



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY**  
w WARSZAWIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

## Dokumentacja konkursowa

### Program Operacyjny Kapitał Ludzki

#### Priorytet VI

#### „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”

#### Działanie 6.1.

#### „Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie”

#### Poddziałanie 6.1.1.

#### „Wsparcie osób pozostających bez zatrudnienia na regionalnym rynku pracy”

### Konkurs otwarty nr 2/6.1.1/2013

**Mazowsze.**

Warszawa, 9 grudnia 2013 r.

## SPIS TREŚCI

<b>Słowniczek</b> .....	<b>3</b>
<b>I. Informacje ogólne</b> .....	<b>8</b>
<b>II. Przedmiot i cel konkursu</b> .....	<b>8</b>
2.1. Informacje o konkursie.....	8
2.2. Typy projektów i formy działań .....	10
2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów .....	11
2.4. Forma finansowania.....	12
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	13
2.6. Harmonogram prac Komisji Oceny Projektów .....	15
<b>III. Zasady realizacji konkursu</b> .....	<b>16</b>
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu .....	16
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej.....	17
3.3. Wymagania czasowe .....	17
3.4. Wymagania finansowe i kwalifikowalność .....	17
3.5. Wymagania finansowe dotyczące współpracy ponadnarodowej.....	20
3.6. Budżet projektu.....	22
3.7. Wymagane wskaźniki, produkty i wartość dodana .....	30
3.8 Wymagania dotyczące pomocy publicznej .....	32
3.9. Wymagania dotyczące zlecenia wykonania usług.....	32
3.10. Wymagania dotyczące partnerstwa.....	34
3.11. Wymagania związane z projektu zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy.....	35
<b>IV. Etapy wyboru projektów do realizacji</b> .....	<b>37</b>
4.1. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie .....	37
4.2. Wymagane załączniki do wniosku i umowy.....	39
4.3 Weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie projektu.....	41
4.4 Weryfikacja merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu .....	45
4.5 Podpisanie umowy o dofinansowanie.....	50
<b>V. Procedura odwoławcza</b> .....	<b>51</b>
<b>VI. Kontakt</b> .....	<b>55</b>
<b>VII. Załączniki</b> .....	<b>55</b>

## SŁOWNICZEK

Stosowane w dokumentacji konkursowej terminy oznaczają:

**Institucja Zarządzająca (IZ)** – instytucja odpowiedzialna za przygotowanie i realizację programu operacyjnego. W odniesieniu do PO KL – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

**Institucja Pośrednicząca (IP)** – jednostka, której instytucja Zarządzająca powierzyła część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W województwie mazowieckim rolę IP pełni Samorząd Województwa Mazowieckiego, który powierzył wykonywanie części zadań IP Departamentowi Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

**Institucja Pośrednicząca II (IP II) / Institucja Wdrażająca (IW)** – jednostka, której Instytucja Pośrednicząca powierzyła część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W województwie mazowieckim funkcję IP II/IW, w ramach komponentu regionalnego PO KL pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie.

**Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu.

**Beneficjent** – zgodnie z art. 5 pkt 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowe z budżetu państwa lub źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. Dla uproszczenia w niniejszej dokumentacji konkursowej pojęcie Wnioskodawca stosuje się do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, natomiast pojęcie Beneficjent - od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektów.

**Cross – financing** - zgodnie z art. 34 pkt 2 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. mechanizm, który pozwala na elastyczne finansowanie w ramach jednego funduszu operacji objętej zakresem pomocy innego funduszu do 10% wszystkich wydatków kwalifikowanych stanowiących budżet projektu.

**Grupa docelowa** – adresaci wsparcia udzielanego w ramach projektu, tj. osoby, instytucje, grupy społeczne, bezpośrednio korzystające z usług zakontraktowanych w ramach projektu wymienionych w Priorytetach SzOP POKL.

**PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki.

**KOP – Komisja Oceny Projektów** – komisja powoływana przez instytucję organizującą konkurs (IOK) do oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu; ocena Komisji stanowić będzie podstawę do ułożenia listy rankingowej projektów rekomendowanych do akceptacji dyrektorowi IOK

**KIW** – Krajowa Instytucja Wspomagająca została utworzona w ramach PO KL w celu wspierania realizacji horyzontalnych zasad współpracy ponadnarodowej i innowacyjności przez Instytucje Programu oraz podmioty realizujące projekty. Funkcję Krajowej Instytucji Wspomagającej w ramach PO KL pełni Centrum Projektów Europejskich.

**Kompetencje kluczowe** - kompetencje zdefiniowane w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE) jako połączenie wiedzy, umiejętności i postaw odpowiednich do sytuacji. Kompetencje kluczowe to te, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia. W ramach zalecenia ustanowiono osiem kompetencji kluczowych:

- porozumiewanie się w języku ojczystym,
- porozumiewanie się w językach obcych,

- kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo-techniczne,
- kompetencje informatyczne,
- umiejętność uczenia się,
- kompetencje społeczne i obywatelskie,
- inicjatywność i przedsiębiorczość,
- świadomość i ekspresja kulturalna.

**Konkurs otwarty** – organizowany jest w sposób ciągły, w konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są do zamknięcia konkursu uzasadnionej odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków). Nabór wniosków w ramach konkursu otwartego trwa nie krócej niż 20 dni. Raz w miesiącu na stronie IOK jest zamieszczana informacja przypominająca o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs.

**Osoba pozostająca bez zatrudnienia** - Osoba w wieku powyżej 15 roku życia niezatrudniona, niewykonywająca innej pracy zarobkowej, zdolna i gotowa do podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, w tym osoba zarejestrowana we właściwym dla miejsca zamieszkania (stałego lub czasowego) powiatowym urzędzie pracy jako **bezrobotna**, o której mowa w art. 2 ust. 2 pkt a-k 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.).

*Jako osobę pozostającą bez zatrudnienia należy uznać również osobę w wieku powyżej 64 roku życia, o ile adresowane do niej wsparcie jest ściśle powiązane z przygotowaniem do podjęcia zatrudnienia oraz osoba ta zadeklaruje gotowość podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.*

**Obszary wiejskie** - Poprzez obszary wiejskie zgodnie z definicją określoną przez Główny Urząd Statystyczny i przedstawioną w *Podręczniku wskaźników PO KL* (strona 9) należy rozumieć tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy wiejsko-miejskiej.

**Plan działania** - dokument o charakterze planistyczno-operacyjnym, obejmujący okres jednego roku budżetowego; przygotowujący przez Instytucję Pośredniczącą we współpracy z Instytucją Pośredniczącą II stopnia osobno dla każdego Priorytetu i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą na podstawie rekomendacji Podkomitetu Monitorującego.

**Partner** – zgodnie z art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) partnerami w PO KL mogą być wszystkie podmioty uprawnione do składania wniosków spełniające definicję beneficjenta oraz jednostki niespełniające definicji beneficjenta na zasadach określonych w *Zakresie realizacji projektów partnerskich* z dnia 1 stycznia 2012 r. Partnerstwo oznacza wspólną realizację zadań poprzez wniesienie przez partnera do projektu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych bądź finansowych wraz z beneficjentem i innymi partnerami na warunkach określonych w umowie z beneficjentem; udział partnera musi być adekwatny do merytorycznej wartości projektu. Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecenia świadczenia usług, czy zakupu towarów pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami, w tym także angażowania pracowników/współpracowników partnerów przez beneficjenta (lidera).

**Partner ponadnarodowy** – to partner zagraniczny wymieniony w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu, z którym projektodawca najpierw podpisuje list intencyjny, a następnie umowę o współpracy ponadnarodowej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i/lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z Wnioskodawcą i innymi partnerami zagranicznymi na warunkach określonych w niniejszym dokumencie.

Produkty współpracy ponadnarodowej – „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku działań podjętych w trakcie realizacji projektu, możliwe do osiągnięcia jedynie przy wsparciu partnerów ponadnarodowych, składające się na wartość dodaną współpracy ponadnarodowej.

**Projekt z komponentem ponadnarodowym** – projekt, który na poziomie analizy problemów/potrzeb grup docelowych wykazuje uzasadnioną potrzebę realizacji komponentu ponadnarodowego, oraz którego cel/cele szczegółowe są niemożliwe do osiągnięcia bez współpracy ponadnarodowej. Realizacja komponentu ponadnarodowego wnosi rzeczywistą wartość dodaną wynikającą z wymiany wiedzy, doświadczeń i wzajemnego uczenia się partnerów ponadnarodowych możliwą do osiągnięcia jedynie przy ich udziale. W przypadku niniejszego konkursu projekt z komponentem ponadnarodowym zakłada realizację komponentu ponadnarodowego od początku realizacji projektu (formułowania założeń projektu), tj. komponent jest zaplanowany do realizacji już na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie projektu;

**Umowa o współpracy ponadnarodowej** – podstawą realizacji projektu współpracy ponadnarodowej jest umowa o współpracy ponadnarodowej pomiędzy zaangażowanymi podmiotami. Wzór umowy o współpracy ponadnarodowej zawierający wymagane, minimalne postanowienia umowy istotne z punktu widzenia efektywnej i sprawnej realizacji współpracy ponadnarodowej stanowi załącznik do „Zasad dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL”. Zgodnie z załączonym do Dokumentacji wzorem umowa taka musi zawierać:

- informacje o partnerach ponadnarodowych,
- opis współpracy ponadnarodowej wskazujący wspólne cele partnerstwa i planowane produkty,
- opis działań ponadnarodowych oraz szczegółowy opis planowanych działań i sposobów ich realizacji,
- postanowienia finansowe opisujące źródła finansowania działań ponadnarodowych,
- zagadnienia organizacyjne obejmujące zasady podejmowania decyzji w partnerstwie,
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- sposób monitorowania i ewaluacji produktów.

W przypadku, gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi dochodzi do wzajemnej współpracy, Wnioskodawca przedstawia kopię umowy o współpracy ponadnarodowej, pod którą podpisują się wszyscy współpracujący ze sobą partnerzy ponadnarodowi. W przypadku, gdy Wnioskodawca podejmuje działania w projekcie z każdym partnerem z osobna (pomiędzy różnymi partnerami Wnioskodawcy nie dochodzi do współpracy) przedstawia on kopie umów o współpracy ponadnarodowej podpisanych z poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi. Możliwe jest wystąpienie dwóch powyższych przypadków jednocześnie, tj. sytuacji, w której Wnioskodawca przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami.

Liczba i rodzaj złożonych kopii umów o współpracy ponadnarodowej odpowiada listom intencyjnym załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu. Projektodawca może podpisać maksymalnie trzy umowy o współpracy ponadnarodowej w ramach jednego złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.

Umowa o współpracy ponadnarodowej jest składana w języku angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim. Wersja podpisana w jednym z ww. języków ma charakter obowiązujący. Wraz z tym dokumentem Wnioskodawca składa tłumaczenie umowy o współpracy ponadnarodowej na język polski (w przypadku podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej w języku obcym). Dokument ten ma charakter pomocniczy dla WUP w Warszawie i nie ma obowiązku składania jego wersji przetłumaczonej przez tłumacza przysięgłego.

**Wniosek o płatność** - wniosek kierowany przez Beneficjenta do Instytucji Wdrażającej (IP II stopnia) w celu dokonania rozliczenia poniesionych wydatków w ramach realizowanego projektu oraz postępu rzeczowego realizacji projektu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY**  
w WARSZAWIE

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie**  
**ogłasza konkurs otwarty nr 2/6.1.1/2013**

na składanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL): Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich, Działanie 6.1, Poddziałanie 6.1.1 obejmujących:

- identyfikację potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia, w tym m.in. poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego w regionie;
- organizację warsztatów oraz szkoleń z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych;
- wsparcie psychologiczno-doradcze osób wchodzących i powracających na rynek pracy;
- realizację programów aktywizacji zawodowej obejmujących jedną lub kilka z następujących form wsparcia:
  - pośrednictwo pracy i/lub poradnictwo zawodowe
  - staże/praktyki zawodowe
  - szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych;
- wspieranie wolontariatu jako etapu przygotowującego do podjęcia zatrudnienia m.in. poprzez zapewnianie wsparcia szkoleniowego i doradczego dla wolontariusza;
- wspieranie inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej (regionalnej i między regionalnej) osób pozostających bez zatrudnienia (w tym w szczególności osób zamieszkujących na obszarach wiejskich);
- jednorazowy dodatek relokacyjny w wysokości 5 000,00 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 i/lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia.

***W ramach konkursu dopuszcza się możliwość składania projektów z możliwością realizacji komponentu ponadnarodowego.***

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty, które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów określonych w art.207 z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Dokumentacja konkursowa jest dostępna w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa oraz na stronie internetowej [www.wup.mazowsze.pl/efs](http://www.wup.mazowsze.pl/efs)

Na realizację projektów wyłonionych w ramach konkursu dostępna jest kwota:

**15 103 145,00 PLN \***

Zgodnie z Wytycznymi IZ PO KL kwota 15 103 145,00 PLN\* zawiera 5% rezerwy finansowej przeznaczonej na odwołania Beneficjentów tj. **755 157,25 PLN \***.

Maksymalna wartość projektu jest określona wysokością dostępnej alokacji.  
Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, kurierem lub pocztą w godzinach pracy Urzędu w terminie:

od **09.12.2013** w godz. **8.00 – 16.00**

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie WUP w Warszawie, ul. Młynarska 16  
tel. (022) 578 44 34, 578 44 63, [punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl](mailto:punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl)

Ogłoszenie współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

\*Kwota może ulec zmianie ze względu na zmianę notowań kursów EURO

## I. INFORMACJE OGÓLNE

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

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

Projekty realizowane są w ramach komponentu regionalnego PO KL. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VI w województwie mazowieckim pełni Samorząd Województwa Mazowieckiego, który powierzył wykonywanie części zadań IP Departamentowi Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa.

Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs, który pełni funkcję **Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Instytucji Wdrażającej)**.

Funkcję **Instytucji Pośredniczącej II stopnia** dla Działania 6.1 POKL Samorząd Województwa Mazowieckiego powierzył Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Warszawie, ul. Młynarska 16, 01 – 205 Warszawa.

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

## II. PRZEDMIOT I CEL KONKURSU

### 2.1. INFORMACJE O KONKURSIE

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 6.1.1 Działania 6.1 Priorytetu VI Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) przyczyniające się do podniesienia poziomu zatrudnienia oraz aktywności zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia.

Konkurs dotyczy **projektów standardowych z możliwością realizacji komponentu ponadnarodowego**, w odniesieniu do których mają zastosowanie *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej PO KL z dnia 24 sierpnia 2012 r.*

Zgodnie z założeniami przedstawionymi w PO KL współpraca ponadnarodowa powinna koncentrować się na realizacji tych celów szczegółowych Priorytetów, w przypadku których możliwość wymiany doświadczeń i wzajemnego uczenia się na poziomie ponadnarodowym wniesie **rzeczywistą wartość dodaną**.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs muszą przyczyniać się do realizacji **celów PO KL**, w szczególności:

**Celu Działania 6.1:** *Podniesienie poziomu aktywności zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia osób pozostających bez zatrudnienia oraz stworzenie warunków dla rozwoju aktywności zawodowej w regionie,*

**Celu szczegółowego nr 1:** *Zwiększenie zasięgu oddziaływania Aktywnej Polityki Rynku Pracy,*

**Celu szczegółowego nr 2:** *Zwiększenie poziomu zatrudnienia wśród osób młodych,*



**Celu szczegółowego nr 3:** *Zmniejszanie bezrobocia wśród osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (kobiet, osób długotrwale bezrobotnych, osób niepełnosprawnych, osób bezrobotnych zamieszkujących na obszarach wiejskich),*

**Celu szczegółowego nr 4:** *Zwiększenie poziomu zatrudnienia wśród osób starszych.*

Niniejszy konkurs ma charakter **konkursu otwartego**, co oznacza, że Instytucja Organizująca Konkurs (Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie) prowadzi nabór wniosków i ich ocenę do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków). Raz w miesiącu na stronie IOK jest zamieszczana informacja przypominająca o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs.

Wnioski w ramach konkursu nr **2/6.1.1/ 2013** przyjmowane będą **od 9 grudnia 2013 r. w godzinach 8.00 – 16.00 do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK (np. z powodu wyczerpania określonego limitu środków)<sup>1</sup>.**

Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do WUP w Warszawie o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania, zarówno na etapie oceny formalnej jak i merytorycznej.

W przypadku wycofania wniosku przed rozpoczęciem oceny formalnej wnioskodawca otrzyma zwrot 2 egzemplarzy złożonego wniosku o dofinansowanie.

W przypadku wycofania wniosku po rozpoczęciu oceny formalnej lub merytorycznej zwrócony zostanie oryginał wniosku, zaś kopia wraz z płytą CD / DVD zostaną zarchiwizowane w WUP w Warszawie.

W przypadku zamknięcia konkursu wnioski złożone po terminie zamknięcia konkursu nie będą rozpatrywane. **Uwaga! Decyduje data wpływu wniosku do siedziby Urzędu.**

W ciągu **10 dni od zakończenia naboru wniosków** w ramach konkursu Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie zamieści na stronie internetowej <http://wup.mazowsze.pl/efs/index.htm> szczegółowy harmonogram przeprowadzania etapów oceny i wyboru wniosków tj. etap oceny formalnej, merytorycznej oraz etap podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

***Uwaga!***

***Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie zastrzega sobie prawo dokonania zmian w niniejszej Dokumentacji konkursowej w przypadku wprowadzenia zmian w przedmiotowych przepisach prawnych lub wytycznych Instytucji Zarządzającej PO KL. Informacje o wprowadzonych zmianach zostaną wywieszane w siedzibie WUP w Warszawie w miejscu publicznie dostępnym oraz publikowane będą na stronie internetowej WUP w Warszawie – <http://wup.mazowsze.pl/efs/index.htm> .***

<sup>1</sup> W przypadku konkursu otwartego między datą ogłoszenia konkursu na stronie internetowej IOK a datą zamknięcia lub zawieszenia konkursu nie może upłynąć mniej niż 20 dni roboczych.

## 2.2. TYPY PROJEKTÓW I FORMY DZIAŁAŃ

### **W ramach niniejszego konkursu przewidziano do realizacji następujące typy operacji:**

1. identyfikacja potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia, w tym m.in. poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego w regionie<sup>2</sup>;
2. organizacja warsztatów oraz szkoleń<sup>3</sup> z zakresu technik aktywnego poszukiwania pracy oraz nabywania kompetencji kluczowych;
3. wsparcie psychologiczno-doradcze osób wchodzących i powracających na rynek pracy;
4. realizacja programów aktywizacji zawodowej obejmujących jedną lub kilka z następujących form wsparcia:
  - pośrednictwo pracy i/lub poradnictwo zawodowe
  - staże/praktyki zawodowe<sup>4</sup>
  - szkolenia prowadzące do podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji zawodowych<sup>5</sup>;
5. wspieranie wolontariatu jako etapu przygotowującego do podjęcia zatrudnienia m.in. poprzez zapewnianie wsparcia szkoleniowego i doradczego dla wolontariusza;
6. wspieranie inicjatyw na rzecz podnoszenia mobilności geograficznej (regionalnej i między regionalnej) osób pozostających bez zatrudnienia (w tym w szczególności osób zamieszkujących na obszarach wiejskich);
7. jednorazowy dodatek relokacyjny w wysokości 5 000,00 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 i/lub zakwaterowania w początkowym okresie zatrudnienia.

W ramach projektów z komponentem ponadnarodowym składanych w odpowiedzi na niniejszy konkurs konieczne jest zastosowanie następujących **modeli współpracy ponadnarodowej** przy czym można korzystać z kilku modeli równocześnie, dostosowując je do wymagań projektowych lub wykorzystując je naprzemiennie:

1. **Model nr 2 zakładający równoległe wypracowanie rozwiązań** – w tym modelu partnerzy realizują konkretny wspólny cel, działając niezależnie od siebie, wymieniają wiedzę i doświadczenia w sposób bardziej, niż w modelu pierwszym, usystematyzowany i powiązany z realizowanym celem. Wartością dodaną projektu realizowanego w tym modelu jest przede wszystkim dzielenie się doświadczeniami w określonych dziedzinach oraz wykorzystanie ich przez partnerów do stworzenia rozwiązań lepszych, nowocześniejszych i bardziej

<sup>2</sup> W przypadku typów projektów 1-4 istnieje możliwość dofinansowania w projekcie wsparcia towarzyszącego dla uczestników projektu, polegającego na zapewnieniu opieki nad dziećmi w wieku do lat 7 i osobami zależnymi. W uzasadnionych przypadkach IP/IP2 może podjąć decyzję o udzieleniu wsparcia na rzecz uczestnika projektu będącego rodzicem lub opiekunem prawnym dziecka lub dzieci w wieku powyżej 7 roku życia.

<sup>3</sup> Należy zwrócić uwagę na fakt, iż godzina szkolenia powinna wynosić 45 minut.

<sup>4</sup> Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia. Wojewódzki Urząd w Pracy zaleca, aby minimalny czas trwania stażu wynosił 3 miesiące.

<sup>5</sup> Osobom uczestniczącym w szkoleniach lub kursach (typy projektu nr 2 oraz nr 4) 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**. Osoba pozostająca bez zatrudnienia, zarejestrowana w PUP jako bezrobotna, zobowiązana jest powiadomić PUP o udziale w szkoleniu realizowanym w ramach projektu, w terminie do 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia

innowacyjnych niż dotychczasowe. Do najczęściej podejmowanych działań umożliwiających wypracowanie równoległych rozwiązań należy organizowanie warsztatów, seminariów i konferencji; spotkania ekspertów; tworzenie forów wymiany opinii oraz przeprowadzanie badań i analiz. Wybierając ten model współpracy należy pamiętać o zapewnieniu praw do korzystania z odrębnie wypracowywanych produktów (prawa własności intelektualnej) lub do ich dystrybucji. Ważne jest także zbadanie możliwości prawnych, społecznych i ekonomicznych wprowadzenia w Polsce rozwiązań opartych na doświadczeniach innych krajów.

2. **Model nr 3 zakładający import, eksport i adaptację nowych rozwiązań do swojej sytuacji** – model ten może być kontynuacją lub wariantem modelu drugiego. Model ma zastosowanie w sytuacji, gdy jeden partner osiągnął już w stopniu zaawansowanym rozwiązanie wspólnego problemu i dzieli się doświadczeniami swojej pracy z pozostałymi partnerami, którzy na tej podstawie ulepszają własne produkty. Współpraca w ramach tego modelu pozwala na ograniczenie kosztów wdrożenia nowego rozwiązania ze względu na skrócony czas jego implementacji. Do realizacji projektu wykorzystuje się rozwiązanie już istniejące i przetestowane. Brak jest zatem kosztów opracowania nowego produktu. Partner, który dysponuje doświadczeniem może przestrzec nas przed problemami na etapie wdrażania, co skutecznie minimalizuje ryzyko projektu. Realizując współpracę w ramach tego modelu należy wybrać adekwatne narzędzia do edukacji partnera, np.: publikacje, coaching, czy mentoring. Projekt o takim charakterze musi być oparty o partnerstwo z podmiotem dysponującym metodą możliwą do wykorzystania w innych realiach. Ważna jest także wymiana doświadczeń, polegającej na poszukiwaniu sposobów dalszego udoskonalania wdrażanego rozwiązania.

3. **Model nr 4 zakładający wspólne tworzenie produktu lub systemu – podział zadań związanych z osiągnięciem wspólnego celu** – ma zastosowanie dla partnerstwa tworzonego w celu rozwiązania konkretnego, jednakowo postrzeganego problemu z wykorzystaniem mocnych stron każdego z partnerów. Partnerstwo już na wstępie wyraźnie określa etapy rozwiązania problemu i dokonuje podziału zadań odpowiednio do doświadczeń i umiejętności partnerów. W takim projekcie wszystkie strony współdziałają, aby osiągnąć wspólne rezultaty. Wartością dodaną projektu realizowanego w tym modelu są wspólne dla wszystkich stron produkty, które mogą przynosić korzyści grupom docelowym z różnych krajów. W tym modelu do najczęściej spotykanych produktów należą: programy szkoleń, narzędzia i metody doradztwa, programy aktywizacji osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy i w społeczeństwie, analizy, badania, publikacje, opracowania i raporty.;

### 2.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

Ogółem:	15 103 145,00 PLN*
w tym wsparcie finansowe EFS:	12 837 673,25 PLN*
w tym wsparcie finansowe krajowe:	2 265 471,75 PLN*

Powyższa alokacja finansowa obejmuje rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu, tj. 755 157,25 PLN\* z przeznaczeniem na ewentualne odwołania projektodawców.

\*Kwota może ulec zmianie ze względu na zmianę notowań kursów EURO.

#### 2.4. FORMA FINANSOWANIA

Środki na realizację projektu są wypłacane jako dotacja rozwojowa w formie zaliczki. Środki przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy. W przypadku projektów krótkich wysokość pierwszej transzy może wynosić 100% wartości dotacji rozwojowej na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie. Warunkiem wypłacenia pierwszej transzy jest złożenie przez Beneficjenta oraz akceptacja przez Wojewódzki Urząd Pracy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (patrz: podrozdział 3.11 niniejszej dokumentacji). Z obowiązku składania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych).

**Po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta, IP / IW (IP2) przekazuje kolejną transzę (n+1) beneficjentowi** (o ile wnioski o płatność stanowi podstawę do wypłaty środków), przy czym:

- **w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność (n)** – środki są przekazywane po zatwierdzeniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzania wniosku transz dofinansowania;
- **w przypadku odesłania wniosku o płatność (n) do poprawy** – środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków:
  - wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odesłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;
  - zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n-1);
  - nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

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

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

- zatwierdzenie wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);

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

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane z odpowiednim uwzględnieniem powyższego schematu.

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają „Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od 1 stycznia 2013 r. dostępne na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl), [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.wup.mazowsze.pl/efs](http://www.wup.mazowsze.pl/efs).

## 2.5. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.

Obowiązujące akty prawne oraz dokumenty programowe stanowią:

- a. System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL w dniu 10 września 2007 r. na który składają się m.in. następujące dokumenty:
  - Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 28 czerwca 2013r.;
  - Instrukcja do wniosku o dofinansowanie w ramach PO KL (wersja GWA 8.7);
  - Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzone 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od 1 stycznia 2013;
  - Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wersja obowiązująca od lipca 2013 r.;
  - Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z grudnia 2012 r. wersja obowiązująca od 1 stycznia 2013 r.;
  - Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w PO KL wersja obowiązująca od 1 stycznia 2013 r.;
  - Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.
- b. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm. oraz z 2013 r., poz. 714);
- c. Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r., obowiązujące od 27 kwietnia 2011 r.;
- d. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL z dnia 24 sierpnia 2012 r.;

- e. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 2013 r.;
- f. Program Operacyjny Kapitał Ludzki zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547, z uwzględnieniem zmian zatwierdzonych przez Komisję Europejską;
- g. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 1 lipca 2013 r.;
- h. 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.) w zakresie typów operacji tożsamyh z tymi, które są zdefiniowane w niniejszej ustawie;
- i. 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. z 2009 r. Nr 223 poz. 1786);
- j. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. Nr 114, poz. 954 z późn. zm.);
- k. Plan Działania na rok 2013 dla Priorytetu nr VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”;
- l. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- m. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej wersja obowiązująca od 4 marca 2010 r.;
- n. Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujący od 1 stycznia 2013 r.;
- o. Poradnik Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach POKL, aktualizacja grudzień 2010 r.
- p. Podręcznik wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki - wersja z 2013 r.
- q. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.
- r. Taryfikator dotyczący wymierzania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych ze środków EFS.

Powyzsze dokumenty dostepne sa na stronach internetowych: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl), [ww.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://ww.fundusze-strukturalne.gov.pl), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl) oraz [www.wup.mazowsze.pl/efs](http://www.wup.mazowsze.pl/efs).

2.6. HARMONOGRAM PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Etap oceny formalnej		
Ocena formalna wniosku	<b>n + 14 dni</b>	
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	<b>n + 19 dni (5 dni od daty dokonania oceny formalnej wniosku)</b>	
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	<b>5 dni</b> od daty dokonania oceny formalnej wniosku	
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	<b>5 dni lub do 10 dni</b> ( 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	<b>5 dni</b> 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	<b>5 dni</b> od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>	
Etap oceny merytorycznej		
Zwołanie pierwszego posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP), na którym oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej do momentu zwołania pierwszego posiedzenia KOP	Nie później niż <b>30 dni</b> od daty wpływu pierwszego wniosku w ramach danego konkursu, o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej Posiedzenie KOP odbędzie się w dniu <b>23.01.2014r.</b> Na KOP skierowane zostaną wnioski złożone w dniach <b>od 09.12.2013r. do 10.01.2014r.*</b>	
Zwoływanie kolejnych posiedzeń KOP, na których oceniane są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej po zwołaniu poprzedniego posiedzenia KOP	Nie później niż <b>30 dni</b> od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP	
Dokonanie oceny merytorycznej i zakończenie danego posiedzenia KOP	Czas trwania oceny merytorycznej wniosków w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	
	Liczba wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP	Termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP
	1-100	nie dłużej niż <b>20 dni</b>
	101-200	nie dłużej niż <b>40 dni</b>
	201-300	nie dłużej niż <b>60 dni</b>
	Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP o 100 termin dokonania oceny merytorycznej na danym posiedzeniu KOP może zostać wydłużony o kolejne 20 dni (np. jeżeli na danym posiedzeniu KOP ocenianych jest od 301 do 400 wniosków termin dokonania oceny wynosi nie dłużej niż 80 dni)	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	<b>5 dni</b> 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 finansowych lub o odrzuceniu wniosku)	Nie później niż <b>n + 60 (65) dni</b> (10 dni od daty zakończenia posiedzenia KOP, na którym oceniany był dany wniosek, pod warunkiem, że na danym posiedzeniu KOP dokonano oceny nie więcej niż 100 wniosków, w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni). W przypadku dokonywania na danym posiedzeniu KOP oceny więcej niż 100 wniosków termin na dokonanie oceny jest odpowiednio dłuższy.	
Podpisanie umowy o dofinansowanie		
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	Nie krócej niż <b>n + 65 (70) dni</b> (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	<b>10 dni</b> od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	<b>3 dni</b> 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

n – data złożenia wniosku o dofinansowanie.

\* W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu nie będzie możliwe, IOK dokonać będzie jego aktualizacji. Zmieniony harmonogram podawany będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej IOK, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian.

Ponadto w przypadku projektów z komponentem ponadnarodowym projektodawca przedstawia w terminie nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie, umowę partnerską o współpracy ponadnarodowej.

### III. ZASADY REALIZACJI KONKURSU

#### 3.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Zgodnie z Szczegółowym Opiszem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 1 lipca 2013 r. o dofinansowanie projektu **ubiegać mogą się** wszystkie podmioty -z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)<sup>6</sup>, które jednocześnie spełniają kryteria określone niniejszej Dokumentacji.

O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885) w sytuacji, gdy Beneficjent:

- otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
- na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu, lub
- nie zwrócił środków w terminie, o którym mowa w ust. 1, lub
- okoliczności, o których mowa w ust. 1, wystąpiły na skutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku, gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do dokonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

<sup>6</sup> W tym powiatowe urzędy pracy, w zakresie zgodnym z przepisami 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.) – w odniesieniu do kwot, stawek, form wsparcia (usługi i instrumenty rynku pracy) oraz grupy docelowej (osoby bezrobotne zarejestrowane we właściwym dla miejsca zameldowania stałego lub czasowego powiatowym urzędzie pracy).



O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** również podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r, poz. 885).

### 3.2. WYMAGANIA ODNOŚNIE GRUPY DOCELOWEJ

Projekty realizowane w ramach Poddziałania 6.1.1 muszą być skierowane bezpośrednio do osób pozostających bez zatrudnienia (w tym osób zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne).

Kryteria, dotyczące wymagań w odniesieniu do grupy docelowej, która bierze udział w projektach realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.1, zostały wskazane w rozdziale IV w punkcie SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU niniejszej dokumentacji.

### 3.3. WYMAGANIA CZASOWE

Okres realizacji projektu PO KL, a tym samym okres kwalifikowania wydatków w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie projektu zawierana z beneficjentem. Okres ten nie może być wcześniejszy niż data ogłoszenia konkursu i nie późniejszy niż do 30 czerwca 2015 r., (jest to szczegółowe kryterium dostępu, które weryfikowane będzie na etapie oceny formalnej).

We wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze to, iż okres ten jest zarówno rzeczowym jak i finansowym okresem realizacji projektu.

Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w p. 1.8 wniosku o dofinansowanie projektu powinny pokrywać się z analogicznymi informacjami zawartymi w harmonogramie realizacji projektu.

### 3.4. WYMAGANIA FINANSOWE I KWALIFIKOWALNOŚĆ

Nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona ograniczona wartością alokacji przeznaczonej na realizację niniejszego konkursu. Minimalna wartość projektu, zgodnie z zapisami *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL*, wynosi **50 000,00 PLN**.

Wniesienie wkładu własnego Beneficjenta (Wnioskodawcy) do realizacji projektu nie jest wymagane.

Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

Do wydatków, które **nie mogą** zostać uznane za kwalifikowalne należą:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;

- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem:
  - wydatków w ramach cross – finansingu, o których mowa w podrozdziale 4.13 *Wytycznych*,
  - sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł<sup>8</sup>
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kredytu.

***Uwaga!***

***Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.***

## KWALIFIKOWALNOŚĆ UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Beneficjent odpowiada za udzielanie wsparcia grupom docelowym określonym we wniosku o dofinansowanie projektu. Dokumentem potwierdzającym kwalifikowalność osób, którym beneficjent udzielił wsparcia w ramach projektu, jest podpisana przez uczestnika projektu deklaracja uczestnictwa. Zaleca się, aby data podpisania deklaracji przez uczestnika była datą rozpoczęcia udziału w projekcie. Dopuszcza się możliwość sporządzenia deklaracji uczestnictwa w formie elektronicznej lub telefonicznej niemniej jednak wyłącznie w sytuacji, gdy wynika to ze specyfiki realizowanego projektu (np. szkolenia typu on-line, telefoniczne usługi informacyjne) i związanego z tym sposobem rekrutacji uczestników, który nie pozwala (lub jest to znacząco utrudnione i nie znajduje uzasadnienia) na uzyskanie podpisu od uczestnika drogą tradycyjną. W takim przypadku deklaracja uczestnictwa w projekcie sporządzana jest w formie cyfrowej (dokument binarny) lub audialnej (nagranie dźwiękowe). Beneficjent zobowiązany jest:

- ustanowić procedury pozwalające na zachowanie wiarygodności danych zawartych w deklaracji uczestnictwa,
- przestrzegać zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

<sup>8</sup> Zgodnie z art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm) oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.). Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

- zapewnić uprawnionym organom kontroli wgląd w przechowywane deklaracje uczestnictwa i umożliwić weryfikację prawdziwości zebranych danych.

Pomimo, że przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych uczestnik jest zobowiązany złożyć oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do wzoru minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu. Wzór może być modyfikowany przez podmiot będący stroną umowy o dofinansowanie projektu poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest, aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu. Warunkiem kwalifikowania uczestnika projektu jest podanie przez niego lub jego opiekuna prawnego danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą, z zastrzeżeniem zapisów Instrukcji wypełniania Formularza PEFS 2007. Deklaracja uczestnictwa w projekcie powinna zawierać co najmniej:

- wyrażenie woli uczestnictwa w projekcie,
- oświadczenie uczestnika o spełnieniu kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie,
- datę i podpis uczestnika projektu,
- pouczenie o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

Szczególne uregulowania dotyczą projektów szkoleniowych, w których beneficjenci realizujący projekty podpisują odrębne umowy szkoleniowe z przedsiębiorstwami przystępującymi do projektu. Akceptowalnym dokumentem poświadczającym kwalifikowalność uczestników w ww. projektach na etapie rekrutacji do projektu jest umowa szkoleniowa zawarta między beneficjentem a przedsiębiorcą wraz z załączoną listą imienną pracowników przedsiębiorstwa, którzy wezmą udział w szkoleniu. Jednocześnie dokumentem potwierdzającym wolę uczestnictwa w projekcie pracownika przedsiębiorstwa jest oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do wzoru minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania deklaracji uczestnictwa w projekcie. Brak ww. deklaracji może oznaczać, że wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie zostaną uznane za niekwalifikowalne. Ponadto, kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli na miejscu przez uprawnione organy kontroli.

Uczestnik projektu ponosi odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą. W związku z tym, w przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, Beneficjentowi przysługuje od uczestnika projektu roszczenie w drodze powództwa cywilnego.

## REGUŁA PROPORCJONALNOŚCI

Reguła proporcjonalności dotyczy rozliczenia projektu pod względem finansowym w zależności od stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Nie jest bowiem zasadne, aby w przypadku niezrealizowania założeń merytorycznych projektu, wydatki były akceptowane w wysokości określonej we wniosku o dofinansowanie. Dotyczy to zarówno pomniejszenia kosztów tego zadania merytorycznego, które nie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami, jak również odpowiedniej wysokości kosztów zarządzania projektem oraz kosztów pośrednich. W związku z powyższym na etapie końcowego rozliczenia projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność, Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) weryfikuje, czy w ramach projektu:

- zostały spełnione kryteria dostępu warunkujące otrzymanie przez beneficjenta dofinansowania;
- zostały spełnione kryteria strategiczne określone przez beneficjenta dla projektu;

- został zrealizowany jego cel, wyrażony wskaźnikami pomiaru celu głównego i celów szczegółowych wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

**W przypadku niespełnienia kryterium dostępu w ramach projektu** – wszystkie wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, co wynika z faktu, że gdyby beneficjent nie założył, że spełni to kryterium, projekt nie otrzymałby dofinansowania.

**W przypadku niespełnienia kryterium strategicznego lub nieosiągnięcia celu projektu** - wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania uzależniona jest od stopnia niezrealizowania kryterium lub celu. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte lub kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich. W sytuacji bowiem, gdy nie osiągnięto założeń danego zadania na zaplanowanym poziomie, ale jednocześnie poziom wydatków poniesionych na to zadanie jest adekwatny do faktycznie osiągniętych założeń, regułą proporcjonalności są objęte wyłącznie koszty zarządzania projektem i koszty pośrednie (gdyż wydatki związane z danym zadaniem zostały poniesione proporcjonalnie do osiągniętych założeń).

Należy pamiętać, że reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej<sup>9</sup>. Dotyczy to wszystkich trzech przypadków, w których reguła proporcjonalności ma zastosowanie. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma bowiem miejsce pod warunkiem, że niespełnienie założeń projektu wynika z przyczyn leżących po stronie beneficjenta.

**Przypomina się, że beneficjent ma obowiązek realizacji projektu zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie. Ponadto, nieosiągnięcie w wyniku realizacji projektu zakładanego poziomu efektywności zatrudnienia uczestników również stanowi podstawę do zastosowania reguły proporcjonalności.**

## ZASADA EFEKTYWNEGO ZARZĄDZANIA FINANSAMI

Jednym z podstawowych warunków uznania wydatków za kwalifikowalne jest zapewnienie, że wydatki są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (w znaczeniu relacji nakład/rezultat). Należy zaznaczyć, że zasada efektywnego zarządzania finansami nie dotyczy wyłącznie pojedynczych towarów, ale odnosi się również do usług realizowanych w ramach projektu. Nie powinno bowiem dochodzić do sytuacji, w której usługi realizowane w ramach danego projektu (np. w przeliczeniu na koszt jednostkowy) są znacznie droższe niż te oferowane przez danego beneficjenta poza projektem.

### 3.5. WYMAGANIA FINANSOWE DOTYCZĄCE WSPÓŁPRACY PONADNARODOWEJ

W ramach konkursu 2/6.1.1/2013 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów współpracy ponadnarodowej. Nie jest również możliwe w niniejszym konkursie realizowanie projektów innowacyjnych w rozumieniu Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 24 sierpnia 2012 r.

<sup>9</sup>Zgodnie z *Wytycznymi*, 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).

W projektach realizowanych w ramach Poddziałania 6.1.1. przewiduje się możliwość realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym, zgodnie z Planem Działania na 2013 rok dla Priorytetu VI „Rynek pracy otwarty dla wszystkich”.

Ponadto ze względu na relatywnie krótki okres realizacji projektów, ograniczony datą do 30.06.2015 r., IP 2 nie przewiduje możliwości wprowadzania przez Beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie polegających na rozszerzeniu zakresu projektu.

Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zawierają ponadto:

- Załącznik 10 – wzór Minimalnego zakresu listu intencyjnego dotyczącego współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL;
- Załącznik 11 – wzór Minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej.

Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków odnośnie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej zostały określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu operacyjnego Kapitał Ludzki z 2013r. dostępnych na stronie internetowej: [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Przy ustalaniu budżetu współpracy ponadnarodowej należy przestrzegać poniższych zasad zawartych w *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL* z dnia 24 sierpnia 2012 r.:

- koszty współpracy ponadnarodowej co do zasady powinny być ponoszone przez partnerów ponadnarodowych proporcjonalnie do korzyści, jakie przynosi im współpraca ponadnarodowa,
- w przypadku wspólnej realizacji przedsięwzięć, gdzie korzyści odnosi każda ze stron zaleca się stosowanie **zasady wzajemności**, tj. każdy z partnerów ponosi swoje koszty w projekcie.
- w przypadku gdy nie jest możliwe zastosowanie zasady wzajemności, partnerzy uzgadniają **zasady podziału kosztów** polegające na równym podziale ogólnych kosztów zadania lub na podziale kosztów wspólnego zadania proporcjonalnie do środków będących w ich dyspozycji albo proporcjonalnie do korzyści wynikających z realizacji zadania przez poszczególnych partnerów.
- możliwe jest też zastosowanie do części kosztów zasady wzajemności a do pozostałych –zasady podziału kosztów.

**Niezależnie od rozwiązań przyjętych w zakresie finansowania współpracy ponadnarodowej, umowa o współpracy ponadnarodowej musi jasno wykazywać koszty ponoszone przez poszczególnych partnerów.**

Podział kosztów zależy od specyfiki danego projektu, zakładanych celów i rezultatów, w szczególności od wyniesionych przez partnerów korzyści z jego realizacji. O tym, który z partnerów umowy o współpracy ponadnarodowej ponosi koszty decydują zapisy tej umowy. Odpowiedzialność merytoryczna powinna wiązać się również z odpowiedzialnością w postaci pierwotnego sfinansowania zadań lub ich części przez partnera ponadnarodowego (a następnie ich zrefundowania przez lidera). Koszty zadań, za których realizację odpowiada beneficjent, a które wiążą się z ponoszeniem kosztów za granicą, mogą być ponoszone bezpośrednio przez beneficjenta.

**Zaleca się by komponent ponadnarodowy stanowił maksymalnie 30% kosztów całkowitych projektu.** Limit 30% nie obejmuje budżetu partnera zagranicznego.

Należy jednak pamiętać o tym, że pomimo, że określone działania będą finansowane przez partnerów zagranicznych, w punkcie 3.3. wniosku należy zamieścić opis wszystkich działań realizowanych we współpracy z partnerami ponadnarodowymi, również tych finansowanych ze źródeł własnych partnerów ponadnarodowych i nieujętych w budżecie składanego wniosku o dofinansowanie projektu. Jednocześnie należy wskazać, które działania (lub ich części) są finansowane przez polskiego projektodawcę w ramach budżetu wniosku PO KL, a które są finansowane przez partnerów ponadnarodowych z ich własnych źródeł.

### 3.6. BUDŻET PROJEKTU

W ramach PO KL beneficjent przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, tj. przedstawia podział na:

- koszty bezpośrednie (tj. koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami);
- koszty pośrednie (tj. koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta, których katalog jest określony w *Wytycznych*).

Przy konstruowaniu budżetu projektu beneficjent kieruje się podstawowymi zasadami kwalifikowalności, określonymi w *Wytycznych*, w szczególności racjonalnością i efektywnością wydatków wykazywanych w ramach projektu, nie zapominając jednocześnie o konieczności zachowania zasady efektywnego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu. W związku z powyższym na etapie negocjacji wniosku o dofinansowanie beneficjent może zostać zobowiązany do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów. W tym celu beneficjent powinien móc przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające rynkowość uwzględnionych w budżecie cen. W szczególności będzie to dotyczyć dużych zamówień wskazanych w szczegółowym budżecie projektu pod jedną pozycją, które wzbudzają największą wątpliwość osób oceniających.

Należy też pamiętać, że wykazanie danego wydatku w budżecie projektu nie zwalnia beneficjenta z konieczności ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Oznacza to, że nawet zatwierdzenie wydatku we wniosku o dofinansowanie na danym poziomie nie oznacza, że dokładnie taka sama kwota jest możliwa do wydatkowania w ramach projektu. Może się bowiem okazać, że np. z przeprowadzonej procedury zamówień publicznych (czy to zgodnie z Prawem zamówień publicznych, czy też zgodnie z zasadą konkurencyjności), faktyczna wartość usługi będzie odbiegać od wartości usługi pierwotnie uwzględnionej w budżecie projektu. Kwoty wykazywane w budżecie zadaniowym zawartym w IV części wniosku o dofinansowanie projektu powinny wynikać ze Szczegółowego budżetu wniosku o dofinansowanie projektu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich zadań i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji merytorycznej. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań. Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie może zatem negocjować z Beneficjentem poziom doprecyzowania szczegółowego budżetu projektu.

#### KOSZTY BEZPOŚREDNIE

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

#### KOSZTY ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

O ile w projekcie beneficjent przewiduje występowanie kosztów związanych z zarządzaniem projektem, są one wykazywane w zadaniu „**zarządzanie projektem**”. Katalog wydatków, które uwzględnia zadanie „zarządzanie projektem” jest następujący:

- wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadanie koordynowanie lub zarządzanie projektem lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczenie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu;

- wydatki związane z otwarciem i/lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
- zakup<sup>10</sup> lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli<sup>11</sup> niezbędnych do zarządzania projektem;
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)<sup>12</sup>;
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu<sup>13</sup>;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem<sup>14</sup>.

Beneficjent wykazuje koszty zarządzania w budżecie projektu uwzględniając specyfikę danego projektu. Należy pamiętać, że w zadaniu *zarządzanie projektem* nie można wykazywać tych wydatków, które są wymienione w katalogu kosztów pośrednich.

Wykazując wydatki związane z zakupem i amortyzacją sprzętu lub mebli beneficjent powinien uzasadnić konieczność poniesienia tych wydatków; w szczególności należy zastanowić się, czy zakup sprzętu jest niezbędny pomimo krótkiego okresu realizacji projektu, czy beneficjent nie posiada sprzętu własnego, który może wykorzystać, jak również, czy nie jest możliwe wykorzystanie sprzętu zakupionego w ramach innych projektów finansowanych z PO KL lub innych programów operacyjnych.

Beneficjent musi jednocześnie wziąć pod uwagę fakt, że łączna wartość kosztów zarządzania projektem (bez uwzględnienia kosztów zabezpieczenia projektu) nie może przekroczyć:

- a) 30% wartości projektu w przypadku projektów o wartości<sup>15</sup> nieprzekraczającej 500 tys. zł, z zastrzeżeniem, że limit ten może ulec zwiększeniu wyłącznie na wniosek beneficjenta w przypadku wykazania przez niego wysokiej efektywności kosztowej projektu, co podlega negocjacom na etapie wyboru projektu;
- b) 25% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. i do 1 mln zł włącznie;
- c) 20% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln i do 2 mln zł włącznie;
- d) 15% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln i do 5 mln zł włącznie;
- e) 10% wartości projektu w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln zł.

Należy zauważyć, że odstępstwa od ww. limitów są możliwe jedynie w przypadku projektów o wartości do 500 tys. zł i to wyłącznie w przypadku gdy beneficjent jest w stanie udowodnić, że projekt z kosztami zarządzania przekraczającymi 30% jest projektem efektywnym kosztowo.

Dodatkowo, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 punkty procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 punktów procentowych w ramach projektu. Powyższe dotyczy również projektów z komponentem ponadnarodowym lub projektów współpracy ponadnarodowej, z zastrzeżeniem że zwiększone koszty przypadają **wyłącznie liderowi, nie partnerowi.**

Dokonując oceny poziomu kosztów zarządzania projektem nie należy kierować się wyłącznie ww. limitami, ale należy zwrócić uwagę na stopień złożoności projektu i długość okresu realizacji projektu. Inaczej należy bowiem podejść do kosztów zarządzania w projekcie, w którym przekazywane są środki na prowadzenie działalności gospodarczej a inaczej w projekcie, w którym beneficjent sam bezpośrednio realizuje wsparcie dla uczestników.

<sup>10</sup> Wydatki związane z zakupem sprzętu, w rozumieniu *Wytycznych*, objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>11</sup> Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

<sup>12</sup> O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

<sup>13</sup> Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

<sup>14</sup> Ewaluacja i audyt, o ile ich realizacja jest uzasadniona w projekcie, nie stanowią kosztów zarządzania projektem, lecz odrębne zadania w ramach kosztów bezpośrednich.

<sup>15</sup> Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.



Oceniając zakładany poziom kosztów zarządzania należy jednocześnie zwrócić uwagę na:

- a) Zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu zarządzającego projektem, w tym liczby i charakteru zadań przez ten personel wykonywanych;
- b) adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.

Zarządzanie projektem nie jest celem projektu, na który powinno być kierowane wsparcie, lecz jedynie narzędziem służącym jego realizacji. W związku z powyższym środki zaangażowane w zadanie związane z zarządzaniem projektem powinny być kalkulowane w wysokości niezbędnego minimum pozwalającego na jego sprawną realizację.

Ponadto, należy pamiętać, że zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL obowiązek nieprzekroczenia limitu kosztów zarządzania projektem dotyczy nie tylko etapu tworzenia budżetu projektu i jego oceny, ale również rozliczenia końcowego projektu.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL, Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu, może odmówić kwalifikowania całości bądź części wymienionych wyżej wydatków, jeżeli nie spełniają one warunków określonych dla kosztów zarządzania.

Poza zadaniem „zarządzanie projektem”, w budżecie projektu wykazywane są **zadania merytoryczne**. Zadanie merytoryczne to szereg powiązanych ze sobą działań zmierzających bezpośrednio do realizacji celu projektu. Zadania merytoryczne nie stanowią pojedyncze zadania, np. usługowa cateringowa, hotelarska i trenerska.

#### KOSZTY BEZPOŚREDNIE ROZLICZANE RYCZAŁTEM

Zgodnie z *Wytycznymi* możliwość rozliczania kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi dotyczy projektów o wartości nieprzekraczającej 100 tys. PLN, z wyłączeniem projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe. Należy wskazać, iż w stosunku do projektów rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych, realizację projektów w oparciu o kwoty ryczałtowe cechuje szereg odstępstw, które występują na każdym etapie ich realizacji. Szczegółowa metodologia rozliczania kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałem opisana jest w Zasadach finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r. wersja obowiązująca od dnia 1 stycznia 2013 r.

#### STAWKI JEDNOSTKOWE

Art. 11 rozporządzenia nr 1081/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego wprowadził obok kwot ryczałtowych nową formę rozliczania w projektach kosztów bezpośrednich. Polega ona na rozliczaniu wydatków w ramach danej usługi na podstawie ustalonych z góry stawek jednostkowych (ang. *standard scale of unit costs*).

Należy zaznaczyć, iż możliwość zastosowania stawek jednostkowych dotyczy wyłącznie tych usług w ramach projektu, które zostały wskazane w *Wytycznych*. Zgodnie z *Wytycznymi* zastosowanie stawek jednostkowych możliwe jest wyłącznie do szkoleń językowych w zakresie języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego wydawanych uczestnikom projektów realizowanych na terenie całego kraju oraz szkoleń komputerowych dotyczących uzyskania kompetencji w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych (ECDL) na poziomie ECDL Start i ECDL Core.

Wysokość stawek dla szkoleń językowych została wskazana w załączniku nr 2 do *Wytycznych*. Stawka jednostkowa dotyczy: 60 godzin lekcyjnych szkolenia jednej osoby przy liczebności grupy nieprzekraczającej 12 osób. Zakres usługi objętej ww. stawką obejmuje koszty wykładowcy i sali.



Wysokość stawek dla szkoleń komputerowych została wskazana w załączniku nr 3 do *Wytycznych*. Stawka jednostkowa dotyczy usługi szkoleniowej dla jednej osoby o następującym zakresie kosztów: wykładowca, sala (z niezbędnym wyposażeniem) oraz materiały dydaktyczne (w tym podręcznik). Informacja o rozliczaniu wydatków w oparciu o stawki jednostkowe jest ujmowana przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu. Koszt kwalifikowalny w ramach projektu jest ustalany nie w oparciu o faktycznie poniesione wydatki, a jedynie w wyniku przemnożenia ustalonej stawki dla danej usługi (wskazanej w *Wytycznych*) przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych przez beneficjenta. W przypadku zatem wykonania mniejszej od założonej we wniosku o dofinansowanie projektu liczby usług, beneficjent powinien wykazać we wniosku o płatność jedynie zrealizowaną liczbę usług.

Beneficjent jest zobowiązany udokumentować faktyczne wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność. W przeciwnym przypadku wydatek nie jest kwalifikowalny. Zarówno w przypadku stawki jednostkowej na szkolenia językowe, jak i szkolenia komputerowe dowodem wykonania usługi może być np. certyfikat ukończenia szkolenia lub zdania egzaminu oraz lista obecności na szkoleniu.

**Powyższa zasada nie ma zastosowania w przypadku projektów PO KL realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.**

## KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie stanowią następujące koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem beneficjenta:

- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego);
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- amortyzacja aktywów używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w tiret 1-3;
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, telegraficznych, teksowych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu;
- koszty ubezpieczeń majątkowych;
- koszty ochrony;
- koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń.

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

*Uwaga! W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki dotyczące realizacji komponentu ponadnarodowego ani wydatki objęte cross – finansowaniem w projekcie.*

Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

**a) ryczałtem** (z wyłączeniem projektów państwowych jednostek budżetowych)

Zgodnie z *Wytycznymi*, wysokość ryczałtu w ramach danego projektu wynosi:

- a. 9% kosztów bezpośrednich<sup>16</sup> – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,
- b. 8% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,
- c. 7% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,
- d. 5% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,
- e. 4% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

W sytuacji zlecenia przez beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz<sup>17</sup>, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość zleconych zadań. Dlatego, w przypadku gdy całość wydatków bezpośrednich jest zlecanych na zewnątrz, beneficjentowi nie przysługują koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

We wniosku o dofinansowanie projektu po zaznaczeniu opcji rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem (w szczegółowym budżecie projektu), beneficjent ma możliwość wybrania limitu kosztów pośrednich właściwego dla danej wartości projektu. Beneficjent nie przedstawia przy tym uzasadnienia ani metodologii dla tak wyliczonych kosztów pośrednich<sup>18</sup>. Jednocześnie na podstawie wybranego limitu oraz wartości kosztów bezpośrednich, które nie są zlecane na zewnątrz następuje automatyczne wyliczenie kwoty kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem. Beneficjent nie ma możliwości wybrania limitu kosztów pośrednich innego niż przysługuje mu zgodnie z *Wytycznymi*. W przypadku, gdy beneficjent chce rozliczać niższe koszty pośrednie niż przysługujące mu na podstawie *Wytycznych*, powinien zmienić sposób rozliczania kosztów pośrednich z ryczałtu na wydatki rzeczywiście poniesione.

Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu. Brak wymogu ewidencjonowania w projekcie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem oznacza, że wydatki z nimi związane wykazane we wniosku o płatność nie podlegają kontroli na miejscu. Kontroli na miejscu może natomiast podlegać fakt zlecenia zadań merytorycznych wykonawcom zewnętrznym.

Szczegółowe informacje dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem zostały zawarte w Zasadach finansowania PO KL z 24 grudnia 2012 r., wersja obowiązująca od 1 stycznia 2013 r.

**b) na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków** (tj. bez stawki ryczałtowej, z pełnym udokumentowaniem wydatków).

<sup>16</sup> Z uwzględnieniem wydatków dotyczących *cross-financingu*.

<sup>17</sup> Szczegółowe wyjaśnienia dotyczące zlecenia zadań merytorycznych na zewnątrz zostały zawarte w podrozdziale 2.1.1.4.

<sup>18</sup> Nie dotyczy projektów realizowanych w ramach konkursów ogłoszonych do dnia 31 grudnia 2010 r., jak również projektów systemowych, dla których wnioski o dofinansowanie zostały złożone do pierwszej oceny do ww. dnia.

Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków jest możliwe w szczególności w przypadku, gdy wyliczone koszty pośrednie beneficjenta są wyższe niż wskaźniki kosztów pośrednich, które można rozliczać ryczałtem. Również zasadne jest rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków w przypadku trudności z księgowaniem wydatków pośrednich w formie ryczałtowej.

Beneficjent jest zobowiązany przedstawić w załączonym do wniosku o dofinansowanie projektu szczegółowym budżecie projektu listę kosztów pośrednich, które zamierza rozliczyć w projekcie na zasadach analogicznych dla kosztów bezpośrednich. Należy pamiętać, że w ramach kosztów pośrednich możliwe jest wykazanie wyłącznie tych kosztów, które zostały wskazane w katalogu kosztów pośrednich (patrz podrozdział 2.1.2). Wylczenie kosztów pośrednich odbywa się na podobnych zasadach jak dla wydatków bezpośrednich wykazanych w szczegółowym budżecie projektu.

W przypadku kosztów pośrednich rozliczanych na podstawie poniesionych wydatków należy wskazać poszczególne koszty jednostkowe planowane do rozliczenia w ramach kosztów pośrednich. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, ani we wniosku, ani w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany limit procentowy kosztów pośrednich. Beneficjent rozlicza bowiem wydatki pośrednie na podstawie dokumentów księgowych do kwoty określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. Wydatki, które beneficjent ponosi w trakcie realizacji projektu w ramach kosztów pośrednich, nie muszą być całkowicie zgodne ze szczegółowym budżetem projektu. Istotne jest, aby nie przekroczyły one łącznej kwoty kosztów pośrednich wskazanej we wniosku, mieściły się w katalogu kosztów pośrednich wskazanym w pkt 2.1.2 oraz spełniały ogólne warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych*. Wydatki te są wykazywane w zestawieniu poniesionych wydatków załączanym do wniosku o płatność ze wskazaniem szczegółowym dokumentów rozliczanych w danym wniosku o płatność.

Beneficjent ma obowiązek zbierania i opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie. Dokumenty te wykazywane są we wniosku o płatność w zestawieniu poniesionych wydatków na zasadach analogicznych dla wydatków bezpośrednich i mogą podlegać kontroli na miejscu.

***Uwaga!***

*W ramach projektu koszty pośrednie nie mogą być rozliczane jednocześnie w oparciu o dwa z ww. sposobów. Oznacza to, iż w przypadku projektu partnerskiego nie ma możliwości, aby beneficjent (lider) rozliczał koszty pośrednie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, natomiast partner rozliczał się z tych kosztów ryczałtowo. Możliwa jest jednak sytuacja, w której beneficjent będący państwową jednostką budżetową w ogóle nie rozlicza w projekcie kosztów pośrednich, natomiast partnerzy niebędący państwowymi jednostkami budżetowymi rozliczają koszty pośrednie ryczałtem.*

## CROSS-FINANCING

W ramach projektów PO KL możliwe jest kwalifikowanie wydatków objętych wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie *cross-financingu*.

*Cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach PO KL. Zasadniczo zatem powinny być

to wydatki związane z zakresem merytorycznym projektu. *Cross-financing* powinien być ponadto powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu. Wartość wydatków planowanych we wniosku o dofinansowanie projektu w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 10% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.

Beneficjent będzie zobowiązany do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania ich w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w załączniku zawierającym szczegółowy budżet projektu w ramach zadań realizowanych w projekcie (w ramach kosztów bezpośrednich).

W ramach wsparcia objętego *cross-financingiem* nie jest możliwe ponoszenie wydatków związanych z budową nowych budynków, wykonywaniem dużych prac budowlanych oraz remontem budynków. Możliwe jest jednak kwalifikowanie w szczególności:

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) pojazdów oraz mebli;
- b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe, z wyłączeniem pojazdów i mebli, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest równa lub wyższa od 350 zł<sup>19</sup>
- c) zakupu oraz leasingu (finansowego i zwrotnego) sprzętu<sup>20</sup>, którego wartość początkowa (jednostkowa) jest równa lub wyższa od 350 zł, celem jego przekazania uczestnikom projektów PO KL;
- d) dostosowywania i/lub adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powinny zostać przeznaczone przede wszystkim na zapewnienie realizacji zasady równości szans, w szczególności w odniesieniu do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## KWALIFIKOWALNOŚĆ VAT

Do wniosku o dofinansowanie projektu beneficjent powinien wpisać dane w odniesieniu do kwalifikowalności VAT, czy też niekwalifikowalności VAT zgodnie ze stanem faktycznym obowiązującym na dzień złożenia wniosku.

W przypadku, gdy beneficjent i/lub partner/partnerzy ma możliwość częściowego odliczenia VAT, w związku z czym VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- zaznaczyć w pkt 4.4 Budżetu, że kwoty wskazane w budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego, czy beneficjent kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu Uzasadnienie w szczegółowym budżecie projektu wpisać te pozycje dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

Powyższe nie dotyczy VAT w zakresie, w którym projektodawcy przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL VAT ten nie jest kosztem niekwalifikowalnym.

<sup>19</sup> Kwota ta stanowi 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, wg stanu na dzień wejścia w życie Wytycznych, tj. w art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 51, poz. 307, z późn. zm.) oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.). Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

<sup>20</sup> „Sprzęt” należy interpretować z uwzględnieniem definicji środka trwałego, zgodnie z przepisami o rachunkowości, z zastrzeżeniem, że nie służy on zaspokajaniu potrzeb beneficjenta lecz uczestników projektu.

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej POKL wyrażonym w piśmie z dnia 8 lutego 2012 r. znak DAP-WMiFEFS-793-276-1/2012 **wszystkie szkolenia w ramach POKL powinny być zwolnione z podatku od towarów i usług, o ile są finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych.**

## WYDATKI ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM PERSONELU

**Personel projektu** to wszystkie osoby zaangażowane do realizacji zadań w ramach projektu, które **osobiście** wykonują zadania w ramach projektu, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (dotyczy umowy o pracę, mianowania, powołania, wyboru i spółdzielczej umowy o pracę) lub stosunku cywilnoprawnego (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło), osoby samozatrudnione (tj. osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, które są beneficjentami danego projektu i jednocześnie stanowią personel tego projektu), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 11, poz. 74 z późn. zm.) oraz osoby świadczące usługi w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.). Należy pamiętać, iż definicja ta odnosi się do całego personelu projektu, nie tylko do personelu ujętego w zadaniu „zarządzanie projektem”, ale również w zadaniach merytorycznych. Kluczowe dla stwierdzenia, czy dana osoba stanowi personel projektu jest określenie, czy osoba ta wykonuje zadania osobiście.

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

Przy zatrudnianiu personelu do projektu należy pamiętać o kilku podstawowych warunkach wynikających z *Wytycznych*:

- o **zgodności z przepisami krajowymi**, w tym z przepisami prawa pracy oraz przepisami Kodeksu cywilnego w przypadku zatrudniania na podstawie umowy cywilnoprawnej;

Personelem projektu **nie mogą być osoby zatrudnione<sup>22</sup> w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL**, tj. Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia), Regionalnych Ośrodkach EFS, Krajowym Ośrodku EFS, Krajowej Instytucji Wspomagającej, **chyba że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie**; w związku z powyższym należy pamiętać, aby zweryfikować po pierwsze, czy osoba, którą beneficjent angażuje do projektu jako personel nie pracuje w ww. instytucjach (mówimy o instytucjach, a nie ich poszczególnych komórkach organizacyjnych, np. w przypadku Instytucji Zarządzającej będzie to Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju, a nie Departament Zarządzania EFS), a jeżeli pracuje, to czy w przypadku jej zatrudnienia nie będziemy mieć do czynienia z konfliktem interesów bądź z podwójnym

- w przypadku **angażowania jako personel projektu osoby, która wykonuje zadania w więcej niż jednym projekcie w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO)** należy pamiętać, że wydatki związane z zatrudnieniem takiej osoby są kwalifikowalne tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy obciążenie wynikające z pracy w kilku projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych tej osobie (dotyczy to zarówno zaangażowania danej osoby w realizację

<sup>22</sup> Dotyczy wyłącznie osób zatrudnionych w instytucjach uczestniczących w realizacji PO KL na podstawie stosunku pracy.

projektów finansowanych w ramach PO KL, jak również w ramach innych programów NSRO) oraz jeżeli **łącznie zaangażowanie w realizację zadań projektowych nie przekracza 240 godzin miesięcznie**;

Osoba ta musi:

- a) prowadzić ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów NSRO, w które jest zaangażowana, z wyłączeniem przypadku, gdy:
  - osoba ta wykonuje pracę w ramach kilku projektów na podstawie jednego stosunku pracy (w takim przypadku nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji);
  - zadania są realizowane na podstawie umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy;

Ewidencja ta powinna mieć charakter „dziennika zajęć”, z którego powinno wynikać, jakie zadania w ramach jakiej umowy i w jakich godzinach wykonywała dana osoba każdego dnia. Natomiast szczegółowe wskazywanie poszczególnych czynności w ramach danej umowy nie jest wymagane.

- b) przekazać beneficjentowi ww. ewidencję godzin w okresie realizacji zadań w ramach danego projektu beneficjenta.
- w ramach wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu **nie są kwalifikowalne** wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz nagrody jubileuszowe;
  - **dotatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”** jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z właściwych przepisów prawa pracy (tj. zgodnie art. 9 § 1 Kodeksu pracy – z Kodeksu pracy, innych ustaw regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach pracy, regulaminach i statutach); kwalifikowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego następuje proporcjonalnie do wynagrodzenia rozliczanego w ramach projektu, przy czym proporcja dotyczy okresu realizacji projektu w roku, za który wypłacana jest „trzynastka”; proporcja dotyczy również tego, w jakiej części wynagrodzenie danej osoby jest kwalifikowalne w ramach projektu;
  - koszty związane z **wyposażeniem stanowiska pracy** personelu są kwalifikowalne w pełnej wysokości wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.

Szczegółowe zasady określające reguły zatrudnienia personelu w projektach PO KL zostały określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POKL z 2013r. oraz w Zasadach finansowania PO KL z dnia 24 grudnia 2012 r., obowiązujące od 1 stycznia 2013r.

### 3.7. WYMAGANE WSKAŹNIKI, PRODUKTY I WARTOŚĆ DODANA

Cele, produkty oraz wskaźniki służące ich pomiarowi powinny być zgodne z **zasadą SMART**:

**S – specific** – szczegółowe, konkretne – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;

**M – measurable** – mierzalne – cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;

**A – acceptable/accurate** – akceptowalne/trafne – cele powinny być określane z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup



docelowych projektu. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w punkcie 3.1.1 wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej oraz starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.

**R – realistic** – realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 3.3 wniosku, które projektodawca zamierza zrealizować, powinny być ściśle związane z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia.

**T – time-bound** – określone w czasie – każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). Cecha ta jest ściśle związana z jednym z podstawowych parametrów każdego projektu, jakim jest czas (obok zasobów i budżetu). Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi projekt.

Ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić w pkt 3.1.2 i 3.1.3 wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki pomiaru celu głównego oraz celów szczegółowych, a także określić dla każdego wskaźnika jego wartość obecną i docelową.

Poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów projektu. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik (maksymalnie pięć), który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji celu głównego i celów szczegółowych. Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych.

***Uwaga!***

*W przypadku nieosiągnięcia celu projektu na koniec realizacji projektu, wysokość wydatków w zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu.*

W kolumnie drugiej punktów 3.1.2 i 3.1.3 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celów poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Dla każdego celu należy określić co najmniej jeden podstawowy i mierzalny wskaźnik, który w sposób precyzyjny umożliwi weryfikację stopnia realizacji celu głównego i celów szczegółowych. Projektodawca może również określić większą liczbę wskaźników do celu głównego i celów szczegółowych (maksymalnie pięć dla każdego z celów).

W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwości pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

W kolumnie drugiej „Nazwa zadania” punktu 3.3 wniosku należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (nie dotyczy to zadania „Współpraca ponadnarodowa” oraz zadania „Zarządzanie projektem”). W kolumnie trzeciej punktu 3.3 wniosku „Szczegółowy opis zadania i produktów, które będą wytworzone w ramach jego realizacji” należy szczegółowo

opisać poszczególne zadania projektu. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób jakie otrzymają dane wsparcie w ramach projektu.

### 3.8 WYMAGANIA DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ

W ramach projektów złożonych w odpowiedzi na niniejszy konkurs co do zasady nie ma możliwości realizacji projektów zakładających występowanie pomocy publicznej. W przypadku jej wystąpienia, wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania właściwych aktów prawnych w tym zakresie oraz powinien korzystać z wytycznych Instytucji Zarządzającej Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r.

### 3.9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZLECANIA WYKONANIA USŁUG

Projektodawca może przewidywać realizację części projektu w formie zlecenia zadań merytorycznych przy czym należy pamiętać, że Beneficjent powinien udokumentować faktyczną realizację zleconego zadania merytorycznego zgodnie z umową zawartą z wykonawcą poprzez np. pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

Wydatki związane ze zlecaniem zadań merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowane pod warunkiem, że beneficjent wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać innym podmiotom (wykonawcom) i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez podmiot będący stroną umowy.

Wydatki planowane do poniesienia w trybie zlecania usług muszą być wskazane przez wnioskodawcę w szczegółowym budżecie projektu. Brak wskazania tych wydatków w budżecie może stanowić podstawę do uznania ich na etapie rozliczania projektu za wydatki niekwalifikowane.

Przy realizacji transakcji<sup>23</sup> przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro, związanych z odpłatnym nabywaniem towarów i zlecaniem usług w ramach projektu, beneficjent zobowiązany jest stosować **zasadę konkurencyjności**.

**W przypadku realizacji zamówień przekraczających ww. kwotę, tj. wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro netto, wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, beneficjent stosuje się do następujących reguł :**

- a. zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
- b. w przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- c. beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
- d. wszelkie czynności związane z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;

<sup>23</sup> Transakcja oznacza zamówienie będące odpłatną umową pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są danego rodzaju usługi.



- e. w przypadku, gdy beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Wdrażającej (Instytucji Pośredniczącej II stopnia) lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

Wartość zamówienia, o którym mowa wyżej, ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655).

#### **Zasady konkurencyjności nie stosuje się:**

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

*Powyższe wyłączenie ogranicza się do przypadków takich relacji zawodowych pomiędzy beneficjentem a personelem, w których występuje element powiązania, „przynależności” personelu do stałego grona współpracowników beneficjenta. W związku z powyższym, za personel współpracujący uznawany będzie personel związany z beneficjentem w sposób sformalizowany np. w formie pisemnej umowy o współpracy. Personel taki jest lub może być uwzględniony w bazie trenerów, ekspertów, wykonawców, itp., którą prowadzi beneficjent. Drugim warunkiem dla spełnienia przesłanki wyłączającej zastosowanie zasady konkurencyjności jest faktyczna realizacja zamówień przez danego wykonawcę w sposób ciągły lub powtarzalny w okresie co najmniej jednego roku przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.*

- c. do wnioskodawców i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie krajowym, zasady, o których mowa wyżej, odnoszą się również do partnerów projektu.

#### **W ramach partnerstwa partnerzy, co do zasady, wykonują osobiście przypisane im zadania zaplanowane w umowie partnerstwa.**

Zlecenie zadań podwykonawcom możliwe jest w stosunku do części zadania za które odpowiada dany partner, które nie jest zasadniczo związane z kompetencjami partnera, decydującymi o jego udziale w realizowanym projekcie.

Zlecenie dostaw towarów lub usług podmiotom – podwykonawcom nie będącym stroną tej umowy, może dotyczyć jedynie tej części zadania powierzonego partnerowi, która nie może być wykonana bezpośrednio przez niego lub w ramach współpracy między partnerami (w takiej sytuacji projektodawca winien podać dokładne informacje o powodach i zakresie zleceń podwykonawczych, kryteriach wyboru, dla tych działań należy przedstawić rzetelną i wiarygodną rynkowo kalkulację kosztów).

Partnerzy powinni unikać wskazywania jako wspólne zadań, które wymagają przeprowadzenia zamówienia publicznego lub są objęte uregulowaniami w zakresie przestrzegania zasady konkurencyjności. Odpowiedzialność za realizację merytoryczną i finansową tego typu zadań powinien ponosić jeden partner, który wybiera najkorzystniejszą ofertę zgodnie z prawem obowiązującym w danym kraju (finansującym dane zadanie).

### 3.10. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA

Każdy projekt zgłaszany w ramach niniejszego konkursu może być realizowany w partnerstwie. Idea partnerstwa zakłada udział partnera na wszystkich etapach realizacji projektu; nie dopuszcza zaś możliwości zlecenia świadczenia usług czy zakupu towarów pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami, w tym także angażowania pracowników/współpracowników partnerów bezpośrednio przez beneficjenta (lidera). Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.

Potencjał projektodawcy, skład partnerstwa zaplanowanego do realizacji projektu i uzasadnienie potrzeby powołania partnerstwa oraz roli każdego z partnerów w projekcie należy przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z instrukcją zawartą w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*.

Projektodawca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych*, wyłania partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 28a ust. 4 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

**Podmioty stosujące przepisy Prawa zamówień publicznych zobowiązane są do zastosowania następującej procedury:**

- a. 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;
- b. uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracy z wnioskodawcą w trakcie przygotowania projektu;
- c. podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

Powyzszy wymóg nie stoi w sprzeczności z możliwością poszukiwania partnerów zagranicznych z wykorzystaniem wskazanych w tej dokumentacji baz internetowych.

Zachęca się projektodawców by wnioski o dofinansowanie projektu składane w odpowiedzi na niniejszy konkurs przewidywały realizację planowanych działań również w **partnerstwie krajowym**. W takim przypadku zachęca się by partnerstwo składało się z co najmniej dwóch instytucji; jednak nie powinno przewidywać współpracy więcej niż czterech podmiotów z Polski. Projekt w partnerstwie krajowym powinien być realizowany zgodnie z zasadami określonymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w wytycznych *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

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

**UWAGA! Powiatowe urzędy pracy** mogą brać udział w projektach konkursowych PO KL przy zastrzeżeniu, że działania podejmowane przez urzędy będą zgodne z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), zarówno w zakresie przedmiotowym (w odniesieniu do kwot, stawek, form wsparcia - usługi i instrumenty rynku pracy), jak i podmiotowym (grupy docelowe).

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 WUP w Warszawie.

Minimalny zakres **umowy partnerskiej** musi zawierać:

- a. cel partnerstwa;
- b. odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- c. zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, wynikające z zawartej przez beneficjenta z właściwą instytucją umowy o dofinansowanie projektu;
- d. 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 kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez partnerów);
- e. zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- f. zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- g. pełnomocnictwo, lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- h. sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku projektów partnerskich odpowiednie zapisy w tym zakresie powinny znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu, m.in. poprzez wskazanie wydatków partnera w szczegółowym budżecie projektu.

