie środka odwoławczego. Jednocześnie w przypadku, gdy rozstrzygnięcie było pozytywne, a Beneficjent skutecznie wycofał protest instytucja rozpatrująca protest nie jest zobowiązana do przeprowadzania ponownej oceny wniosku.

Instytucja rozpatrująca protest jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę.

W związku z wymogiem ujęcia w proteście wszystkich kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i wszystkich zarzutów proceduralnych w zakresie przeprowadzonej oceny zgodnie z art. 30b ust. 6 pkt 4 i 5 *ustawy* należy uznać, iż nie jest możliwe uzupełnienie środka odwoławczego, ani w trakcie biegu na jego wniesienie, ani po upływie tego terminu. Zgodnie z art. 30a ust. 3 *ustawy* w piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnych wynikach oceny jego projektu IOK musi zawrzeć pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w trybie i na zasadach określonych w art. 30b *ustawy* zawierające informację o:

- a. instytucji, do której protest należy wnieść,
- b. terminie, w jakim może to być uczynione,
- c. formie i trybie wniesienia protestu,

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

- d. konieczności spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 30b ust. 6 *ustawy*.

Zgodnie z art. 30b ust. 11 *ustawy* nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a. po terminie,
- b. do niewłaściwej instytucji,
- c. przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt 2 *ustawy*,
- d. bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 *ustawy*,

o czym IOK informuje wnioskodawcę na piśmie.

Poprzez spełnienie wymogów określonych w art. 30b ust. 6 *ustawy* należy rozumieć wniesienie środka odwoławczego w formie pisemnej i zawierającego:

- a. oznaczenie właściwej instytucji zarządzającej, do której jest wnoszony,
- b. dane wnioskodawcy,
- c. numer wniosku o dofinansowanie,
- d. wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- e. wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem,
- f. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.

W interpretacji Ministerstwa Rozwoju Regionalnego należy przyjąć, że **podpis wnioskodawcy ma miejsce w sytuacji gdy jest on osobą fizyczną, a podpis osoby upoważnionej do jego reprezentowania – w sytuacji osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Jeśli zatem podpis składa osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zastosowanie ma ustawowy wymóg załączenia dokumentu poświadczającego umocowanie tej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.**

Zgodnie z art. 30i pkt 1 *ustawy* instytucja pozostawia protest bez rozpatrzenia, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej alokacja na działanie lub priorytet zostanie

wyczerpana, pouczać jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30c ustawy.

Odwołanie

Zgodnie z art. 2 ust. 5 *nowelizacji ustawy* w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych²⁴ od dnia doręczenia mu informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do Instytucji Zarządzającej PO KL.

Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie lub też pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie odwołania. Przesłanie odwołania jedynie przy pomocy faksu nie oznacza skutecznego złożenia odwołania, gdyż czynność ta nie spełnia warunków określonych w art. 78 Kodeksu cywilnego dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej, toteż nie jest spełnione wymaganie art. 30b ust. 6 *ustawy* w związku z art. 2 ust. 1, 2 i 6 *nowelizacji ustawy*. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

Na podstawie art. 2 ust. 6 *nowelizacji ustawy* nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:

- a. po terminie;
- b. do niewłaściwej instytucji,
- c. przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt 2 *ustawy*,
- d. bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 *ustawy*,

o czym IZ informuje na piśmie wnioskodawcę (zastosowanie art. 30b ust. 11 *ustawy*).

Poprzez spełnienie wymogów określonych w art. 30b ust. 6 *ustawy* należy rozumieć wniesienie środka odwoławczego w formie pisemnej i zawierającego:

- a. oznaczenie właściwej instytucji zarządzającej, do której jest wnoszony,

²⁴ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

- b. dane wnioskodawcy,
- c. numer wniosku o dofinansowanie,
- d. wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- e. wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem,
- f. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.

W interpretacji Ministerstwa Rozwoju Regionalnego należy przyjąć, że **podpis wnioskodawcy ma miejsce w sytuacji gdy jest on osobą fizyczną, a podpis osoby upoważnionej do jego reprezentowania – w sytuacji osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej. Jeśli zatem podpis składa osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zastosowanie ma ustawowy wymóg załączenia dokumentu poświadczającego umocowanie tej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.**

Etap sądowy procedury odwoławczej – skarga do sądu administracyjnego

Zgodnie z art. 2 ust. 8 *nowelizacji ustawy* w przypadku programów operacyjnych na lata 2007–2013 wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w programie tj. od negatywnego rozstrzygnięcia protestu lub odwołania. Zastosowanie w tym zakresie ma art. 30c *ustawy*.

Z uwagi na zapis art. 30c ust. 1 w związku z art. 30i *ustawy* skarga przysługuje także w sytuacji pozostawienia bez rozpatrzenia środka odwoławczego, który wniesiono w sytuacji wyczerpania alokacji na realizację działania lub priorytetu.

4.7. Dodatkowe informacje i kontakt

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań, w godzinach od **8.00 do 14.00**, tel. 61 846 38 23, e-mail: infoefs@wup.poznan.pl.

V. Załączniki

- 5.1 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu
- 5.2 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL
- 5.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL
- 5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL wraz z systemem wagowym
- 5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu/Wzór umowy o dofinansowanie projektu (kwoty ryczałtowe)
- 5.6 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność
- 5.7 Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność
- 5.8 Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco
- 5.9 Wzór oświadczenia współmałżonka wnioskodawcy
- 5.10 Przykładowa metodologia sporządzania Szczegółowego budżetu projektu
- 5.11 Lista sprawdzająca dla Beneficjentów dotycząca spełnienia wymogów formalnych oraz kryteriów dostępu
- 5.12 Minimalny zakres umowy partnerskiej
- 5.13 Wzór minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL
- 5.14 *Instrukcja wypełniania tabeli w części D formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie projektu)*
- 5.15 Wzór oświadczenia o niekaralności
- 5.16 Zestawienie pytań i odpowiedzi (FAQ) poświęconych działaniom dedykowanym pracownikom sektora oświaty zwolnionym, zagrożonym zwolnieniem lub przewidzianym do zwolnienia
- 5.17 Wytyczne Instytucji Pośredniczącej dla Beneficjentów (Projektodawców) i uczestników projektu ubiegających się o wsparcie w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w województwie wielkopolskim
- 5.18 Wytyczne w zakresie organizacji staży/praktyk zawodowych w ramach Poddziałania 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie – projekty konkursowe” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki