

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)

Dokumentacja Konkursowa
Konkurs zamknięty nr 1/PI/POKL/7.1.1/2011

PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI 2007-2013

Priorytet VII Promocja integracji społecznej

PROJEKTY INNOWACYJNE TESTUJĄCE

TEMATY:

1. Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia.
2. Współpraca podmiotów działających w obszarze zatrudnienia oraz integracji i pomocy społecznej z przedsiębiorcami w zakresie ułatwiania wchodzenia na rynek pracy osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym.

Zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego
Uchwałą Nr XLVI/863/2011 z dnia 28 czerwca 2011 r.

Ogłoszenie prasowe



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
Instytucja Wdrażająca (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)
ogłasza konkurs zamknięty nr1/PI/POKL/7.1.1/2011

na składanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VII. Promocja integracji społecznej

PROJEKTY INNOWACYJNE TESTUJĄCE

TEMATY:

1. Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia.
2. Współpraca podmiotów działających w obszarze zatrudnienia oraz integracji i pomocy społecznej z przedsiębiorcami w zakresie ułatwiania wchodzenia na rynek pracy osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym.

W ramach ogłoszonego konkursu mogą być realizowane wyłącznie projekty innowacyjne testujące wpisujące się w tematy „Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia” oraz „Współpraca podmiotów działających w obszarze zatrudnienia oraz integracji i pomocy społecznej z przedsiębiorcami w zakresie ułatwiania wchodzenia na rynek pracy osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym”, których celem jest podniesienie poziomu innowacyjności społecznej poprzez realizację projektów innowacyjnych testujących, które są zgodne z celami Priorytetu VII PO KL.

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

Wnioskodawca składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.

Wnioski o dofinansowanie projektu należy składać osobiście, kurierem lub pocztą w terminie:

Od 16.08.2011 r. godz. 7.30 do 14.10.2011 r. godz. 15.30

w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie,
ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin, pokój nr 328 – Kancelaria Ogólna WUP w Lublinie

Nabór prowadzony będzie w godzinach pracy urzędu:

poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30

Decyduje data i godzina wpływu wniosku.

Wnioski złożone po zakończeniu naboru pozostają bez rozpatrzenia i podlegają zwrotowi Wnioskodawcy.

Na dofinansowanie projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota **5 000 000,00 zł**

(w tym 30 % rezerwa finansowa na procedurę odwoławczą **1 500 000,00 zł**).

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna do wglądu w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin, pokój nr 341 B – Punkt Konsultacyjno-Informacyjny oraz na stronie internetowej www.wup.lublin.pl/pokl

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, Punkt Konsultacyjno-Informacyjny, ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin, pokój nr 341 B, tel. (0 81) 46 35 363,
e-mail: punkt.konsultacyjny@wup.lublin.pl oraz www.wup.lublin.pl/pokl.

Słowniczek.....	6
I. Podstawa prawna i dokumenty programowe	9
II. Informacje o konkursie	11
2.1. Cel i przedmiot konkursu	11
2.2. Instytucje odpowiedzialne za konkurs.....	17
2.3. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs	17
2.4. Wniosek o dofinansowanie projektu	17
A. Termin i miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu	17
B. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu	19
C. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu	22
D. Wymogi obligatoryjne.....	23
E. Wycofanie wniosku	24
III. Zasady konkursu	25
3.1. Wnioskodawcy/Beneficjenci.....	25
3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej	26
3.3. Wymagania czasowe	28
3.4. Wymagania finansowe	29
A. Wkład własny i pomoc publiczna/de minimis.....	30
B. Kwalifikowalność wydatków	30
C. Zasady konstruowania budżetu projektu	32
3.5. Wymagane rezultaty i produkty	45
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa	48
3.7. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej	51
3.8. Wymagania dotyczące zlecania zadań - podwykonawstwo	52
IV. Procedura wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów	55
4.1. Ocena formalna	55
A. Ogólne kryteria formalne	56
B. Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej	57
4.2. Ocena merytoryczna.....	60
A. Ogólne kryteria horyzontalne	64
B. Ogólne kryteria merytoryczne	65
C. Kryteria strategiczne.....	70
D. Podejście sumaryczne podczas oceny potencjału Wnioskodawcy	72
4.3. Lista rankingowa wniosków po ocenie merytorycznej	73
4.4. Negocjacje.....	75

4.5. Ocena dokumentów wymaganych do podpisania umowy	77
4.6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	80
4.7. Ogłoszenie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie	81
4.8. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	81
4.9. Procedura odwoławcza	83
A. Protest	83
B. Odwołanie	88
C. Postępowanie sądowe	92
D. Ponowna ocena wniosku i uruchomienie rezerwy finansowej na procedurę odwoławczą	93
V. Realizacja projektu	94
5.1. Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu	94
5.2. Promocja projektu	100
5.3. Zmiany w projekcie	100
5.4. Sprawozdawczość z realizacji projektu	102
5.5. Kontrola projektów	105
5.6. Ochrona danych osobowych	107
5.7. Przechowywanie dokumentów	108
VI. Dodatkowe informacje i kontakt	109
VII. Załączniki do Dokumentacji Konkursowej	109

Słowniczek

Stosowane w dokumentacji konkursowej terminy oznaczają:

- **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – instytucja odpowiedzialna za przygotowanie i realizację programu operacyjnego. W odniesieniu do PO KL – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.
- **Instytucja Pośrednicząca (IP)** - jednostka, której Instytucja Zarządzająca powierzyła część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W województwie lubelskim funkcję **IP** w ramach komponentu regionalnego PO KL pełni **Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**.
- **Instytucja Pośrednicząca II (IP II)** – jednostka, której Instytucja Pośrednicząca powierzyła część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. W województwie lubelskim funkcję **IP II**, dla Priorytetu VI i VII w ramach komponentu regionalnego PO KL pełni **Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie**.
- **IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs.
- **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu.
- **Beneficjent** – podmiot realizujący projekt w ramach PO KL współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego 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.
- **Grupa docelowa** – adresaci, osoby, instytucje, grupy, środowiska, które wymagają wypracowania nowych rozwiązań czy podejść. W projektach innowacyjnych przez grupę docelową rozumie się:
 - **użytkowników** – osoby, które otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia,
 - **odbiorców** - osoby, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu produktu.
- **PO KL** – Program Operacyjny Kapitał Ludzki.
- **KOP** – Komisja Oceny Projektów – komisja zajmująca się oceną merytoryczną wniosków o dofinansowanie.
- **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.
- **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.

- **Projekt innowacyjny** – to projekt, którego celem jest poszukiwanie nowych, lepszych, bardziej efektywnych sposobów rozwiązywania problemów zidentyfikowanych w obszarach wsparcia EFS. Poprzez realizację projektu innowacyjnego wypracowuje się, upowszechnia i włącza do głównego nurtu polityki nowe rozwiązania (innowacyjny projekt testujący) lub upowszechnia się i włącza do głównego nurtu polityki rozwiązania wypracowane w ramach innych programów czy projektów (innowacyjny projekt upowszechniający). Projekt innowacyjny jest nastawiony na badanie i rozwój oraz upowszechnianie i włączanie do praktyki konkretnych produktów służących rozwiązaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązanie tych problemów. Projekt innowacyjny służy rozwiązywaniu problemów wynikających z braku właściwych instrumentów, które mogłyby zostać wykorzystane przy wspieraniu grup docelowych.

- **Projekt innowacyjny testujący (PIT):**

- projekt, którego celem jest wypracowanie, upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki nowych rozwiązań;
- nastawiony na badanie i rozwój oraz upowszechnianie i włączanie do praktyki **konkretnych produktów**, służących rozwiązaniu problemów grup docelowych, a nie wprost na rozwiązanie tych problemów.

- **Produkt projektu innowacyjnego (produkt finalny projektu innowacyjnego)** to nowy sposób działania, nowa metoda działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych. Produkt taki może być opracowywany oraz upowszechniany i włączany do głównego nurtu polityki w ramach projektu innowacyjnego testującego lub też wyłącznie upowszechniany i włączany do głównego nurtu polityki w ramach projektu innowacyjnego upowszechniającego. Produkt musi posiadać konkretną formę (np. przewodnika, poradnika, programu kształcenia, itp.)

- **Produkt** – poprzez produkt rozumie się bezpośredni, materialny efekt zrealizowanych działań (w postaci dobra lub usługi), który przyczynia się do osiągnięcia założonych rezultatów, a przez nie celów, ma wymiar fizyczny, np. publikacja, program szkoleniowy.
- **Sieć tematyczna** – to forum dialogu i komunikacji pomiędzy beneficjentami realizującymi projekty w poszczególnych obszarach, a ekspertami i praktykami zajmującymi się tymi dziedzinami. Sieć tematyczna stanowi kluczową rolę w procesie upowszechniania i włączania do głównego nurtu polityki rezultatów projektów innowacyjnych. KIW wyłania zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, podmioty (konsorcja podmiotów) realizujące zadania związane z pełnieniem funkcji sekretariatu sieci tematycznych dla poszczególnych obszarów wsparcia EFS.
- **Sekretariat sieci tematycznej** - Administracja Sieci Tematycznych:
 - Sekretariat Ogólny Sieci Tematycznych – umocowany w strukturze KIW, odpowiedzialny za inicjowanie i animowanie działań wspomagających pracę KST i RST oraz koordynacja i monitorowanie ich działań. Za realizację zadań Sekretariatu odpowiada Koordynator ST.
 - 4 Sekretariaty dla Krajowych Sieci Tematycznych (KST) – umocowane w strukturze KIW, odpowiedzialne za prace KST. Do obsługi Sekretariatów powołano 4 Koordynatorów obszarowych.
 - 16 Sekretariatów Regionalnych Sieci Tematycznych (RST) – umocowane w strukturze Podkomitetów Monitorujących POKL, odpowiedzialne za prace RST. Za obsługę Sekretariatów odpowiada 16 Sekretarzy RST.

Sekretariat sieci tematycznej mieści się w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego.

Powyższe definicje szerzej omówione zostały w *Zaleceniach dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia w zakresie projektów innowacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2007-2013 z lutego 2011 r. oraz Wytocznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 1 kwietnia 2009 r.*

I. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Niniejszą Dokumentację Konkursową przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania realizacji projektów innowacyjnych testujących w ramach **Priorytetu VII Promocja integracji społecznej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013** wpisujących się w tematy: „**Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia**” oraz „**Współpraca podmiotów działających w obszarze zatrudnienia oraz integracji i pomocy społecznej z przedsiębiorcami w zakresie ułatwiania wchodzenia na rynek pracy osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym**”. Zostały one opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych.

Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w niniejszej Dokumentacji Konkursowej. IOK poinformuje potencjalnych wnioskodawców o wprowadzonych zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka jest podawana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu (w tym również w formie komunikatu – „Zmiany Dokumentacji Konkursowej” zamieszczonego na stronie internetowej IOK www.wup.lublin.pl/pokl pod Dokumentacją Konkursową). W przypadku, gdy zmiany dotyczą kwestii technicznych, są one podawane do wiadomości za pośrednictwem strony internetowej IOK. Należy również zaznaczyć fakt, iż zmiana warunków konkursowych przez IOK nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Nie ma to zastosowania do przypadków, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub innych ustaw.

Akty prawne i dokumenty programowe:

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r.,
2. Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999,
3. Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
4. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
5. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.),

11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
12. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 z późn. zm.),
13. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. 1989 r. Nr 20, poz. 104 z późn. zm.),
14. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.),
15. Ustawa z dnia 16 lipca 2009 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2009 r., Nr 144, poz. 1175 z późn. zm.),
16. Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91, poz. 408 z późn. zm.),
17. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776 z późn. zm.),
18. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. Nr 111, poz. 535 z późn. zm.),
19. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.),
20. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179, poz. 1485 z późn. zm.),
21. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493 z późn. zm.),
22. Ustawa z 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651 z późn. zm.),
23. Ustawa z dnia 3 grudnia 2010 o wdrożeniu niektórych przepisów UE w zakresie równego traktowania (Dz. U. z 2010, Nr 254, poz. 1700),
24. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786),
25. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. Nr 220, poz. 1726),
26. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 Nr 125 poz. 846),
27. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024),
28. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielenia pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2010 Nr 239, poz. 1598),
29. Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011r.- podręcznik stanowiący wytyczne dla wszystkich podmiotów biorących udział we wdrażaniu PO KL w zakresie zasad udzielania pomocy publicznej w ramach realizowanych projektów,
30. Errata do Zasad udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 17 marca 2011r.
31. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 kwietnia 2011 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.,
32. Krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 kwietnia 2010 r. dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
33. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,

34. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
35. Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 5 sierpnia 2009 r.,
36. Wytyczne dotyczące wymierzania korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE z dnia 14 marca 2008 r., zaktualizowane w dn. 07 kwietnia 2010 r.
37. Program Operacyjny Kapitał Ludzki z dnia 7 września 2007 r. zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 28 września 2007 r. nr K (2007) 4547 zmienioną decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K (2009) 6607,
38. Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL z dnia 1 czerwca 2010 r.,
39. System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą PO KL:
 - a) Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.,
 - b) Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r.,
 - c) Zasady systemu sprawozdawczości Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013, styczeń 2011 r.,
 - d) Zasady kontroli w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 17 listopada 2010 r.,
 - e) Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013 z dnia 21 grudnia 2010 r.,
 - f) Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2011 r.,
 - g) Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych
40. Zasady dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, sierpień 2009 r.
41. Plan Działania na rok 2011 Priorytet VII PO KL – Województwo Lubelskie,
42. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2011 r.,
43. Podręcznik wskaźników Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007 – 2013, styczeń 2011 r.,
44. Poradnik „Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” z dnia 25 marca 2009 r., aktualizacja 2010 r.
45. Podręcznik Przegląd inspirujących pomysłów na włączenie perspektywy równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS; grudzień 2010 r.
46. Zalecenia dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Pośredniczących II stopnia w zakresie projektów innowacyjnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w latach 2007 – 2013, luty 2011 r.
47. Od pomysłu do projektu innowacyjnego czyli poradnik dla projektodawców projektów innowacyjnych PO KL 2009 r.
48. Komentarz do Instrukcji przygotowania wniosku o dofinansowanie projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL, styczeń 2011 r.

II. Informacje o konkursie

2.1. Cel i przedmiot konkursu

1. **Przedmiotem** konkursu są projekty innowacyjne testujące realizowane zgodnie z celami Priorytetu VII Promocja integracji społecznej **Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013**, wpisujące się w tematy: „**Poszukiwanie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej i społecznej grup docelowych wymagających szczególnego wsparcia**” oraz „**Współpraca podmiotów działających w obszarze zatrudnienia oraz integracji i pomocy społecznej z przedsiębiorcami w zakresie ułatwiania**”

wchodzenia na rynek pracy osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym”. Planowanym celem konkursu jest podniesienie poziomu innowacyjności społecznej poprzez realizację projektów ww. obszarze. Projekty te muszą uwzględniać wypracowanie nowego produktu, jego przetestowanie oraz upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki. Uzasadnienie spójności z Tematem należy przedstawić w sekcji III, w punkcie 3.1.1 wniosku o dofinansowanie projektu.

2. **Innowacyjność produktu**¹, powinna przejawiać się w co najmniej jednym z poniższych wymiarów:

- a) uczestnika projektu - nastawienie na wsparcie nowych, nietypowych grup (nie korzystających wcześniej z pomocy/otrzymujących wsparcie innego rodzaju/korzystających z podobnych, ale nieidentycznych form pomocy);
- b) problemu - rozwiązanie problemu, który do tej pory nie był w wystarczającym stopniu uwzględniony w polityce państwa (nowy problem – brak narzędzi/znany problem – brak narzędzi/znany problem – narzędzia nie pozwalające na rozwiązanie problemu);
- c) formy wsparcia - wykorzystanie nowych instrumentów w rozwiązywaniu dotychczasowych problemów; przy czym możliwe jest tutaj także adaptowanie rozwiązań sprawdzonych w innych krajach, regionach czy też w innych kontekstach, np. w stosunku do innej grupy docelowej, a także rozwój, modyfikacja dotychczas stosowanych instrumentów w celu zwiększenia ich adekwatności, skuteczności i efektywności (nowa forma wsparcia/zaadaptowanie na potrzeby projektu formy wsparcia wykorzystywanej w innym sektorze, w stosunku do innej grupy docelowej/zmodyfikowana forma tradycyjna).

3. W wyniku realizacji projektu innowacyjnego mogą powstać rozwiązania dostarczające narzędzi wykorzystywanych na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym.

4. Projekty innowacyjne testujące muszą być nastawione na badania i rozwój konkretnego produktu, a więc muszą być realizowane w dwóch etapach:

- I ETAP PRZYGOTOWANIA (czas trwania: 3 – 8 miesięcy) obejmuje:

- a) diagnozę i analizę problemu – wypracowanie produktu wymaga zidentyfikowania rzeczywistych potrzeb, problemów i ich przyczyn; projekt innowacyjny powinien opierać się na przeprowadzonych wcześniej badaniach/analizach lub takie badania/analizy przewidywać w pierwszym etapie (pomimo planowania tego rodzaju działań, i tak niezbędnym na etapie wnioskowania jest zawarcie szerokiej analizy sytuacji wyjściowej problemu oraz wskazanie wielu twardych danych (danych statystycznych i innych weryfikowalnych informacji) potwierdzających ich występowanie);
- b) tworzenie partnerstwa (jeżeli jest przewidziane) – wspólne wypracowanie reguł i zasad współpracy oraz podziału zadań Partnerów nakierowanych na osiągnięcie danego celu/efektów; precyzyjne wskazanie obowiązujących w partnerstwie procedur decyzyjnych; dobór zróżnicowanych Partnerów w kontekście obszaru problemowego danego projektu innowacyjnego;
- c) opracowanie wstępnej wersji produktu oraz strategii wdrażania projektu innowacyjnego (zwanej dalej „strategią”), będącej podstawą weryfikacji realizacji pierwszego etapu; od momentu opracowania wstępnej wersji produktu muszą być uwzględnione działania upowszechniające i włączające do głównego nurtu polityki.

Pierwszy etap realizacji projektu innowacyjnego testującego kończy się opracowaniem strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego. Strategia wdrażania projektu innowacyjnego testującego stanowi kluczowe narzędzie zarządzania projektem innowacyjnym.

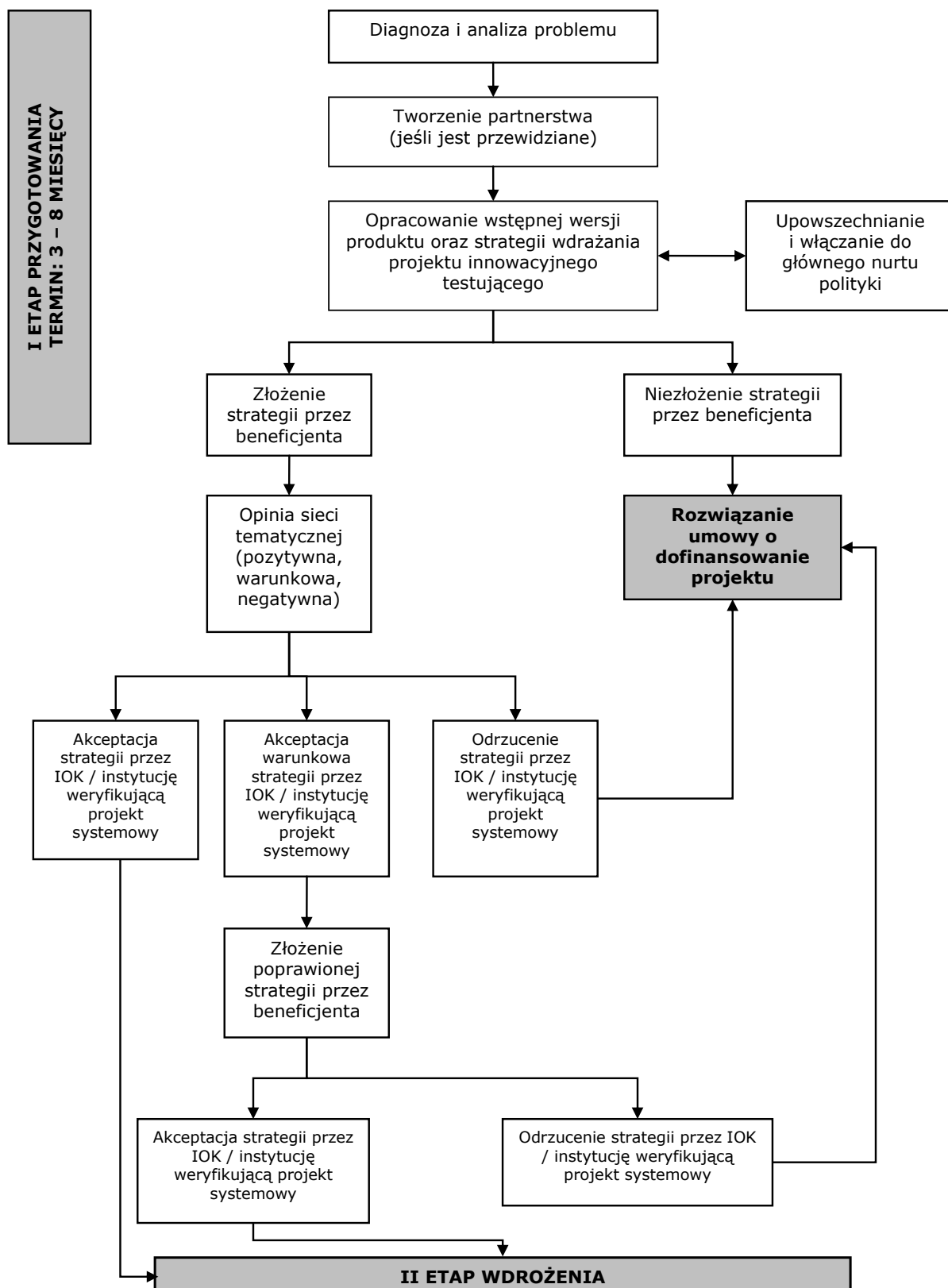
Wnioskodawca może korzystać ze wsparcia Krajowej Instytucji Wspierającej PO KL przy opracowywaniu powyższego dokumentu. Przygotowanie strategii przez Wnioskodawcę i jej akceptacja przez Instytucję Organizującą Konkurs zwaną dalej IOK warunkują przejście do drugiego etapu realizacji i tym samym możliwość kontynuacji projektu.

W przypadku nie przedstawienia dokumentu przez Wnioskodawcę lub braku akceptacji strategii, IOK rozwiązuje umowę o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca przekazuje wyżej wymieniony

¹ **Produkt w projekcie innowacyjnym** to nowy sposób działania, nowe metody działania, nowe podejście do rozwiązywania problemów grup docelowych. Produkt musi posiadać konkretną formę (np. przewodnika, poradnika, programu kształcenia itp.).

dokument (w wersji papierowej oraz elektronicznej) do sekretariatu sieci tematycznej nie później niż 8 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu. Dodatkowo dokument ten jest przekazywany do wiadomości instytucji finansującej projekt, czyli do IOK w przypadku trybu konkursowego. Pełnym zrealizowaniem tego warunku jest dostarczenie przez beneficjenta dokumentu w wersji elektronicznej i papierowej do sekretariatu sieci w ww. terminie – przy czym decyduje data wpływu do sekretariatu sieci. Natomiast warunkiem minimalnym jest dostarczenie dokumentu do sekretariatu sieci w jednej z wersji (elektronicznej lub papierowej) w ww. terminie – w przypadku wersji papierowej decyduje data wpływu do sekretariatu, w przypadku wersji elektronicznej minimalnym wymogiem jest przekazanie dokumentu za pośrednictwem poczty elektronicznej. Sieć tematyczna opiniuje strategię w terminie 20 dni roboczych od daty jej złożenia przez Wnioskodawcę (biorąc pod uwagę opinię wydaną przez jednego niezależnego eksperta) i przekazuje swoją opinię do IOK. Opinia ta ma na celu uwzględnienie stanowiska decydentów, ekspertów, praktyków i innych Wnioskodawców w zakresie założeń projektu innowacyjnego testującego tak, by możliwe było ich zweryfikowanie w kontekście między innymi użyteczności wypracowanych rezultatów dla potrzeb polityki. Sieć tematyczna poprzez wyrażenie opinii pozytywnej, opinii warunkowej lub opinii negatywnej, rekomenduje IOK akceptację, warunkową akceptację lub odrzucenie danej strategii. Sieć tematyczna każdorazowo wskazuje uzasadnienie dla wydanej opinii. IOK na podstawie rekomendacji sieci tematycznej, akceptuje, akceptuje warunkowo lub odrzuca strategię w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania opinii sieci tematycznej. Opinia sieci tematycznej nie jest wiążąca dla Instytucji Pośredniczącej II (IOK). W przypadku, gdy IOK nie zgadza się z rekomendacją sieci tematycznej, wydając ostateczną decyzję o akceptacji, warunkowej akceptacji lub odrzuceniu strategii, uzasadnia swoje stanowisko również w kontekście sprzeciwu wobec opinii sieci tematycznej. W przypadku warunkowej akceptacji strategii, Wnioskodawca przedstawia poprawiony dokument w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o konieczności wprowadzenia zmian. IOK akceptuje lub odrzuca strategię w terminie 7 dni roboczych od daty przekazania poprawionego dokumentu przez Wnioskodawcę.

Odrzucenie przez IP2 strategii lub jej nie złożenie przez Wnioskodawcę skutkuje rozwiązaniem umowy o dofinansowanie w trybie natychmiastowym. W przypadku akceptacji „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego testującego” przez IOK, Wnioskodawca rozpoczyna drugi etap wdrażania projektu innowacyjnego testującego.

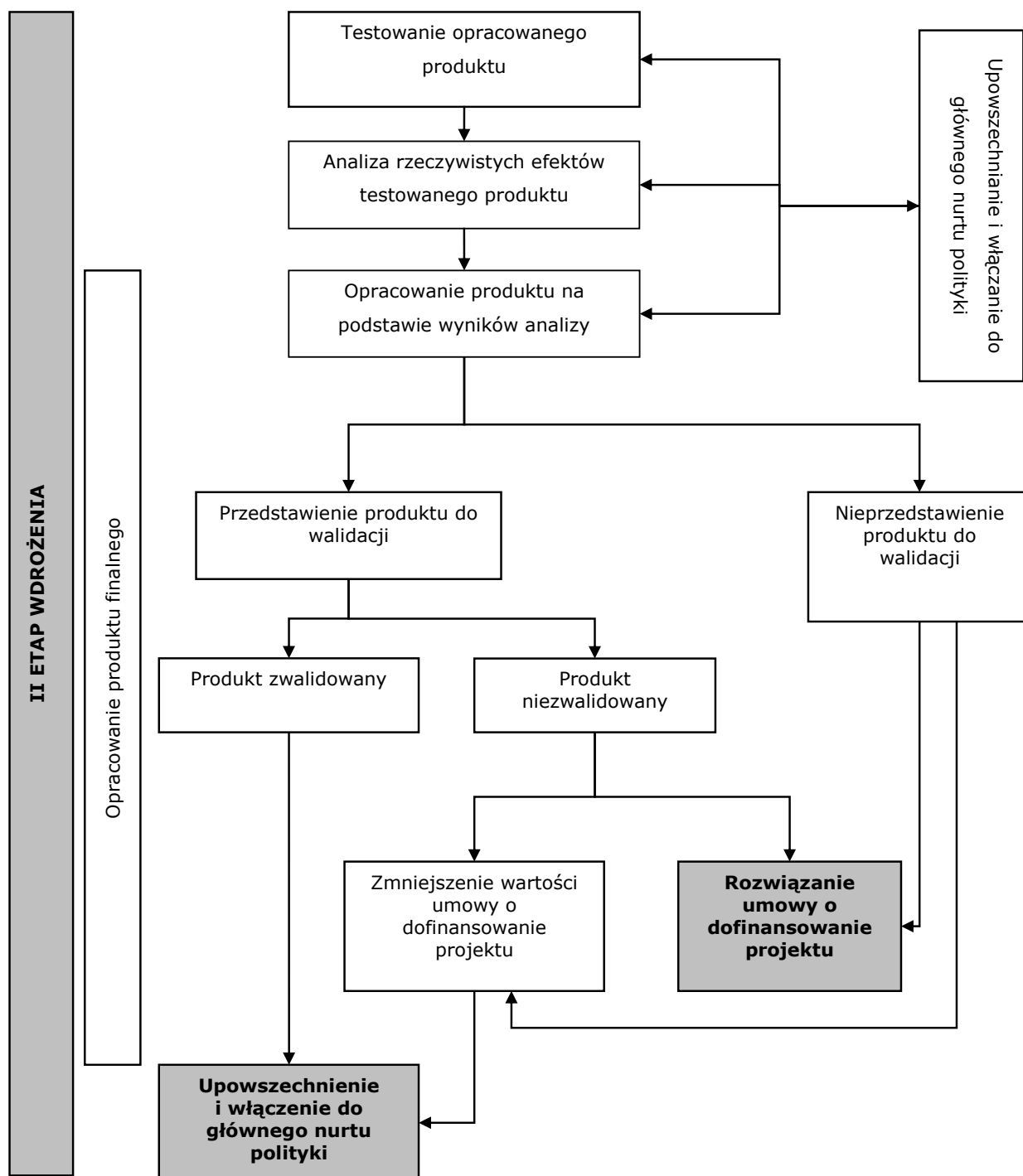


- II ETAP WDROŻENIA obejmuje:

- a) testowanie opracowanego produktu – jest to element konieczny dla wypracowania skutecznych produktów;
- b) analiza rzeczywistych efektów testowanego produktu – wyniki powinny pozwolić na modyfikację wypracowanego produktu; w celu badania m. in. jego efektywności Wnioskodawca musi uwzględnić ewaluację zewnętrzną po zakończeniu etapu testowania;
- c) opracowanie produktu finalnego – w tej fazie realizacji projektu, na podstawie analizy efektów testowania, Wnioskodawca opracowuje produkt finalny i przekazuje jego opis do sekretariatu sieci tematycznej celem dokonania walidacji przez sieć tematyczną. Po przetestowaniu produktu i analizie wyników testowania, uwzględniającej ewaluację zewnętrzną, Wnioskodawca przystępuje do opracowania ostatecznej wersji produktu. Wnioskodawca przedkłada produkt do walidacji w terminie nie krótszym niż na 60 dni roboczych przed rozpoczęciem ostatniej fazy realizacji projektu innowacyjnego testującego dotyczącej upowszechniania i włączenia do głównego nurtu polityki. Sekretariat sieci tematycznej przekazuje produkt do walidacji na najbliższe posiedzenie sieci tematycznej. Walidacja produktu odbywa się w terminie 30 dni roboczych od daty przekazania przez sekretariat opisu produktu na posiedzenie sieci tematycznej. Sekretariat decydując o terminie przekazania produktu do walidacji przez sieć tematyczną bierze pod uwagę termin 30 dni roboczych wskazany powyżej oraz termin 60 dni, którym dysponuje Wnioskodawca do czasu rozpoczęcia działań upowszechniających i włączających w politykę zwalidowany produkt. **W przypadku, gdy Wnioskodawca nie przedstawi produktu do walidacji lub gdy produkt nie zostanie zwalidowany przez sieć tematyczną, IOK może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu lub zmniejszyć jej wartość.** Ostateczną decyzję podejmuje IOK w oparciu o aktualny stan realizacji projektu i zasadność jego dalszej realizacji w kontekście oczekiwanych rezultatów.
- d) upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki – projekty innowacyjne mają sens, o ile ich rezultaty zostaną wykorzystane w praktyce i rzeczywiście przyczyniają się do zwiększenia skuteczności i efektywności realizowanej polityki; oprócz działań upowszechniających i włączających do głównego nurtu polityki, stanowiących ostatnią podsumowującą fazę wdrażania projektu innowacyjnego, projektodawca musi uwzględnić powyższe działania od momentu opracowania wstępnej wersji produktu przez wszystkie kolejne fazy realizacji projektu; intensywność działań upowszechniających może być różna w poszczególnych fazach realizacji projektu.

5. Kluczowe znaczenie w projektach innowacyjnych testujących nowe rozwiązania ma zasada zaangażowania w proces wypracowania innowacyjnych rozwiązań przedstawicieli grup docelowych (ang. empowerment). Dlatego każdy Wnioskodawca musi przewidzieć odpowiednią formę zaangażowania przedstawicieli grup docelowych i odpowiednio modyfikować opracowany produkt, aby ostatecznie jak najlepiej odpowiedzieć na rzeczywiste potrzeby przyszłych odbiorców. W tym celu wskazane jest zaangażowanie przyszłych odbiorców w opracowanie koncepcji wniosku o dofinansowanie projektu i realizację projektu (od pierwszej fazy – diagnozy i analizy problemu).

6. Ryzyko w projektach innowacyjnych – w przypadku projektów innowacyjnych ryzyko, związane z poszukiwaniem nowych, skutecznych metod rozwiązywania problemów, stanowi nieodczyny element ich realizacji. W związku z tym w trakcie planowania i realizacji projektów innowacyjnych należy uwzględnić sposoby jego minimalizowania. Dopuszcza się przypadki, w których, mimo realizacji projektu zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, strategią oraz zasadami realizacji projektów innowacyjnych, opracowane produkty okażą się nieskuteczne bądź działania mające na celu włączenie do polityki nie przyniosą zakładanych rezultatów. Należy jednakże podkreślić, iż Wnioskodawca musi dołożyć wszelkich starań, by osiągnąć zakładane cele, a niepowodzenia nie mogą wynikać z nieprawidłowego opracowania i zarządzania projektem.



2.2. Instytucje odpowiedzialne za konkurs

1. Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki pełni Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym z siedzibą w Warszawie, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej* w województwie lubelskim pełni Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. Czechowska 19, 20-072 Lublin.
3. Konkurs ogłasza **Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie**, zwany dalej **Instytucją Organizującą Konkurs (IOK)** lub **Instytucją Wdrażającą (Instytucją Pośredniczącą II stopnia) IW (IP 2)**.

2.3. Źródła finansowania i kwota środków przeznaczona na konkurs

1. Projekty finansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (85 %) oraz współfinansowane ze środków krajowych w ramach budżetu państwa (15 %).

Ogółem kwota dofinansowania: **5 000 000,00 zł**, w tym 1 500 000,00 zł na procedurę odwoławczą w tym wsparcie finansowe EFS: **4 250 000,00 zł**
w tym wsparcie z budżetu państwa: **750 000,00 zł**

W ramach kwoty ogółem zostanie utworzona 30 % rezerwa finansowa na procedurę odwoławczą w wysokości **1 500 000,00 zł** z przeznaczeniem na podpisanie umów o dofinansowanie projektów wyłonionych w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych. Środki niewykorzystane z ww. rezerwy mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków z listy rankingowej pozytywnie ocenionych na etapie oceny merytorycznej.

W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego w odniesieniu do projektu/ów którego/ych wartość przekroczy kwotę rezerwy finansowej, o której mowa powyżej IW (IP 2) w porozumieniu z IP będzie dążyła do zwiększenia alokacji na procedurę odwoławczą ze środków całej alokacji przewidzianej i dostępnej w województwie lubelskim na realizację Działania 7.1/Poddziałania 7.1.1.

2.4. Wniosek o dofinansowanie projektu

A. Termin i miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu

1. Niniejszy konkurs ma charakter **zamknięty**, co oznacza, że IOK prowadzi nabór wniosków o dofinansowanie projektów w **terminie od 16 sierpnia 2011 r.** (otwarcie konkursu) **do 14 października 2011 r.**
2. Wnioski złożone po terminie **zamknięcia** konkursu nie podlegają rozpatrzeniu i są zwracane wnioskodawcy, IOK wysyła do wnioskodawcy pismo informujące go o tym przypadku.
3. Wnioski o dofinansowanie projektów należy składać w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs tj. w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin, pokój nr 328 - Kancelaria Ogólna WUP w Lublinie**. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów prowadzony będzie w godzinach pracy urzędu: **poniedziałek - piątek 7.30 – 15.30**.

4. Wnioski należy składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku do Instytucji Organizującej Konkurs.
5. Harmonogram przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) będzie zamieszczony na stronie internetowej: www.wup.lublin.pl/pokl w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków). Harmonogram dla konkursu zamkniętego zostanie opracowany zgodnie ze wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2011 r. w formie tabeli terminów, gdzie „n” oznaczać będzie datę końcowego terminu przyjmowania wniosków.
6. W przypadku, gdy dotrzymanie harmonogramu przeprowadzenia kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania nie będzie możliwe, IOK dokona jego aktualizacji i niezwłocznie zamieści zmienioną wersję harmonogramu wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian na stronie internetowej: www.wup.lublin.pl/pokl.
7. Komisja Oceny Projektów obraduje w ramach jednego posiedzenia. Posiedzenie KOP rozpoczyna się nie później niż w terminie 30 dni roboczych od daty zamknięcia konkursu.

Wzór harmonogramu dla konkursu zamkniętego

Etap oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku i przekazanie wniosku do oceny merytorycznej	n + 14 dni (n + 21 dni w uzasadnionych przypadkach)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej albo o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej	n + 19 (26) dni (5 dni od daty przekazania wniosku do oceny merytorycznej)
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	5 dni lub do 10 dni (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od daty otrzymania pisma informującego o takiej możliwości
Weryfikacja uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego	5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonego wraz z nim listu intencyjnego
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o ostatecznym wyniku oceny formalnej	5 dni od dnia zatwierdzenia <i>Karty oceny formalnej</i>
Etap oceny merytorycznej	
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej	5 dni od daty podpisania <i>Karty oceny merytorycznej</i>

Wysłanie do projektodawcy pisma informującego go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (ewentualnie o możliwości podjęcia negocjacji, pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nie przyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych lub o odrzuceniu wniosku).	n + 59 (66) dni (40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym) w przypadku dokonywania na posiedzeniu KOP oceny merytorycznej 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni (np. jeżeli na posiedzeniu KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin wysłania pisma do projektodawcy wynosi nie dłużej niż 60 dni od daty zarejestrowania wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym). Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych na posiedzeniu KOP.
Podpisanie umowy o dofinansowanie	
Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie	nie krócej niż n + 64 (71) dni (nie krócej niż 5 dni od otrzymania przez projektodawcę informacji o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji)
Weryfikacja wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie przez IOK	5 dni od daty złożenia przez projektodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie
Podpisanie umowy o dofinansowanie przez upoważnionego przedstawiciela IOK	3 dni od daty otrzymania przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie podpisanych przez projektodawcę
Ogłaszanie listy zawartych umów o dofinansowanie na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK	nie rzadziej niż raz w miesiącu

B. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu

1. Wniosek o dofinansowanie projektu PO KL powinien zostać przygotowany na formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Dokumentacji Konkursowej. Wzór Wniosku o dofinansowanie projektu został określony w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnym na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.wup.lublin.pl/pokl.
2. Wniosek należy wypełnić poprzez aplikację Generator Wniosków Aplikacyjnych (wersja GWA nie starsza niż 6.4). Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.efs.gov.pl, www.wup.lublin.pl oraz www.generatorwnioskow.efs.gov.pl.
3. Wniosek należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PO KL* stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej Dokumentacji Konkursowej. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę **Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL** (Załącznik nr 3), **Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL** (Załącznik nr 5) składanego w trybie konkursowym oraz **Listę sprawdzającą kryteria formalne** (Załącznik nr 12) tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny. Przy wypełnianiu wniosku należy uwzględnić zmiany *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 kwietnia 2011 r., dostępnej na stronie internetowej www.efs.gov.pl, www.wup.lublin.pl/pokl.

Uwaga!

Mając na uwadze równe traktowanie wnioskodawców Instytucja Ogłaszająca Konkurs zaleca **nie umieszczanie zapisów zawierających dodatkowe informacje z zakresu pkt 3.1 – 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu w innym miejscu, nieprzewidzianym dokumentem: Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2011 r.** Dodatkowe informacje w powyższym zakresie zamieszczone w miejscu przeznaczonym np. na *Uzasadnienie kosztów* lub *Metodologię wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną* **nie będą brane pod uwagę przy ocenie wniosku o dofinansowanie projektu.**

Uwaga! Przed zapisaniem wniosku na *nośniku elektronicznym (CD/DVD)* i wydrukowaniem jego *papierowej wersji* (z pliku .pdf) należy wczytać wniosek do GWA on-line, sprawdzić czy wszystkie obowiązkowe pola wniosku zostały wypełnione (**dokonać walidacji wniosku przyciskiem „Sprawdź” w Generatorze Wniosków**). Jest to szczególnie istotne z uwagi na fakt, iż podczas oceny formalnej wniosku sprawdzane będzie m.in. to, czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione.

Wnioski, które nie przeszły pomyślnie walidacji są opatrzone w nagłówku sformulowaniem: „Wydruk próbny”, a złożone przez Wnioskodawcę w takiej formie zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie zostanie wypełniony w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych w wersji Edytor (GWA-E) i złożony w odpowiedzi na konkurs w takiej formie (bez wczytania go do wersji GWA on-line i wygenerowania pliku PDF) zostanie oceniony negatywnie z powodu niespełnienia ogólnego kryterium formalnego „wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie (i właściwą Dokumentacją konkursową) **z zastrzeżeniem, iż gdy uchybienie polegające na złożeniu niezwalidowanego wniosku wypełnionego w GWA-E podlega korekcie (pod warunkiem, że wczytanie wniosku do GWA on-line nie powoduje zmiany sumy kontrolnej.**

Uwaga! Przy opracowywaniu *Budżetu projektu* (części IV wniosku o dofinansowanie) w punkcie 4.3 *Wnioskowane dofinansowanie* - pole zostanie obliczone automatycznie jako różnica Kosztów ogółem (punkt 4.1) i Wkładu własnego (punkt 4.2).

Uwaga! We wniosku o dofinansowanie w punkcie 1.6 należy wpisać poprawny numer konkursu (tj. **1/PI/POKL/7.1.1/2011**). Numer ten jest zamieszczony na pierwszej stronie oraz w „stopce” na każdej stronie niniejszej dokumentacji.

4. Po wypełnieniu wniosku za pomocą Generatora Wniosków Aplikacyjnych należy wczytać wniosek do GWA on-line i wygenerować dwa pliki: **.xml** i **.pdf**. Wniosek należy złożyć w dwóch tożsamyach wersjach: **papierowej i elektronicznej**. Wersję papierową wniosku należy wydrukować z pliku **.pdf** (wydruk widoku ze strony Generatora Wniosków nie spełnia wymogów formalnych), wersję elektroniczną tj. plik **.xml** spakowany w formacie **.zip_pokl** należy zapisać na płycie CD/DVD.

O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje **jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku** (ciąg 16 znaków widocznych na wydruku w lewym dolnym rogu strony). Wniosek zapisany przez Generator Wniosków Aplikacyjnych w formacie **.xml** **nie powinien być otwierany**

i modyfikowany w innych aplikacjach (MS Word, Internet Explorer, itp.), gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej wniosku uniemożliwiającą jego weryfikację formalną.

Uwaga! W celu uniknięcia niezgodności wersji papierowej z elektroniczną po zapisaniu wersji elektronicznej wniosku i wydrukowaniu jego wersji papierowej we wniosku nie należy dokonywać żadnych zmian. Wszelkie zmiany w treści wniosku powodują bowiem zmianę sumy kontrolnej. W takiej sytuacji konieczne jest ponowne wydrukowanie całego wniosku i dołączenie do niego wersji elektronicznej, z której został sporządzony wydruk.

Uwaga! Na wersji papierowej wniosku nie należy nanosić poprawek ręcznie, gdyż spowoduje to rozbieżności z wersją elektroniczną. Tym samym wniosek przestanie spełniać wymóg tożsamości obu wersji. Należy również pamiętać, że **data wypełnienia wniosku nie może zostać wpisana odręcznie.**

5. Projektodawca składa wniosek opatrzony pieczęciami i podpisany przez osobę/y do tego uprawnioną/e (wskazaną/e w pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu), **w 2 egzemplarzach papierowych (2 oryginały lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym poniżej) oraz jego wersję elektroniczną (w formacie pliku .xml) wyłącznie na płycie CD/DVD.**

Każdy z dwóch egzemplarzy wniosku powinien być oddzielnie zszyty, umieszczony w oddzielnym skoroszycie i wraz z płytą CD/DVD złożony w **jednej zamkniętej kopercie.**

Uwaga!!! W punkcie V wniosku „Oświadczenie” w tabeli pod zapisem „*Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta*” wniosek musi zostać własnoręcznie podpisany oraz opatrzony stosownymi pieczęciami (pieczęć instytucji oraz imienna pieczęć osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących lub pieczęć instytucji oraz czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczęć osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących).

W punkcie V wniosku „Oświadczenie” podpis musi złożyć osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy - wskazana/e w pkt 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu i jednocześnie osoba/y ta/e powinna/y być umocowana/e do podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

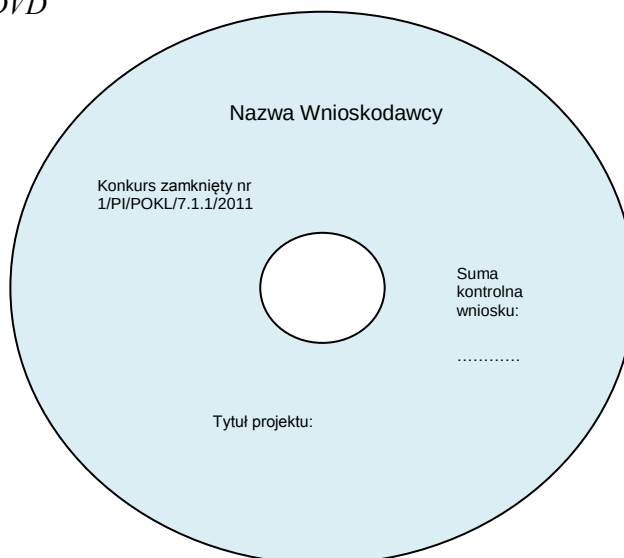
W przypadku wniosków które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

Uwaga! Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej PO KL Projektodawca składając podpis pod oświadczeniem zawartym w pkt V wniosku, oświadcza jednocześnie, że wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.

Uwaga!! Poświadczenie kopii wniosku wymaga sformułowania „za zgodność z oryginałem”, aktualnej daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczęć imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczęcią imienną) osoby lub osób poświadczającej/ych - upoważnionej/ych do reprezentowania Wnioskodawcy (wymienionej/ych w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu) na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu.

6. Opis płyty CD/DVD powinien zawierać: numer konkursu, nazwę Wnioskodawcy, sumę kontrolną wniosku oraz tytuł projektu.

Przykładowe oznaczenie płyty CD/DVD



7. Tak przygotowane 2 egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu, wraz z jego wersją elektroniczną (na płycie CD/DVD) należy złożyć w zamkniętej i opieczetowanej jednej kopercie, oznaczonej zgodnie ze wzorem:

Wzór prawidłowo oznaczonej koperty

Nazwa i adres Wnioskodawcy

Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie
ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin
Pokój 328 – Kancelaria Ogólna WUP w Lublinie

Konkurs zamknięty nr 1/PI/POKL/7.1.1/2011

projekty innowacyjne testujące w ramach tematu:.....(należy wpisać wybrany/e temat/y)
Tytuł projektu: „.....”

8. Przy osobistym składaniu wniosku o dofinansowanie projektu Projektodawca otrzymuje potwierdzenie zawierające datę i godzinę jego złożenia. Każdy wniosek zostaje wpisany pod kolejnym numerem do rejestru prowadzonego w Kancelarii Ogólnej WUP w Lublinie.

C. Wymagane załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu

1. Projektodawca składający do IOK standardowy wniosek o dofinansowanie nie jest zobligowany do składania wraz z nim załączników.
2. Złożenie dodatkowych załączników, nie będzie miało wpływu na ocenę projektu.

D. Wymogi obligatoryjne

1. Instytucja Organizująca Konkurs **nie dopuszcza** możliwości uzupełnienia i/lub skorygowania uchybień stwierdzonych na etapie oceny formalnej, które powodują zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projektu.
2. IOK **dopuszcza** możliwość jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie nie powodującym zmiany sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie w zakresie spełniania następujących ogólnych kryteriów formalnych:

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).

Następujące uchybienia formalne w zakresie spełnienia kryterium: 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) podlegają korektom lub uzupełnieniom:

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;

Uwaga: Dotyczy również partnerów projektu.

2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Nie złożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej (plik XML);
4. Nie dająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku (plik XML);
5. Złożenie niezwalidowanego wniosku wypełnionego w GWA-E podlega korekcie pod warunkiem, że wczytanie wniosku do GWA on-line nie spowoduje zmiany sumy kontrolnej);
6. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
7. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
8. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

W sytuacji gdy:

1. wniosku nie złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów;
2. wniosek nie został złożony we właściwej instytucji (pkt 1.5 wniosku);
3. wniosku nie wypełniono w języku polskim;
4. roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) nie jest równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z zapisami pkt 3.6 wniosku oraz z budżetem projektu);
5. działania przewidziane w projekcie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych;

6. wniosek nie stanowi odpowiedzi na konkurs (nie wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie);
7. okres realizacji projektu nie jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL;

wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom, co skutkuje bezwzględnym odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

UWAGA:

Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez wnioskodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez IOK. W przypadku, jeżeli wniosek mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez wnioskodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym). Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli Projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie 5 dni (10 dni w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym) od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od dnia rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej) IOK wysyła do wnioskodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

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

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

E. Wycofanie wniosku

1. Projektodawca ma prawo rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i wycofanie złożonego wniosku o dofinansowanie projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując o swej decyzji pisemnie IOK. Prośba powinna zawierać następujące informacje:

-) jednoznaczną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
-) tytuł wniosku, jego sumę kontrolną, datę złożenia wniosku oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany w Krajowym Systemie Informatycznym przez IOK),
-) pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy (osoba/y, wskazana/ne w pkt 2.6, które złożyły podpis w części V wniosku o dofinansowanie projektu).

2. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma wycofującego wniosek o dofinansowanie projektu, jeden egzemplarz (kopia) wycofanego wniosku zostanie odesłany Wnioskodawcy.

3. Projektodawca, który złożył 2 odrębne wnioski o dofinansowanie projektu o identycznej sumie kontrolnej zobowiązany jest do wycofania jednego ze złożonych wniosków na pisemne wezwanie Instytucji Organizującej Konkurs na etapie oceny formalnej w ramach danego konkursu zgodnie z zasadami określonymi w punkcie 1 i 2.

III. Zasady konkursu

3.1. Wnioskodawcy/Beneficjenci

1. O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się podmioty zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki:
- wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).
2. **IOK wprowadza wymóg, aby Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadził biuro projektu (lub posiadał siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubelskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu. Zaleca się aby taka informacja była zawarta w punkcie 3.7 „Opis sposobu zarządzania projektem”.**
3. O dofinansowanie mogą się ubiegać podmioty, które w oparciu o przepisy prawa krajowego mają możliwość pozyskiwania środków finansowych i realizacji przedsięwzięć realizowanych ze środków publicznych.
4. 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* tj. podmioty, które w ciągu 3 ostatnich lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości².
5. Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu oraz realizację projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego nie posiadające osobowości prawnej działające zawsze w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego. Aby jednak takie działanie było skuteczne, każda czynność cywilnoprawna dokonana przez kierownika gminnej, powiatowej i wojewódzkiej jednostki organizacyjnej musi opierać się na pełnomocnictwie. **Jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej we wniosku o dofinansowanie projektu powinny w punkcie 2.1 Nazwa projektodawcy wpisać jednostkę**

² Wykluczenia nie stosuje się do:

- 1) podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części;
- 2) jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) państwowych jednostek budżetowych.

samorządu terytorialnego (np. gmina)/nazwę jednostki budżetowej realizującej projekt (np. ośrodek pomocy społecznej), natomiast w punktach od 2.2 do 2.7 powinny posługiwać się danymi jednostki budżetowej. Wniosek powinien być w takim przypadku podpisany (część V wniosku) przez osobę upoważnioną (np. kierownika jednostki organizacyjnej) oraz opieczętowany pieczęcią jednostki organizacyjnej.

6. W sytuacji, gdy jako Beneficjent wskazana jest jednostka samorządu terytorialnego natomiast faktycznie jednostką realizującą będzie jednostka organizacyjna Beneficjenta nie posiadająca osobowości prawnej (np. ośrodek pomocy społecznej):
 - w umowie o dofinansowanie projektu jako Beneficjent powinna zostać wskazana jednostka samorządu terytorialnego (informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON odnoszą się do jednostki samorządu terytorialnego np. gminy); aby możliwe było kwalifikowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę organizacyjną **w umowie o dofinansowanie projektu należy wskazać tę jednostkę jako realizującą projekt** poprzez dodanie następującego zapisu „Projekt lub jego część będzie realizowany przez: (nazwa jednostki organizacyjnej Beneficjenta, adres oraz NIP i REGON jeśli posiada)”;
 - jednocześnie **we wniosku o dofinansowanie w pkt 3.3 powinno być wskazane, w jakiej części i przez jaką jednostkę organizacyjną Beneficjenta będzie realizowany projekt.**
7. W przypadku Wnioskodawców spoza sektora finansów publicznych nazwa Projektodawcy wskazana w pkt 2.1 wniosku musi być identyczna z nazwą wskazaną we wpisie do KRS/Ewidencji Działalności Gospodarczej.
8. W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – wskazanych w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie – nazwa Projektodawcy i jego pieczęć winna być zgodna z wymogami określonymi w art. 43⁴ Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.): *„Firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych”*.
9. Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest nie zaleganie z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Powyższy zapis jest integralną częścią *Wniosku o dofinansowanie projektu* (punkt V - Oświadczenie).

3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej

1. Projekty realizowane w ramach Priorytetu VII PO KL muszą być skierowane do osób i podmiotów działających na rzecz rozwoju zasobów ludzkich, którzy w projektach innowacyjnych dzielą się na:
 -) **grupę zwaną użytkownikami** (osoby, które otrzymają do rąk nowe metody działania, nowe technologie, nowe narzędzia, np. instytucje rynku pracy i ich pracownicy oraz podmioty działające na rzecz rozwoju zasobów ludzkich oraz upowszechniania dialogu oraz partnerstwa publiczno-społecznego na poziomie regionalnym i lokalnym itp.), która musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach: *wymiar docelowy* - wszyscy członkowie grupy docelowej, którzy ostatecznie powinni otrzymać do stosowania nowe narzędzie; *wymiar upowszechniania i włączania w ramach projektu* - liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którym nowe narzędzie przekażemy w ramach działań upowszechniających i włączających zastosowanych

w projekcie oraz *wymiar testowania w ramach projektu* - liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu.

-) **grupę zwaną odbiorcami** (osoby, których problemy będą mogły być skutecznie rozwiązane dzięki wdrożeniu nowego produktu finalnego), która musi zostać przedstawiona w następujących wymiarach: *wymiar docelowy* - wszyscy ci, którzy potencjalnie będą mogli skorzystać ze wsparcia z zastosowaniem nowego narzędzia już po jego włączeniu do polityki oraz *wymiar testowania w ramach projektu* - liczba i charakterystyka przedstawicieli grupy docelowej, którzy uczestniczyć będą w testowaniu i ocenie produktu w ramach projektu oraz *wymiar upowszechniania i włączania w ramach projektu*.

Uwaga!!!

Zgodnie z Planem Działania na rok 2011 Priorytet VII PO KL – Województwo Lubelskie, grupa docelowa musi być zgodna z kryteriami dostępu nr 6 i/lub 7:

-) **Grupę odbiorców w projekcie stanowią osoby w wieku od 15 do 25 lat** – w przypadku tematu nr 1
-) **Grupę odbiorców w projekcie stanowią osoby opuszczające placówki opiekuńczo - wychowawcze, rodziny zastępcze i/lub zakłady karne** – w przypadku tematu nr 2

UWAGA! Charakterystykę grup docelowych projektu oraz sposób zaangażowania grup docelowych w przygotowanie i realizację projektu należy przedstawić, zgodnie z instrukcją dla wnioskodawców projektów innowacyjnych zawartą w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*, w sekcji III.3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Po zdefiniowaniu grup docelowych kluczowe znaczenie ma zaangażowanie ich przedstawicieli w proces opracowywania i realizacji projektu (ang. empowerment). Umożliwi to spojrzenie na produkt oczami jego potencjalnych użytkowników i odbiorców, a co za tym idzie – pozwoli modyfikować produkt w trakcie jego realizacji, tak aby w jak najlepszy sposób odpowiadał na potrzeby grupy docelowej.
3. Włączanie przyszłych użytkowników i odbiorców produktów może się odbywać np. poprzez ich udział w pracach grupy, która decyduje o przebiegu realizacji projektu (np. Komitet Sterujący), a także poprzez udział w recenzowaniu kolejnych wyników cząstkowych projektu. Dodatkowo możliwe jest także korzystanie w projekcie ze wsparcia ekspertów pochodzących z instytucji będących potencjalnymi użytkownikami produktu, a także poprzez włączenie takiej instytucji do projektu jako partnera.
4. Projekty innowacyjne realizowane są w ramach poszczególnych priorytetów PO KL i Tematów dla projektów innowacyjnych, a nie Działan/ Poddziałan zdefiniowanych w SzOP. Oznacza to, że nie ma podstaw do weryfikacji grupy docelowej projektów innowacyjnych z katalogiem określonym dla danego Działania/ Poddziałania Szop, czyli weryfikacji wpisania grupy docelowej w SzOP

5. Kwalifikowalność uczestników projektu:

a) **Grupa docelowa musi uwzględniać kryteria dostępu odnoszące się do miejsca testowania i upowszechniania wypracowanych rezultatów zgodnie z zapisami Planu Działania na 2011 rok dla Priorytetu VII – Województwo Lubelskie.**

b) Kwalifikowalność osób zgłaszających chęć udziału w projekcie weryfikowana jest przez Beneficjenta na etapie rekrutacji do projektu (tj. w chwili przystąpienia osób do projektu), np. w formie oświadczeń składanych przez potencjalnych uczestników projektu.

c) W momencie rekrutacji uczestnik projektu lub opiekun prawny podpisuje *deklarację uczestnictwa w projekcie, która zawiera co najmniej:*

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

Rozpoczęcie udziału uczestnika w projekcie liczone jest od dnia podpisania przez niego ww. deklaracji. Podpisanie deklaracji jest warunkiem uznania kwalifikowalności wydatków poniesionych w związku z udziałem osoby w projekcie.

d) Warunkiem kwalifikowania uczestnika projektu jest wyrażenie przez niego oraz/lub jego opiekuna prawnego zgody na przetwarzanie danych osobowych.

e) Beneficjent musi dysponować dokumentami potwierdzającymi dokonanie weryfikacji kwalifikowalności osób, którym udzielił wsparcia w ramach projektu. W przeciwnym razie, wydatki związane z udzieleniem wsparcia danej osobie mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

f) Kwalifikowalność uczestników projektu podlega kontroli na miejscu przez uprawnione podmioty.

3.3. Wymagania czasowe

Zgodnie z Planem Działania dla Priorytetu VII na 2011 r.: Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy (kryterium dostępu nr 3) – stosuje się do tematu 1 - 2

1. Projektodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.
2. Określa się datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **równoznaczną z okresem realizacji projektu** (pkt 1.8 wniosku o dofinansowanie projektu) za wyjątkiem wydatków na zabezpieczenie wykonania umowy, które mogą być poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji projektu. Kwalifikowalność wydatków odnosi się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu.
3. Wskazany przez Projektodawcę w pkt 1.8 wniosku okres realizacji projektu jest zarówno rzeczowym jak i finansowym okresem realizacji. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w pkt 1.8 wniosku muszą być tożsame z informacjami zawartymi w *Harmonogramie realizacji projektu*.
4. Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym, jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.
5. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu – Beneficjent od zakończenia realizacji projektu (końcowej daty realizacji) ma 30 dni kalendarzowych na złożenie do Instytucji Pośredniczącej II stopnia *końcowego wniosku o płatność*.

6. Ze względu na złożoność i specyfikę projektów innowacyjnych, zaleca się aby okres realizacji projektów innowacyjnych testujących wynosił przynajmniej 12 miesięcy przy założeniu, iż pierwszy *etap przygotowawczy* trwa przynajmniej 3 miesiące i nie dłużej niż 8 miesięcy.
7. W związku z koniecznością realizacji projektów składanych w niniejszym konkursie w dwóch etapach, szczegółowo opisanych w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz koniecznością przygotowania i złożenia „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” oraz opisu produktu finalnego celem poddania go walidacji, zgodnie z zasadami i w terminach opisanych szczegółowo w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL*, należy uwzględnić w harmonogramie realizacji projektu odpowiedni czas potrzebny na realizację wszystkich wymaganych etapów projektu oraz na działania związane z akceptacją „Strategii” i procesem walidacji produktu/-ów.
8. Czas przewidziany na ocenę „Strategii” i walidację produktu finalnego jest czasem, w którym niektóre działania oraz koszty będą musiały być prowadzone na odpowiedzialność projektodawcy, ponieważ może się zdarzyć, iż drugi etap projektu nie będzie mógł być realizowany i finansowany ze względu na brak akceptacji „Strategii” lub nie będą mogły być finansowane końcowe działania upowszechniające i włączające do polityki ze względu na negatywny dla projektodawcy przebieg walidacji produktu finalnego. W wyniku negatywnej walidacji produktu finalnego może również zapaść decyzja o zmniejszeniu kwoty dofinansowania prowadząca w konsekwencji do ograniczenia zakresu realizacji projektu. W związku z powyższym, Beneficjent do czasu zatwierdzenia „Strategii”/walidacji produktu finalnego będący stroną umowy ponosi wydatki na własne ryzyko.
9. W związku z faktem, że od **akceptacji** strategii zależy zgoda na realizację drugiego etapu projektu oraz dalsze finansowanie działań projektowych, przygotowując harmonogram jego realizacji, po zakończeniu realizacji etapu pierwszego sugeruje się zaplanowanie około **28 dni roboczych przerwy** w realizacji zasadniczych, merytorycznych zadań projektowych. Okres ten powinien znaleźć również odzwierciedlenie w budżecie projektu, który w tym czasie powinien zakładać jedynie utrzymanie zasadniczego zespołu projektowego i biura projektu. Podjęcie na szerszą skalę działań merytorycznych, zaplanowanych w drugim etapie, jeszcze przed uzyskaniem akceptacji strategii formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko projektodawcy. Czas na walidację produktu finalnego (**ok. 30 dni roboczych**) musi zostać uwzględniony w harmonogramie projektu jako okres ograniczonego działania beneficjenta. Podjęcie na szerszą skalę zasadniczych działań projektowych, związanych z upowszechnianiem produktu finalnego, zaplanowanych na końcowy okres realizacji etapu drugiego, jeszcze przed pozytywną walidacją produktu finalnego, formalnie jest możliwe, ale wyłącznie na ryzyko projektodawcy.
10. Planując realizację projektu innowacyjnego należy również uwzględnić prawdopodobieństwo innych zagrożeń mogących wpłynąć na wydłużenie planowanego czasu realizacji projektu. Z tego też względu zaplanowanie adekwatnej do projektu i skutecznej strategii monitorowania oraz strategii zarządzania ryzykiem jest absolutną koniecznością.

3.4. Wymagania finansowe

1. Minimalna wartość projektu wynosi 500 000 zł, - stosuje się do tematów 1- 2
2. Projektodawca nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w celu realizacji projektu. W przypadku wnoszenia przez projektodawcę wkładu własnego ze środków publicznych, nie może być on wyższy niż 15% wartości projektu.

3. Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz sposobu kalkulacji budżetu projektu określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 22 listopada 2010 r. oraz Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r. dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.wup.lublin.pl/pokl

4. W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej mogą obowiązywać odrębne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków od określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15.12.2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

A. Wkład własny i pomoc publiczna/de minimis

Forma wsparcia przewidziana w niniejszym konkursie nie stanowi pomocy publicznej.

Wniesienie wkładu własnego Wnioskodawcy do realizacji projektu, który nie przewiduje wydatków objętych regułami pomocy publicznej nie jest wymagane. W przypadku zaplanowania w projekcie wkładu własnego szczegółowe zasady kalkulacji wkładu własnego określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Co do zasady w projektach innowacyjnych, wsparcie przewidziane w ramach Priorytetu VII „Promocja integracji społecznej” nie jest typem wsparcia stanowiącego pomocą publiczną.

W przypadku wystąpienia przesłanek pozwalających stwierdzić obecność pomocy publicznej tryb jej udzielania powinien być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz. U. Nr 239, poz. 1598), innymi obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi postępowania w przypadku udzielania pomocy publicznej oraz Zasadami udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 10 lutego 2011 r. z erratą z 17 marca 2011 r., dostępnymi na stronie internetowej: www.wup.lublin.pl/pokl.

Trwałość projektu

Ponadto, beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości projektu zgodnie z art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 zmienionego rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r. Zgodnie z ww. rozporządzeniem, zachowanie trwałości projektu oznacza konieczność utrzymania inwestycji, o ile przepisy dotyczące pomocy publicznej tak stanowią. Z kolei utrzymanie inwestycji należy rozumieć jako kontynuowanie działalności produkcyjnej w terminie określonym w przepisach dotyczących pomocy publicznej.

Niezależnie od obowiązku zachowania trwałości projektu w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006, beneficjenci PO KL zobowiązani są do utrzymania trwałości rezultatów projektu na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent każdego projektu PO KL ma obowiązek zachować rezultaty projektu w zakresie i terminie, o których mowa we wniosku o dofinansowanie projektu.

B. Kwalifikowalność wydatków

1. Projektodawca realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

2. Określa się datę kwalifikowalności wydatków w ramach projektu **równoznaczną z okresem realizacji projektu** (pkt 1.8 wniosku o dofinansowanie projektu) za wyjątkiem wydatków na zabezpieczenie wykonania umowy, które mogą być poniesione przed datą rozpoczęcia realizacji projektu. Natomiast po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie wdrażania projektu oraz zostały poniesione przed złożeniem końcowego wniosku o płatność.

3. Wydatki w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki **są kwalifikowalne** o ile:

- a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu;
- b) są racjonalne i efektywne tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- c) zostały faktycznie poniesione;
- d) dotyczą towarów dostarczonych lub usług wykonanych oraz zaliczek dla wykonawców poniesionych zgodnie z sekcją 3.1.1 pkt 4 *Wytycznych*, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- e) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, zgodnie z zasadą przejrzystości i konkurencyjności określoną w sekcji 3.1.3 *Wytycznych*, o ile ten warunek ma zastosowanie;
- f) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie, z zastrzeżeniem podrozdziału 3.2 pkt 6 i 8 *Wytycznych*;
- g) są udokumentowane, z zastrzeżeniem kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem;
- h) są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu zgodnie z zasadami w zakresie konstruowania budżetu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- i) są zgodne ze szczegółowymi zasadami określonymi w *Wytycznych*, tj.:
 -) nie zostały wymienione w katalogu wydatków niekwalifikowalnych w ramach PO KL;
 -) zostały poniesione zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych*;
- j) są zgodne z *Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki* i *Szczegółowym Opisem Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*;
- k) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

W przypadku zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie, podmiot będący stroną umowy negocjuje z Beneficjentem ewentualne zmiany w budżecie projektu.

4. Do wydatków, które **uznaje się za niekwalifikowalne** należą:

- a) 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*;
- b) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- c) zakup sprzętu³, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem:
 -) wydatków w ramach *cross-financingu*, o których mowa w podrozdziale 4.13 *Wytycznych*,

³ Sprzęt rozumiany jako: środki trwałe (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego.

-) sprzętu, którego wartość początkowa jest niższa od 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, tj. 350 zł⁴;
- d) odsetki od zadłużenia;
- e) koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- f) wydatki poniesione na zakup środków trwałych, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka przez Beneficjenta;
- g) koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- h) wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- i) wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- j) koszty kredytu;
- k) wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające 15 % poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych sfinansowanych ze środków publicznych;
- l) inne wydatki (o ile tak stanowią Wytyczne).

5. Podejmując decyzję o uznaniu wydatku za niekwalifikowalny, Instytucja Pośrednicząca II stopnia bierze pod uwagę znaczenie uszczerbku dla prawidłowej realizacji projektu i osiągnięcia jego celu. Nie dotyczy to taryfikatora korekt, o którym mowa w sekcji 3.1.3 pkt 3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

6. Wydatki niekwalifikowane związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.

C. Zasady konstruowania budżetu projektu

1. Projektodawca przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie projektu w formie budżetu zadaniowego, który obejmuje przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na: koszty bezpośrednie i koszty pośrednie. Dodatkowo Beneficjent wykazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* koszty jednostkowe, które są podstawą do weryfikacji kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.

2. **Koszty bezpośrednie** to koszty kwalifikowane poszczególnego zadania realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z danym zadaniem. W ramach kosztów bezpośrednich Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie projektu zadania (zadania merytoryczne i zarządzanie projektem) w ramach projektu, wraz z odpowiednim limitem kosztów, które zostaną poniesione na ich realizację. **Koszty zadań merytorycznych**⁵ obejmować mogą np. realizację doradztwa, szkoleń, rekrutację⁶ itd.

⁴ 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.

⁵ Zadanie merytoryczne to szereg powiązanych ze sobą działań zmierzających bezpośrednio do realizacji celu projektu. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska.

⁶ Jeżeli rekrutacja stanowi element innego zadania merytorycznego (danej formy wsparcia), może być wykazywana jako część zadania merytorycznego i nie stanowi wtedy odrębnego zadania.

Tylko w uzasadnionych przypadkach zasadne są koszty związane z realizacją zadania „Ewaluacja”, np. gdy występuje złożoność projektu, etapowa realizacja. Jednocześnie IW (IP2) wskazuje na różnice pomiędzy ewaluacją projektu a monitoringiem wskaźników projektu.

Jednocześnie IP II wskazuje na różnice pomiędzy ewaluacją projektu a monitoringiem wskaźników projektu:

Monitorowanie

Opis sposobu monitorowania rezultatów powinien pokazywać:

- › kiedy pomiary będą dokonywane (w jakich momentach realizacji projektu),
- › jakimi metodami i przy zastosowaniu jakich narzędzi pomiar będzie dokonywany,
- › jakie źródła danych będą używane przy dokonywaniu pomiarów,
- › jakie wskaźniki będą używane do opisu wyników,
- › kto będzie odpowiedzialny za realizację monitoringu.

Monitorowanie rezultatów nie może być sprowadzone do sporządzenia okresowych wymaganych sprawozdań z realizacji projektu. Czym innym jest bieżące monitorowanie postępu projektu, a czym innym sprawdzanie, czy osiągnęte są planowane rezultaty. Oczywiście bez monitorowania projektu nie jest możliwe monitorowanie rezultatów. Monitorowanie rezultatów jest jednak czymś więcej. Monitorowanie przebiegu informuje nas o tym, na ile dotrzymywany jest harmonogram i na ile ponoszone wydatki są zgodne z założeniami budżetowymi, również w odniesieniu do czasu trwania projektu. Monitorowanie rezultatów pokazuje, czy osiągnęte są planowane trwałe korzyści, wspomniane wcześniej nowe stany osób czy systemów.

Nie bez znaczenia jest oczywiście również spełnienie obowiązków wobec instytucji finansujących projekt w celu zapewnienia im możliwości monitorowania przebiegu projektów oraz późniejszej ewaluacji programu (w tym ewaluacji ex-post grup docelowych). Z tego względu projektodawca opracowując swój system monitoringu, musi pamiętać o spełnieniu wymogów dotyczących dostarczania odpowiednich informacji (np. do PEFS).

Ewaluacja

W Planie Oceny PO KL ewaluacja została zdefiniowana jako "osąd wartości interwencji publicznej dokonany przy uwzględnieniu odpowiednich kryteriów (skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości) i standardów. Osąd dotyczy zwykle potrzeb, jakie muszą być zaspokojone w wyniku interwencji oraz wyprodukowanych efektów. Ewaluacja oparta jest na specjalnie w tym celu zebranych i zinterpretowanych informacjach za pomocą odpowiedniej metodologii”.

Przytoczymy jeszcze definicję Polskiego Towarzystwa Ewaluacyjnego (www.pte.org.pl): „ewaluacja” to:

- ocena wartości projektu z zastosowaniem określonych kryteriów w celu jego usprawnienia, rozwoju lub lepszego rozumienia;
- zbieranie, analiza oraz interpretacja danych na temat znaczenia i wartości projektu przy zwróceniu uwagi na zagadnienia istotne dla zainteresowanych;

- ocena efektywności, skuteczności, oddziaływania, trwałości i zgodności projektu w kontekście założonych celów, porównywanie rezultatów projektu ze wstępnymi zamierzeniami”.

Ewaluacja jest sposobem na weryfikację efektów własnej pracy i ma na celu poprawę jakości działań. Nie powinna być traktowana wyłącznie w kategorii wymogu formalnego, ani też mylona z kontrolą. Ewaluacja nie zawsze musi obejmować cały projekt i jego wszystkie elementy – może ona dotyczyć tylko wybranych elementów. Planując ewaluację, należy zdefiniować cele i kryteria ewaluacji oraz kluczowe pytania, na które ma ona odpowiedzieć, a także wskazać i scharakteryzować planowane do zastosowania metody i techniki badawcze. Kryteria służą wskazaniu, co w ramach badania będzie podlegało ocenie, stanowią dla ewaluatora pryzmat, przez który patrzy na oceniany projekt. To pozwoli na postawienie szczegółowych pytań badawczych, a następnie zdefiniować metody i narzędzia badawcze, źródła informacji i sposoby analizy zebranych danych.