Ponadto zadania, które we wniosku są wskazane jako zadania realizowane przez partnera powinny być tożsame z zadaniami określonymi dla niego w umowie partnerskiej, składanej do WUP przed zawarciem przedmiotowej umowy o dofinansowanie projektu.

### 3.11. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z PROJEKTU ZABEZPIECZENIEM PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej dokumentacji.

Po podpisaniu umowy beneficjent zobowiązany będzie do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w umowie.

Z obowiązku wniesienia powyższego zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 UFP).

Zgodnie z art. 9 *Ustawy o finansach publicznych* (Dz. U z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) do sektora finansów publicznych należą:

- a) organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sądy i trybunały;
- b) jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;
- c) jednostki budżetowe;
- d) samorządowe zakłady budżetowe;
- e) agencje wykonawcze;
- f) instytucje gospodarki budżetowej;

- g) państwowe fundusze celowe;
- h) Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;
- i) Narodowy Fundusz Zdrowia;
- j) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;
- k) uczelnie publiczne;
- l) Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne;
- m) państwowe i samorządowe instytucje kultury oraz państwowe instytucje filmowe;
- n) inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego.

W przypadku gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

W przypadku gdy beneficjent podpisał z WUP w Warszawie kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie<sup>24</sup>, dla których łączna wartość dofinansowania (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 14 lipca 2009r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 114, poz. 954)):

- nie przekracza 10 mln PLN – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
  - a. pieniądzu;
  - b. poręczeń bankowych lub poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - c. gwarancji bankowych;
  - d. gwarancji ubezpieczeniowych;
  - e. poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007r. Nr 42, poz. 275 z późn. zm.);
  - f. weksli z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - g. zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - h. zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
  - i. przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
  - j. hipoteki wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
  - k. poręczenia według prawa cywilnego.

Wysokość dokonanego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu powinna wynosić równowartość całości dofinansowania przyznanego beneficjentowi w tej umowie. **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia (WUP**

<sup>24</sup> Projekty realizowane równolegle w czasie to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

w Warszawie zwraca beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność – procedura zgodna z *Zasadami finansowania* obowiązującymi od dnia 1 stycznia 2013r.)

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* ustanowienie zabezpieczenia prawidłowego wykonania umowy może być uwzględnione w jednym z zadań realizowanych w ramach projektu („zarządzanie projektem”). Wartość kosztu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy nie wlicza się do limitów procentowych kosztów zarządzania.

## IV. ETAPY WYBORU PROJEKTÓW DO REALIZACJI

### 4.1. WYMAGANIA ODNOŚNIE PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu składany jest w **wersji papierowej i elektronicznej (w formacie zip\_pokl i PDF)**.

Wniosek powinien zostać przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do wzoru umowy o dofinansowanie projektu, za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych <http://www.generatorwnioskow.efs.gov.pl> oraz <http://wup.mazowsze.pl/efs/index.htm>. Dostępne są dwie wersje GWA: on-line, dostępna z poziomu przeglądarki www oraz wersja off-line (Generator Wniosków Aplikacyjnych – Edytor), która jest możliwa do zainstalowania na dysku twardym lokalnego komputera i nie wymaga bieżącego połączenia z Internetem.

**W trakcie opracowywania wniosku o dofinansowanie projektu należy korzystać z wersji 8.7 GWA. Zaleca się używania wersji on-line, która jest zawsze aktualna.**

W przypadku korzystania z wersji off-line przed złożeniem wniosku do WUP w Warszawie wnioskodawca jest zobowiązany do wczytania przygotowanego w GWA-E pliku z danymi wniosku do GWA dostępnego przez Internet w celu dokonania ostatecznej walidacji.

Wniosek po wypełnieniu należy **wyeksportować do formatu PDF** (przycisk *Utwórz PDF*) i wydrukować w dwóch egzemplarzach. Wniosek należy także **wyeksportować do pliku XML** (przycisk *Zapisz XML*), który Generator automatycznie pakuje do formatu zip\_pokl i **nagrać na nośniku elektronicznym** razem z wyeksportowanym plikiem PDF (płytcie CD lub DVD). Wszystkie egzemplarze wniosku muszą być tożsame.

**O tożsamości tej świadczy jednobrzmiąca suma kontrolna na wszystkich stronach papierowej i elektronicznej wersji wniosku.**

**Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie zip\_pokl nie powinien być otwierany i modyfikowany w innych aplikacjach, gdyż może to spowodować zmianę sumy kontrolnej wniosku.**

**UWAGA:** Plik PDF jest wykorzystywany pomocniczo podczas oceny wniosku o dofinansowanie. Brak w/w pliku nie stanowi podstawy do odrzucenia wniosku.

Wniosek składany przez projektodawcę musi zostać **podpisany w punkcie V (Oświadczenie)** wniosku przez osobę/y do tego upoważnioną/e (wskazane w punkcie 2.6 wniosku) oraz **opatrzone stosownymi pieczęciami (imienną i firmową lub jedną jeśli łączy ona w sobie treść dwóch odrębnych-imiennej i firmowej)**.

W przypadku **jednostek sektora finansów publicznych** w punkcie V wniosku o dofinansowanie powinny znaleźć się podpisy osób upoważnionych oraz **kontrasygnata skarbnika**.

Należy pamiętać, że w przypadku realizacji projektu w partnerstwie wymagane jest wypełnienie *Oświadczenia partnerów projektu* przez osobę/y uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera/ów projektu.

**Złożenie wymaganego oryginału i kopii wniosku jest rozumiane jako:**

- złożenie oryginału i jego potwierdzonej za zgodność kserokopii lub
  - złożenie dwóch wydrukowanych egzemplarzy opatrzonych oryginalnymi podpisami.
- Obydwie powyższe sytuacje uznaje się za prawidłowe pod warunkiem zgodności sumy kontrolnej.

**Do oryginału wniosku należy dołączyć jego wersję elektroniczną (płytę CD lub DVD).**

Płyta z wersją elektroniczną wniosku powinna być opatrzona opisem zawierającym: **numer konkursu, nazwę projektodawcy, tytuł projektu oraz sumę kontrolną wniosku.**

***UWAGA! Na wersji papierowej wniosku nie należy nanosić poprawek ręcznie, gdyż spowoduje to rozbieżność z wersją elektroniczną. Tym samym wniosek przestanie spełniać wymóg tożsamości obu wersji.***

**Wypełniając wniosek należy pamiętać by:**

- w punkcie **1.2** wniosku w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych (GWA) wybrać Działanie 6.1, a w punkcie **1.3** wybrać Poddziałanie 6.1.1.

*Tak określone Działanie i Poddziałanie oznacza, że IP/IP2 przeznaczają środki zabezpieczone w ramach tego Poddziałania na finansowanie projektów innowacyjnych i nie powoduje, że do takiego rodzaju projektów mają zastosowanie zapisy Szczegółowego Opisu Priorytetów PO KL dla tego Poddziałania.*

- W polu **1.5** wniosku wybrać właściwą instytucję – Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, w której wniosek zostanie złożony;
- Prawidłowo wypełnić pole **1.6** z numerem konkursu (**2/6.1.1/2013**);
- w polu **1.7** wskazać prawidłowy tytuł projektu;
- W polu **1.9** wniosku zaznaczyć właściwy obszar realizacji projektu;
- W budżecie szczegółowym w przypadku planowania kosztów **cross-financingu, stawek jednostkowych i kwot ryczałtowych** należy zaznaczyć odpowiednie pole – w przeciwnym wypadku wydatek może zostać uznany za niekwalifikowalny;
- W części końcowej wniosku o dofinansowanie dotyczącej *Uzasadnienia kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u i kosztów rozliczanych ryczałtem)* Instytucja Organizująca Konkurs **nie dopuszcza** możliwości opisu uzasadnienia dla innych kosztów niż cross-financing i kosztów rozliczanych ryczałtem. W przypadku dokonania opisu uzasadnienia dla innych kosztów niż cross-financing i kosztów rozliczanych ryczałtem, IOK w trakcie oceny merytorycznej nie będzie brała pod uwagę zawartych opisów.

W budżecie szczegółowym w ramach każdej pozycji z pozycji budżetowych, które projektodawca zamierza zlecać wykonawcy zewnętrznemu powinno zostać zaznaczone w kolumnie „Zadanie zleczone T/N” pole typu „checkbox”. Dotyczy to jedynie zadań merytorycznych lub ich istotnej części zleczanych zgodnie z podrozdziałem 4.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. W przypadku nie zastosowania się wydatek może zostać uznany za niekwalifikowalny w procesie rozliczania projektu. **Po zakończeniu konstrukcji Budżetu projektu należy bezwzględnie użyć funkcji GWA „Przelicz budżet”.**

**UWAGA:** Nie wszystkie wymagane pola są walidowane przez Generator Wniosków Aplikacyjnych, w związku z czym należy zwrócić uwagę na to, czy wszystkie pola wymagane zostały wypełnione np.: jednostki miary w części budżetowej, koszty przypadające na jednego uczestnika, wnioskowane dofinansowane.

Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej w następujący sposób:

**Nazwa i adres Projektodawcy**

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

Ul. Młynarska 16

01-205 Warszawa

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

**Konkurs numer 2/6.1.1/2013**

w ramach PO KL Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich Działanie 6.1 Poddziałanie 6.1.1

**Uwaga!**

*Pełna nazwa projektodawcy wpisywana do wniosku o dofinansowanie projektu oraz stosownych załączników musi być tożsama z nazwą zapisaną w dokumencie rejestrowym podmiotu lub innym potwierdzającym jego status prawny.*

#### 4.2. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU I UMOWY

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs będzie wymagać w terminie 15 dni roboczych (termin biegnie od daty otrzymania przez beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) od ubiegającego się o dofinansowanie następujących załączników do wniosku o dofinansowanie projektu:

1. Dokument określający formę prowadzonej działalności i wskazujący osoby upoważnione do reprezentacji w imieniu wnioskodawcy tj.: wypis z organu rejestrowego dotyczącego wnioskodawcy lub kopia statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zgodność działalności prowadzonej przez Beneficjenta z typem realizowanego wsparcia;
2. W przypadku projektów szkoleniowych - Program bloku szkoleniowego, doradczego zawierający:
  - a. diagnozę potrzeb BO projektu w odniesieniu do zakresu proponowanej formy wsparcia;
  - b. założenia organizacyjne określające:
    - sposób realizacji danej formy wsparcia (np. liczba godzin realizowanej formy wsparcia, liczebność grup, zakres tematyczny, metodyka nauczania).
  - c. plan nauczania, określający w szczególności:
    - przedmioty lub tematy nauczania, ich treść;
    - rozkład zajęć;

3. Oświadczenie Beneficjenta oraz Partnera/ów (w przypadku gdy projekt realizowany jest w partnerstwie) o kwalifikowalności VAT. W przypadku projektów realizowanych z komponentem ponadnarodowym należy pamiętać, że każdy z partnerów składa odrębne oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
4. Jednocześnie, w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent będzie zobligowany do przedstawienia umowy partnerskiej;
5. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej 2 osoby);
6. Zaświadczenie Beneficjenta oraz Partnera/ów (w przypadku gdy projekt realizowany jest w partnerstwie krajowym) o niezaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat;
7. Zaświadczenie Beneficjenta oraz Partnera/ów (w przypadku gdy projekt realizowany jest w partnerstwie krajowym) o niezaleganiu z uiszczaniem podatków;
8. Oświadczenie beneficjenta/partnerów o niekaralności karą zakazu 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 (Dz.U. Nr 158 poz. 1240 z późn. zm.) – nie dotyczy jst;
9. Harmonogram płatności;
10. Oświadczenie o spełnianiu wymogów w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego;
11. Informacja o numerze konta projektowego wraz z adresem banku;
12. W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym należy w okresie nie krótszym niż 30 dni i nie dłuższym niż 60 dni od daty otrzymania pisma informującego o wynikach oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie, dostarczyć umowę współpracy ponadnarodowej;
13. W przypadku realizacji projektu w którym występuje partnerstwo wymagane jest złożenie od partnera/partnerów oświadczenie, że podmiot nie jest umieszczony w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010r. )Dz. U. Nr 125, poz. 846)) – wymagane na etapie składania załączników do umowy;
14. W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym należy dołączyć kopię listu intencyjnego / listów intencyjnych podpisanego (-ych) z partnerami zagranicznymi (wzór listu intencyjnego stanowi załącznik nr **9a** i **9b** do niniejszej dokumentacji), przy czym:
  - ✓ **List intencyjny jest formułowany w języku: angielskim, francuskim, niemieckim lub polskim.** Wersja dokumentu podpisana ww. języku jest obowiązująca. W przypadku podpisania listu intencyjnego w języku obcym należy przedłożyć WUP w Warszawie tłumaczenie listu na język polski, które z uwagi na swój pomocniczy charakter, nie musi być dokonane przez tłumacza przysięgłego.
  - ✓ W przypadku gdy pomiędzy poszczególnymi partnerami ponadnarodowymi planowana jest wzajemna współpraca – formułuje się jeden list intencyjny podpisany przez wszystkich partnerów ponadnarodowych. W przypadku gdy projektodawca nawiązuje współpracę z każdym partnerem z osobna (pomiędzy poszczególnymi partnerami zagranicznymi projektodawcy nie dochodzi do współpracy) – podpisuje listy intencyjne z każdym z nich oddzielnie. Możliwe jest też wystąpienie jednocześnie dwóch ww. przypadków tj. sytuacji, w której projektodawca przewiduje realizację jednej części działań przy udziale kilku partnerów współpracujących ze sobą, a drugiej części działań w wąskiej współpracy z pojedynczymi partnerami – podpisuje się wówczas listy intencyjne odpowiednio do powyższego opisu, przy czym **zaleca się podpisanie co najwyżej trzech listów intencyjnych w ramach jednego wniosku o dofinansowanie.**



- ✓ Jeśli projektodawca przedkłada projekt w partnerstwie krajowym wówczas jako lider, w imieniu partnerstwa krajowego, składa podpis pod listem intencyjnym.
- ✓ Nie ma wymogu potwierdzania „za zgodność z oryginałem” listu intencyjnego. Zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL akceptowalną formą niniejszego załącznika jest również skan i fax dokumentu.

Wzór listu intencyjnego może być modyfikowany przez projektodawcę w przypadku gdy jest on jednocześnie składany w ramach innych programów operacyjnych współfinansowanych przez EFS lub w ramach innych europejskich źródeł finansowania. W takim przypadku projektodawca może modyfikować załączony wzór za wyjątkiem zapisów wskazujących na wolę podpisania umowy o współpracy ponadnarodowej.

**Załączniki do wniosku należy dostarczyć w 2 egzemplarzach papierowych**, jako załącznik do oryginału, jak i do kopii wniosku. Fakt dołączenia do wniosku wymaganych załączników jest weryfikowany na etapie oceny formalnej, zaś ich treść podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej.

**UWAGA!** Niezłożenie lub złożenie niepełnych załączników skutkuje koniecznością uzupełnienia wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej.

**Sposób poświadczania kopii dokumentów, w tym załączników finansowych:**

Wnioskodawca przedkłada kopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów w dwóch egzemplarzach – po jednym egzemplarzu do każdego wniosku o dofinansowanie.

**Poświadczenie kopii wymaga:**

- a. pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem” opatrzonego datą oraz podpisem osoby poświadczającej (czytelnym w przypadku braku pieczętki imiennej) na każdej stronie dokumentu lub
- b. pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem od strony do strony”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej). Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu stron.

**UWAGA:** Brak potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” wg wyżej określonego schematu skutkuje koniecznością uzupełnienia wniosku na etapie oceny formalnej.

***Uwaga!***

***Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie.***

***Niezgodność treści załączników z informacjami podanymi we wniosku skutkuje nie zawarciem umowy z beneficjentem.***

#### 4.3 WERYFIKACJA FORMALNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

WUP w Warszawie dokona **oceny formalnej** wniosku mającej na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia **ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu**. Wniosek, który nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych **może podlegać jednorazowemu uzupełnieniu** w zakresie określonym w niniejszej Dokumentacji konkursowej.

Szczegółowe kryteria dostępu w ramach niniejszego konkursu weryfikowane są wyłącznie na etapie oceny formalnej.

Ocena formalna dokonana zostanie na formularzu *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* (zał. nr 2 do Dokumentacji konkursowej) w terminie 14 dni<sup>26</sup> od daty złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach WUP może wydłużyć ten termin do 21 dni, o czym poinformuje beneficjentów za pośrednictwem strony internetowej <http://wup.mazowsze.pl/efs/index.htm>.

## KRYTERIA FORMALNE

Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

### Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- ✓ Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?
- ✓ Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji? (pkt 1.5 wniosku)
- ✓ Czy wniosek został wypełniony w języku polskim?
- ✓ Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową. (w tym pkt 2.6, część V wniosku)
- ✓ Czy wraz z wnioskiem złożono list intencyjny? (dotyczy tylko projektów z komponentem ponadnarodowym)
- ✓ Czy 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)?; czy 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);

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

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest przez porównanie rocznego poziomu wydatków zaplanowanych w projekcie z rocznymi obrotami Projektodawcy (+ ewentualnie partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. Czynnikiem decydującym jest zatem fakt zamknięcia poprzedniego roku obrotowego. Mając na uwadze, iż w większości wypadków rok obrotowy równy jest rokowi kalendarzowemu i jego zamknięcie następuje dnia 31 grudnia, tylko osoby prawne mogą wybrać jako rok obrotowy okres 12 kolejnych miesięcy, niepokrywający się z rokiem kalendarzowym.

Należy pokreślić, iż na potrzeby oceny formalnej brana jest pod uwagę wysokość wydatków w ramach pojedynczego projektu, nie zaś wysokość wydatków wykazanych we wszystkich wnioskach o dofinansowanie złożonych przez danego Projektodawcę w odpowiedzi na konkurs.

Ponadto, zgodnie z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2013 r., w celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w dokumentacji konkursowej), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP, przewodniczący KOP może zdecydować

<sup>26</sup> Ilekroć w Dokumentacji Konkursowej jest mowa o dniach należy przez to rozumieć dni robocze.

o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania.

- ✓ Czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?;
- ✓ Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wplynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?;
- ✓ Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?.

Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”.

Wniosek, który nie został złożony w terminie wskazanym przez WUP w Warszawie jest odrzucany (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym) i nie podlega dalszej ocenie formalnej.

**Lista błędów formalnych, które skutkują negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach PO KL w odniesieniu do ogólnych kryteriów formalnych, tj. odrzuconiem lub uzupełnieniem wniosku:**

- a. Czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów:  
*niezłożenie wniosku w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie, tj. od 9 grudnia 2013 r. godz. 8.00 do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IOK – decyduje data wpływu wniosku do Urzędu;*  
**skutek: wniosek jest odrzucany.**
- b. Czy wniosek złożono we właściwej instytucji (pkt. 1.5 wniosku):
  - *wskazanie jako instytucji właściwej do przyjmowania wniosku innej niż określona w Dokumentacji konkursowej – należy wskazać w pkt. 1.5 wniosku: Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;* **skutek: wniosek jest kierowany do poprawy.**
- c. Czy wniosek wypełniono w języku polskim:
  - *wszystkie wymagane pola we wniosku oraz obowiązkowe załączniki do wniosku nie zostały wypełnione w języku polskim. Jeżeli językiem tych dokumentów nie jest język polski, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia tych dokumentów wraz załączonym tłumaczeniem tekstu na język polski wykonanym przez tłumacza przysięgłego (wyjątek stanowią listy intencyjne). Dopuszcza się zawarcie obcojęzycznych słów np. nazw własnych;* **skutek: wniosek jest odrzucany.**
- d. Czy wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową:
  - *brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w Dokumentacji konkursowej daty, pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej zarówno ze strony projektodawcy jak i partnera krajowego – o ile występuje;* **skutek: wniosek jest kierowany do poprawy;**
  - *podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt. 2.6 wniosku;* **skutek: wniosek jest odrzucany;**
  - *niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik zip\_pokl i pdf);* **skutek: wniosek jest kierowany do uzupełnienia brakujących dokumentów lub pieczęci oraz dostarczenia wersji elektronicznej;**
  - *niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy listu intencyjnego;* **skutek: wniosek jest kierowany do poprawy;**
  - *niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik zip\_pokl);* **skutek: możliwość uzupełnienia tj. złożenia poprawnej wersji elektronicznej wniosku o tożsamej sumie kontrolnej z wersją papierową;**
  - *inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;* **skutek: wniosek jest odrzucany.**
  - *typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w Dokumentacji konkursowej;* **skutek: do uzupełnienia;**

- *brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku; **skutek: wniosek jest kierowany do uzupełnienia pod warunkiem, że suma kontrolna nie ulegnie zmianie.***
- e. Czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem realizacji PO KL:
  - *Zaplanowany okres realizacji projektu wybiega poza 30.06.2015r.; **skutek: wniosek jest odrzucany.***
- f. Czy 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):
  - *wykazany roczny obrót projektodawcy i partnerów nie jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie; **skutek: wniosek jest odrzucany.***
- g. Czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie):
  - *niezgodność numeru konkursu w pkt. 1.6 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z numerami wskazanymi w ogłoszeniu o konkursie, tj. w pkt. 1.6 wniosku należy wpisać 2/6.1.1/2013; **skutek: wniosek jest kierowany do poprawy.***

Wnioski niespełniające ww. kryteriów podlegają jednorazowemu uzupełnieniu w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego o możliwości uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o dofinansowanie i/lub załączników.

## SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA DOSTĘPU

Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Ocena wniosku na podstawie szczegółowych kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że dofinansowanie może uzyskać tylko ten projekt, który spełnia je wszystkie. Projekt, który nie spełnia szczegółowych kryteriów dostępu określonych w niniejszej dokumentacji konkursowej jest odrzucany na etapie oceny formalnej i nie podlega możliwości poprawy/uzupełnienia wniosku.

### W ramach konkursu stosowane są następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. grupę docelową w projekcie stanowią w co najmniej 50% osoby w wieku powyżej 50 r. ż. lub osoby młode poniżej 25 r. ż., w tym minimum 30 % osoby które nie mają zatrudnienia ani nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu (tzw. młodzież NEET). Osoby z kategorii NEET otrzymają ofertę aktywizacji zawodowej obejmującą przykładowo: wsparcie w postaci dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu, stażu lub ofertę pracy, w ciągu 4 miesięcy od utraty zatrudnienia lub zakończenia kształcenia formalnego. **Stosuje się do typów operacji 1 - 7 (wymienione w części I Dokumentacji konkursowej);**
2. projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa mazowieckiego (w przypadku osób fizycznych uczących się w trybie zaocznym lub zamieszkujących na obszarze województwa mazowieckiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa mazowieckiego). **Stosuje się do typów operacji 1 - 7 (wymienione w części I Dokumentacji konkursowej);**
3. projekt zakłada:
  - wskaźnik efektywności zatrudnieniowej uczestników nie zakwalifikowanych do żadnej z niżej wymienionych grup docelowych na poziomie co najmniej 45%;
  - dla osób w wieku 15 – 30 lat – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 40 %;
  - dla osób w wieku 50 – 64 lata – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 35%;

– dla osób niepełnosprawnych – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 20%.

**Stosuje się do typów operacji 1 - 7 (wymienione w części I Dokumentacji konkursowej);**

4. beneficjent może złożyć maksymalnie 1 wniosek w ramach danej rundy konkursowej. **Stosuje się do typów operacji 1 - 7 (wymienione w części I Dokumentacji konkursowej);**
5. objęcie wszystkich uczestników projektu Indywidualnym Planem Działania. **Stosuje się do typów operacji 1 (wymienione w części I Dokumentacji konkursowej);**
6. okres realizacji projektu nie może przekroczyć dnia 30 czerwca 2015 r. **Stosuje się do typów operacji 1 - 7 (wymienione w części I Dokumentacji konkursowej).**

Sposób pomiaru efektywności zatrudnienia – załącznik nr 8.

***Uwaga!***

*W przypadku realizacji projektu z komponentem ponadnarodowym, ocena prawidłowości zastosowania modelu współpracy weryfikowana będzie na etapie oceny merytorycznej wniosku.*

#### 4.4 WERYFIKACJA MERYTORYCZNA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Ocena merytoryczna wniosku (poprawnego pod względem formalnym) zostanie przeprowadzona przez Komisję Oceny Projektów powołaną przez Dyrektora WUP w Warszawie. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej* zostanie przeprowadzona ponowna ocena formalna.

Powyższa ocena zostanie dokonana na formularzu *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu standardowego PO KL składanego w trybie konkursowym* (zał. nr 3 do Dokumentacji konkursowej).

Ocena merytoryczna prowadzona będzie w oparciu o ogólne kryteria merytoryczne i horyzontalne oraz szczegółowe kryteria strategiczne.

W niniejszym konkursie nie wprowadzono kryteriów dostępu, które weryfikowane będą na etapie oceny merytorycznej.

#### KRYTERIA HORYZONTALNE

**Aby wniosek mógł otrzymać dofinansowanie musi spełnić wszystkie ogólne kryteria horyzontalne.**

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

- ✓ brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów operacji PO KL,
- ✓ zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi oraz prawodawstwem wspólnotowym,
- ✓ zgodność z prawodawstwem krajowym.

Ponadto, sprawdzeniu podlegać będzie przyjęty przez wnioskodawcę poziom kosztów w ramach cross-finansingu, poziom kosztów pośrednich oraz stawek jednostkowych.

Od 1 stycznia 2012 roku w projektach, w których realizowane są szkolenia językowe lub komputerowe - w zakresie zgodnym ze wskazanym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL* (w załącznikach 2 oraz 3 do Wytycznych) – rozliczanie kosztów szkoleń następuje wyłącznie w oparciu o stawki jednostkowe. W

trakcie weryfikacji kryterium horyzontalnego na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie w odniesieniu do stawek jednostkowych odbywa się w trybie „0-1”.

Kryterium horyzontalne należy uznać za spełnione, gdy w treści wniosku o dofinansowanie wynika, że beneficjent zamierza rozliczać koszty bezpośrednio stosując stawki jednostkowe. W przypadku niezamieszczenia we wniosku o dofinansowanie jakiegokolwiek informacji mogącej jednoznacznie świadczyć o rozliczaniu kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi, **kryterium horyzontalne należy uznać za niespełnione**.

W przypadku, kiedy beneficjent w treści wniosku o dofinansowanie wskaże, że rozliczać będzie zadanie dotyczące szkolenia językowego w oparciu o stawki jednostkowe, jednak wykaże je niezgodnie z usługą wystandaryzowaną (w rozumieniu Wytycznych) w takim przypadku zakres projektu (zadania) nie obejmuje realizacji wg stawek jednostkowych i **kryterium horyzontalne nie podlega wówczas ocenie**.

Natomiast w przypadku, kiedy beneficjent w treści wniosku o dofinansowanie nie wskaże, że zamierza rozliczać w projekcie szkolenia w oparciu o stawki jednostkowe, a szkolenie będzie zgodne z zakresem usług wystandaryzowanych (w rozumieniu Wytycznych) wówczas **kryterium horyzontalne podlega ocenie i nie zostaje spełnione. Taki wniosek zostaje odrzucony na etapie oceny merytorycznej**.

W odniesieniu do projektów w ramach PO KL należy stosować **standard minimum** związany z przestrzeganiem zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej. Członkowie Komisji Oceny Projektów zobowiązani są do udzielenia odpowiedzi na każdy punkt standardu. Nieuzyskanie dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku w przypadku projektów konkursowych.

**Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi** na poniższe pytania:

- 1) Czy projekt zawiera analizę sytuacji kobiet i mężczyzn dotyczącą obszaru interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, która wskazuje na nierówności ze względu na płeć? **TAK/NIE**
- 2) Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu? **TAK/NIE**
- 3) Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu? **TAK/NIE**
- 4) Czy rozwiązanie planowane do wypracowania i/lub działania odpowiadają na nierówności ze względu na płeć, istniejące w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu i/lub różnicują działania (formy wsparcia) dla kobiet i mężczyzn? **TAK/NIE**
- 5) Czy rezultat(y) są podane w podziale na płeć i/lub wskazują jak projekt wpłynie na sytuację kobiet i mężczyzn w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu? **TAK/NIE**
- 6) Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem? **TAK/NIE**
- 7) Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum? **TAK/NIE**

Wyjątki, co do których **nie stosuje się standardu minimum**:

- 1) profil działalności projektodawcy (ograniczenia statutowe),
- 2) realizacja działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji i zasięgu oddziaływania projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych),

- 3) zamknięta rekrutacja – projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

Opis w jaki sposób przygotować poprawnie wniosek o dofinansowanie pod kątem zasady równości szans kobiet i mężczyzn, znajduje się w poradniku *Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL*.

Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”.

Wnioski nie spełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

## KRYTERIA MERYTORYCZNE

Za stopień, w jakim wniosek spełnia ogólne kryteria merytoryczne w trakcie oceny merytorycznej, przyznawane będą oceny punktowe zgodnie z metodologią stosowania kryteriów wyboru projektów.

Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. W ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

### UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CELE PROJEKTU/ RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU\*

\*dotyczy tylko projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł

- a. Wskazanie problemu, na który odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz opis sytuacji problemowej
- b. Wskazanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w nawiązaniu do 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\*

### GRUPY DOCELOWE

\* dotyczy tylko projektów o charakterze badawczym i informacyjno-promocyjnym, w których nie jest udzielane bezpośrednie wsparcie dla osób

- a. Opis grupy docelowej (tj. osób i/lub instytucji, które zostaną objęte wsparciem) z punktu widzenia istotnych dla projektu cech
- b. Uzasadnienie wyboru grupy docelowej
- c. Opis sposobu rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu (w tym uwzględnienie zasady równości szans, w tym równości płci)
- d. Opis potrzeb, barier i oczekiwań uczestników/uczestniczek projektu oraz wskazanie wiarygodnych źródeł pozyskania danych o skali zainteresowania potencjalnych uczestników/uczestniczek planowanym wsparciem projektowym\*

### ZADANIA

- a. Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów szczegółowych projektu i racjonalność harmonogramu zadań
- b. Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań

- c. Opis stosowanej metodologii badania/kanałów informacyjnych i sposobu dotarcia do grup docelowych kampanii\*\*

\*\*dotyczy tylko projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych

#### **ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU**

- a. Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL
- b. Wartość dodana projektu

#### **POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY, SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM**

- a. Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (projektodawcy i partnerów – *jeśli występują*)
- b. Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny, badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (projektodawcy i partnerów – *jeśli występują*)
- c. Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)
- d. Opis działań, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu i jego uczestników
- e. Uzasadnienie wyboru partnerów projektu\* i innych podmiotów\*\*
- f. Opis roli partnerów\* i innych podmiotów\*\*

(\*dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie \*\*jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom)

#### **WYDATKI PROJEKTU**

- a. Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów
- b. Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)
- c. Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*
- d. Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*
- e. Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu

**Warunkiem wyboru projektu do dofinansowania jest uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 60 punktów w ocenie łącznej oraz nie mniej niż 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym punkcie oceny częściowej odnotowywanej w Karcie oceny merytorycznej. Nie jest możliwy wybór projektów, które uzyskały niższy niż wskazany wyżej poziom punktacji.**

Spełnienie powyższego warunku nie jest zawsze równoznaczne z przyznaniem dofinansowania na realizację projektu. O wyborze projektu do realizacji zdecyduje pozycja (liczba punktów) jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej.



## SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA STRATEGICZNE

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 punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych).

Beneficjenci, których projekty uzyskały premię punktową podczas oceny merytorycznej za spełnienie kryteriów strategicznych, w przypadku uzyskania dofinansowania, mają obowiązek wywiązania się ze spełnienia tego kryterium na poziomie wskazanym w zaakceptowanym wniosku o dofinansowanie projektu. IOK nie będzie wyrażać zgody na obniżenie wcześniej założonego przez beneficjentów poziomu realizacji kryterium strategicznego. Nieprzestrzeganie przez beneficjentów warunków kryterium strategicznego (np. poprzez obniżenie poniżej wymaganego procentowego poziomu premiovanej grupy docelowej) będzie skutkowało proporcjonalnym obniżeniem przyznanego dofinansowania, o którym mowa w Rozdziale 2 – reguła proporcjonalności.

**W ramach niniejszego konkursu określone zostały następujące szczegółowe kryteria strategiczne:**

1. Grupę docelową w projekcie będą stanowiły, w co najmniej 10%, osoby niepełnosprawne. Wsparcie w projekcie zostanie dostosowane do indywidualnych potrzeb osób niepełnosprawnych – **stosuje się do typów operacji 1-7 (wymienione w części I Dokumentacji Konkursowej).**

Za spełnienie tego kryterium przyznawana będzie premia w wysokości **10 pkt.**

2. Projekt obejmuje wyłącznie szkolenia kończące się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem:

- certyfikatu/dokumentu potwierdzającego kompetencje i kwalifikacje uczestników,
- uprawnień do uzyskania zawodu unormowanych rozporządzeniem właściwego ministra,
- prowadzone są w oparciu o certyfikowane Programy nauczania

- **stosuje się do typów operacji 1-7 (wymienione w części I Dokumentacji Konkursowej).**

Za spełnienie tego kryterium przyznawana będzie premia w wysokości **10 pkt.**

3. Projekt realizowany jest na terenie powiatu, w którym stopa bezrobocia, na podstawie danych GUS na dzień 30.06.2013 r., jest równa bądź wyższa niż 16%, tj.: ciechanowskiego, gostynińskiego, mławskiego, płockiego, płońskiego, sierpeckiego, żuromińskiego, makowskiego, ostrołęckiego, ostrowskiego, przasnyskiego, kozienickiego, przysuskiego, radomskiego, szydłowieckiego, zwoleńskiego, m. Radom, legionowskiego, wołomińskiego oraz żyrardowskiego - **stosuje się do typów operacji 1-7 (wymienione w części I Dokumentacji Konkursowej).**

Za spełnienie tego kryterium przyznawana będzie premia w wysokości **10 pkt.**

4. Projekt zakłada wsparcie szkoleniowe w zawodach związanych z opieką nad osobami w wieku starszym i z potrzebami osób starszych - **stosuje się do typów operacji 1-7 (wymienione w części I Dokumentacji Konkursowej).**

Za spełnienie tego kryterium przyznawana będzie premia w wysokości **10 pkt.**

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryterium strategicznego będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „nie spełnia - spełnia”. Wnioski, które spełnią wszystkie kryteria strategiczne, otrzymują premię punktową w maksymalnej wysokości **40 punktów**. Premia punktowa za spełnienie kryteriów strategicznych będzie doliczana do końcowej oceny projektu tylko wówczas, gdy wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej u każdego oceniającego.

Wnioski, które nie spełnią kryteriów strategicznych (jednego lub więcej) nie tracą punktów uzyskanych za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych.

Oceniający będą mogli przyznać dodatkowe punkty za spełnienie jednego lub kilku kryteriów (wówczas dodawana będzie suma punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów). W związku z tym, aby uzyskać premię punktową wniosek **nie musi** spełniać łącznie wszystkich ww. kryteriów.

Spełnienie kryteriów strategicznych **nie jest obowiązkowe**, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym.

#### 4.5 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu WUP w Warszawie zastrzega sobie możliwość **podjęcia negocjacji** z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

Projektodawca, któremu przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych (nieuprawnionych, nieuzasadnionych lub zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi), **ma prawo podjąć negocjacje z WUP w Warszawie**, o ile dysponuje istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych. Zmniejszenie wartości projektu nie może jednak przekroczyć 25% początkowej wartości projektu.

Negocjacje mogą być podjęte w terminie 5 dni od dnia otrzymania przez wnioskodawcę pisma informującego o tym fakcie i muszą zostać zakończone w ciągu 20 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji.

Negocjacje będą prowadzone w formie pisemnej – każda ze stron jest zobowiązana do złożenia pisemnego stanowiska w terminie 5 dni od terminu otrzymania stanowiska drugiej strony. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**Brak pisemnej odpowiedzi projektodawcy w ciągu 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji, będzie traktowany jako akceptacja dokonanej oceny merytorycznej.**

W przypadku przeprowadzenia negocjacji, skutkujących brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie wnioskodawcy, WUP w Warszawie może zdecydować o niepodpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawca, którego projekt został wyłoniony do dofinansowania podpisuje z WUP w Warszawie *Umowę o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, której wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej dokumentacji.

Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji PO KL* dostępnym na stronach internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz <http://wup.mazowsze.pl/efs/index.htm>.

**Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu** WUP w Warszawie będzie wymagać złożenia przez wnioskodawcę, w terminie określonym w piśmie informującym o przyznaniu dofinansowania dla przedmiotowego projektu dwóch egzemplarzy dokumentów wymienianych w ppkt 4.2. Wymagane załączniki do wniosku i umowy.

## V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (zwanej dalej „nowelizacją”) (Dz. U. z 2013 r. poz. 714) z dniem 28 czerwca 2013 r. procedura odwoławcza odbywa się na zasadach określonych w tej ustawie.

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy uregulowany w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) w brzmieniu nadanym nowelizacją oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

Zgodnie z art. 30b ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju przez negatywną ocenę należy rozumieć ocenę w zakresie spełniania przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:

- 1) projekt nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;
- 2) projekt uzyskał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów).

Na etapie przedsądowym procedury odwoławczej wnioskodawcy przysługują dwa środki odwoławcze: **protest i odwołanie**.

Protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez Instytucję Organizującą Konkurs (IOK), zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez Instytucję Pośredniczącą (IP), zgodnie z art. 2 ust. 1 nowelizacji.

Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w zw. z art. 2 ust. 8 nowelizacji po wyczerpaniu środków odwoławczych oraz w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, alokacja na realizację działania lub priorytetu, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. dostępna alokacja na realizację poszczególnych działań i priorytetów w ramach programu operacyjnego) zostanie wyczerpana wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.).

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym dokumencie do procedury odwoławczej mają zastosowanie przepisy ustawy w brzmieniu określonym przez nowelizację ustawy oraz Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 28 czerwca 2013 r.

### ETAP PRZEDSĄDOWY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

#### PROTEST

Zgodnie z art. 30b. ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zw. z art. 2 ust. 3 nowelizacji wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, przysługuje środek odwoławczy w postaci protestu (definicja negatywnej oceny w art. 30b ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).

IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o wynikach poszczególnych etapów oceny jego projektu wraz z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Informacja ta zawiera uzasadnienie oceny, a w przypadku gdy ocena jest negatywna – także pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w trybie i na zasadach określonych w art. 30b ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zawierające wskazanie:

- 1) właściwej instytucji, do której należy wnieść protest;
- 2) terminu wniesienia protestu;
- 3) formy i trybu wniesienia protestu;
- 4) konieczności spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Protest jest wnoszony do IOK (zgodnie z art. 2 ust. 1 i ust. 2 nowelizacji) przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu informacji, o której mowa w art. 30a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, tj. informacji o wynikach poszczególnych etapów oceny jego projektu wraz z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, która zawiera uzasadnienie oceny, a w przypadku gdy ocena jest negatywna – także pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w trybie i na zasadach określonych w art. 30b ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie właściwej instytucji, do której jest wnoszony;
- 2) dane wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie;
- 4) wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy; które to wymogi określa art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;
- 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wskazując:
  - a. właściwą instytucję, do której należy wnieść odwołanie;
  - b. termin wniesienia odwołania;
  - c. formę i tryb wniesienia odwołania;
  - d. konieczności spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w zw. z art. 2 ust. 4 nowelizacji.

W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub w jego ocenę.

Protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 30a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) do niewłaściwej instytucji,
- 3) przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, tj. inny niż podmiot, który może ubiegać się o dofinansowanie zgodnie z ogłoszeniem o konkursie; bez spełnienia

wymogów określonych w art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – o czym IOK informuje wnioskodawcę na piśmie.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, alokacja na realizację działania lub priorytetu, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zostanie wyczerpana IOK pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

## **ODWOŁANIE**

Na podstawie art. 2 ust. 5 i 6 nowelizacji wnioskodawca może wnieść odwołanie do Instytucji Pośredniczącej w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu.

Odwołanie jest wnoszone do Instytucji Pośredniczącej bezpośrednio lub za pośrednictwem IOK.

Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie właściwej instytucji zarządzającej, do której jest wnoszony;
- 2) dane wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie;
- 4) wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy; które to wymogi określa art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

W rozpatrywaniu odwołania nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub w jego ocenę.

Odwołanie nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 30a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) do niewłaściwej instytucji,
- 3) przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, tj. inny niż podmiot, który może ubiegać się o dofinansowanie zgodnie z ogłoszeniem o konkursie;
- 4) bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – o czym IOK informuje wnioskodawcę na piśmie.

IP informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia odwołania. Informacja w tym zakresie zawiera:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu odwołania wraz z uzasadnieniem;
- 2) w przypadku nieuwzględnienia odwołania - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

## **ETAP SĄDOWY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ – SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO**

Zgodnie z art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zw. z art. 2 ust. 8 nowelizacji po wyczerpaniu środków odwoławczych wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.).

Ponadto, zgodnie z art. 30i ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego służy również wnioskodawcy w sytuacji, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie

procedury odwoławczej, alokacja na realizację działania lub priorytetu, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zostanie wyczerpana.

Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 2 ust. 7 nowelizacji albo art. 30i pkt 1 ustawy o zasadach dokonywania wyboru projektów, bezpośrednio do właściwego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie.

Skarga podlega wpisowi stałemu. Zgodnie z §2 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. (Dz. U. Nr 221, poz. 2193, z późn. zm.), wpis wynosi 200 zł. Kompletna dokumentacja, o której mowa w art. 30c ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, obejmuje:

- 1) wniosek o dofinansowanie,
- 2) informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 30a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 3) wniesione środki odwoławcze,
- 4) informację, o której mowa w art. 2 ust. 4 i 7 nowelizacji albo art. 30i pkt 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona w oryginale lub w uwierzytelnionej kopii.

W wyniku rozpatrzenia skargi, sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję zarządzającą lub pośredniczącą;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe;
- 4) uwzględniając skargę stwierdzić tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazać sprawy do ponownego rozpatrzenia (w przypadku skargi wniesionej zgodnie z art. 30i pkt 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).

Sąd rozstrzyga sprawę w zakresie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi:

- 1) po terminie, o którym mowa w art. 30c ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- 2) bez kompletnej dokumentacji,
- 3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w art. 30c ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, - powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.

Wnioskodawca lub właściwa instytucja pośrednicząca lub zarządzająca może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Przepis art. 30c ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju stosuje się odpowiednio.

Skarga kasacyjna jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Przepisy art. 30c ust. 5 i 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju stosuje się odpowiednio.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 30a ust. 3, art. 30b ust. 9 pkt 2 i art. 30i pkt 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, art. 2 ust. 4 i 7 pkt 2 nowelizacji.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego, polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi lub pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie rezerwuje kwotę w wysokości do **5%** tj. **755 157,25 PLN\*** **puli środków na negocjacje**, a także kolejne **5%** tj. **755 157,25 PLN\*** na ewentualne protesty i odwołania Beneficjentów.

\*Kwota może ulec zmianie ze względu na zmianę notowań kursów EURO.

Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy znajdują się w Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 28 czerwca 2013 r. oraz Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z 12 kwietnia 2011 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.

Dokumenty dostępne na stronach internetowych [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl), [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl), [www.mazovia.pl](http://www.mazovia.pl), [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl) oraz [www.wup.mazowsze.pl/efs](http://www.wup.mazowsze.pl/efs).

## VI. KONTAKT

Istnieje możliwość zgłoszenia pytań dotyczących konkursu drogą elektroniczną na adres [punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl](mailto:punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl).

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

### Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

01-205 Warszawa, ul. Młynarska 16

Tel. 022 578 44 34, 022 578 44 63

e-mail: [punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl](mailto:punktinformacyjnyefs@wup.mazowsze.pl)

## VII. ZAŁĄCZNIKI

**Załącznik nr 1** – Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego

**Załącznik nr 2** – Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL

**Załącznik nr 3** – Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu PO KL składanego w trybie konkursowym

**Załącznik nr 4** – Lista sprawdzająca do oceny kwalifikowalności wydatków projektu w ramach PO KL

**Załącznik nr 5** - Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL wraz z załącznikami :

**Załącznik nr 5\_1:** Wniosek o dofinansowanie projektu

**Załącznik nr 5\_2:** Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

**Załącznik nr 5\_3:** Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

**Załącznik nr 5\_4:** Harmonogram płatności

**Załącznik nr 5\_5:** Oświadczenie o spełnieniu wymogów w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego

**Załącznik nr 5\_6:** Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

**Załącznik nr 5\_7:** Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**Załącznik nr 5\_8:** Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**Załącznik nr 6** – Oświadczenie – wzór oświadczenia dla partnerów stanowiących podmioty o charakterze nieformalnym

**Załącznik nr 7** – Oświadczenie - wzór oświadczenia dla partnerów będących podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt a ustawy od działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2008 r. (Dz. U. nr 96, poz. 873, z późn. zm.)

**Załącznik nr 8** - Sposób pomiaru efektywności zatrudnienia

**Załącznik nr 9a** – Wzór listu intencyjnego – wersja polska

**Załącznik nr 9b** – Wzór listu intencyjnego – wersja angielskojęzyczna

**Załącznik nr 10** - Wzór minimalnego zakresu umowy o współpracy ponadnarodowej (wersja polska i angielska).