Podstawowe kryteria stosowane w ewaluacji to (definicje za www.pte.org.pl):

- adekwatność – kryterium to pozwala ocenić, w jakim stopniu przyjęte cele projektu odpowiadają zidentyfikowanym problemom w obszarze objętym projektem i/lub realnym potrzebom beneficjentów,
- efektywność – kryterium to pozwala ocenić poziom „ekonomiczności” projektu, czyli stosunek poniesionych nakładów do uzyskanych wyników,
- skuteczność – kryterium to pozwala ocenić w jakim stopniu zostały osiągnięte cele przedsięwzięcia zdefiniowane na etapie programowania,
- oddziaływanie/wpływ – kryterium to pozwala ocenić związek pomiędzy celem projektu i celami ogólnymi, a więc na ile upowszechnienie i włączenie danego produktu finalnego będzie sprzyjało osiąganiu celów PO KL jako całości,
- trwałość efektów – czy działania upowszechniające i włączające gwarantują dalsze funkcjonowanie produktu finalnego.

Najczęściej stosowane metody zbierania danych w ewaluacji to analiza dokumentów i innych dostępnych danych (np. z systemu monitoringu), wywiady (indywidualne, grupowe), kwestionariusze i obserwacja, a także opinie ekspertów czy studia przypadku.

W przypadku realizacji zadania Ewaluacja Beneficjent ma obowiązek przedłożyć wraz z końcowym wnioskiem o płatność: wersję elektroniczną raportu z badania ewaluacyjnego oraz Kartę informacyjną badania ewaluacyjnego zgodnie z Załącznikiem nr 20 do Dokumentacji Konkursowej.

O ile Beneficjent planuje ponosić wydatki związane z zarządzaniem projektem, ujmuje te koszty w zadaniu „zarządzanie projektem”. Zgodnie z zapisami Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 listopada 2010 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 21 grudnia 2010 r. koszty zarządzania projektem obejmują następujące koszty bezpośrednie:

- wynagrodzenia koordynatora/kierownika projektu lub innej osoby mającej za zadania koordynowanie lub innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu,
- wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,

- zakup⁷ lub amortyzacja sprzętu lub wartości niematerialnych i prawnych oraz zakup mebli⁸ niezbędnych do zarządzania projektem,
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- działania informacyjno-promocyjne związane z realizacją projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych)⁹;
- inne – o ile są bezpośrednio związane z koordynacją i zarządzaniem projektem¹⁰.

Łączna wartość kosztów zarządzania projektem określona jest we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym nie może ona przekroczyć¹¹:

- a) 30 % wartości projektu w przypadku projektów o wartości¹² nie przekraczającej 500 tys. zł¹³**
- 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.**

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ww. limity mogą ulec zwiększeniu o 2 pkt procentowe dla każdego partnera, jednak nie więcej niż łącznie o 10 pkt procentowych w ramach projektu, przy czym przy ustalaniu wysokości zwiększenia limitu podmiot będący stroną umowy uwzględnia zakres zadań przewidzianych do realizacji przez partnera.

Instytucja Pośrednicząca II stopnia na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność, może odmówić kwalifikowania wydatków dotyczących kosztów zarządzania projektem, jeżeli nie spełniają one warunków wskazanych poniżej.

Wysokość kosztów zarządzania projektem podlega ocenie na etapie wyboru projektu, która obejmuje w szczególności:

- a) zasadność i racjonalność poniesienia kosztów zarządzania w wysokości wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu w zależności od stopnia złożoności projektu¹⁴ i okresu jego realizacji;
- b) zasadność i racjonalność wydatków związanych z zatrudnieniem personelu liczby i charakteru zadań wykonywanych przez ten personel wykonywanych;
- c) adekwatność i niezbędność dla osiągnięcia celów projektu poniesienia wydatków na działania informacyjno-promocyjne w zależności od specyfiki projektu.

Beneficjent wskazuje we wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/liczba godzin) niezbędnej do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu¹⁵.

Dodatkowo należy pamiętać, że zgodnie z *Wytocznymi* obowiązek nie przekroczenia limitu kosztów zarządzania projektem dotyczy nie tylko etapu tworzenia budżetu projektu i jego oceny, ale również rozliczenia końcowego projektu. Oznacza to, że podczas weryfikacji końcowego wniosku o płatność należy

⁷ Wydatki związane z zakupem sprzętu objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

⁸ Wydatki związane z zakupem mebli objęte są limitem w ramach *cross-financingu*.

⁹ O ile nie są celem projektu i tym samym nie stanowią zadania merytorycznego.

¹⁰ Ewaluacja i audyt, o ile ich realizacja jest wymagana w projekcie, nie stanowią kosztów zarządzania projektem, lecz odrębne zadania w ramach kosztów bezpośrednich.

¹¹ Limity obowiązują zarówno na etapie konstruowania budżetu projektu, jak też końcowego rozliczenia projektu.

¹² Jako wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania i wkład własny.

¹³ Limit kosztów zarządzania projektem o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł może ulec zwiększeniu wyłącznie w przypadku wykazania przez Beneficjenta wysokiej efektywności kosztowej projektu. Wniosek ten podlega negocjacji na etapie wyboru projektu.

¹⁴ Zwłaszcza na projekty o wysokiej wartości, w których stopień złożoności jest niewielki, (np. projekty dotyczące przyznawania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej).

¹⁵ Beneficjent wykazuje te dane w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „kategoria” (np. ½ etatu, 120 h/m-c).

zweryfikować, czy limit procentowy, o którym mowa w *Wytycznych* (odpowiednio 30% / 25% / 20% / 15% / 10%), dla rozliczonej wartości projektu nie został przekroczony. Takie sprawdzenie jest przeprowadzane na końcowym etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową, tj. już po zastosowaniu reguły proporcjonalności, co zostało opisane w podrozdziale 2.2.6 *Wytycznych*. W praktyce może się okazać, że samo zastosowanie reguły proporcjonalności spowoduje, że wartość kosztów zarządzania nie będzie przekraczać limitów, o których mowa w *Wytycznych*.

Ponadto, zgodnie z *Wytycznymi*, Instytucja Pośrednicząca II stopnia na etapie realizacji projektu, w szczególności podczas weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu, może odmówić kwalifikowania całości lub części ww. wydatków jeżeli nie spełniają one powyższych warunków.

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

3. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem Beneficjenta. Katalog kosztów pośrednich jest **zamknięty i może obejmować wyłącznie** następujące koszty administracyjne:

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

4. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane żadne wydatki objęte cross-finansowaniem w projekcie.

5. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, o których mowa powyżej zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich, w szczególności w zadaniu „zarządzenie projektem”. Oznacza to, że podmiot dokonujący oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu ma obowiązek zweryfikować, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały

wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu Instytucja Organizująca Konkurs zatwierdzająca wniosek o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

6. Koszty pośrednie mogą być rozliczane na dwa sposoby:

a) ryczałtem, zgodnie z poniższymi wskaźnikami¹⁶ (z wyjątkiem projektów państwowych jednostek budżetowych):

I. 9 % kosztów bezpośrednich¹⁷ – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500 tys. zł,

II. 8 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 500 tys. do 1 mln zł włącznie,

III. 7 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln do 2 mln zł włącznie,

IV. 5 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln do 5 mln zł włącznie,

V. 4 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

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

Beneficjent dokonuje wyboru jednego z ww. sposobów rozliczania przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Powyższe nie dotyczy Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, które mogą rozliczać koszty pośrednie wyłącznie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

7. W przypadku zlecenia przez Beneficjenta realizacji zadań merytorycznych na zewnątrz, podstawa wyliczenia limitu kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość ww. zadań zleconych. Niemniej jednak, w sytuacji gdy kwota zadań merytorycznych zleczonych na zewnątrz w ramach projektu jest równa wartości kosztów bezpośrednich projektu, nie ma możliwości rozliczania w projekcie kosztów pośrednich ryczałtem.

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

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

10. Beneficjent może wnioskować o zmianę sposobu rozliczania kosztów pośrednich z ryczałtu na koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach (takich jak np. problemy techniczne związane z księgowaniem wydatków) i nie później niż w połowie okresu realizacji projektu, w przypadku projektów trwających co najmniej 6 miesięcy

¹⁶ Jeżeli z wyliczenia kosztów pośrednich wynika, iż można zastosować dwa ryczałty procentowe, należy zastosować niższy ryczałt procentowy.

¹⁷ Dotyczy to wydatków bezpośrednich bez wyłączenia wydatków dotyczących cross-financingu.

- w terminie nieprzekraczającym 3 miesięcy od rozpoczęcia realizacji projektu¹⁸. Jednocześnie w takim przypadku, wszystkie dotychczas poniesione koszty pośrednie zostają uznane za niekwalifikowalne i Beneficjent powinien je wykazać we wniosku o płatność jako korektę finansową. Koszty te mogą być ponownie wykazane w kolejnym wniosku o płatność pod warunkiem, że zostaną potwierdzone dokumentami księgowymi.

11. Nie jest możliwa zmiana w trakcie realizacji projektu sposobu rozliczania kosztów pośrednich dokumentowanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych na koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

Uwaga !

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. Jednocześnie na podstawie wybranego limitu oraz wartości kosztów bezpośrednich, które nie są zlecane na zewnątrz następuje automatyczne wyliczenie kwoty kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

W przypadku gdy beneficjent odznaczył we wniosku o dofinansowanie projektu zadanie merytoryczne jako zadanie zlecone (co wpłynęło na wysokość kosztów pośrednich, obniżając podstawę ich wyliczenia), a następnie w trakcie realizacji projektu zadanie to zostało w całości wykonane bezpośrednio przez beneficjenta, wartość kosztów pośrednich jest kwalifikowalna zgodnie z umową o dofinansowanie, niemniej jednak nie może przekroczyć wartości dofinansowania projektu.

12. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich **ryczałtem**, wskaźnik kosztów wyliczony zgodnie z pkt 6 lit. a, jest wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Wskaźnik ten jest podstawą do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność w zależności od wysokości przedstawianych do rozliczenia wydatków bezpośrednich, zgodnych z budżetem projektu.

13. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich **na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków**, Beneficjent wykazuje poniesione wydatki pośrednie we wnioskach o płatność do wysokości łącznej określonej w zatwierdzonym budżecie projektu.

14. W składanym wniosku o płatność wartość kosztów pośrednich powinna wynikać z ryczałtu kosztów pośrednich określonego w umowie o dofinansowanie w stosunku do wydatków bezpośrednich (pomniejszonych o zadania zlecone) wykazywanych za dany okres rozliczeniowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zatwierdzenia wniosku o płatność z kwotą kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo inną niż wynikająca z ryczałtu kosztów pośrednich określonego w umowie o dofinansowanie oraz kumulatywnego rozliczenia kosztów pośrednich¹⁹.

15. Dokumenty księgowe dotyczące kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem nie podlegają wymogom ewidencyjnym dotyczącym dokumentacji projektu, muszą natomiast być ewidencjonowane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowym. Brak wymogu ewidencjonowania w projekcie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem oznacza, że wydatki z nimi związane wykazane we wniosku o płatność nie podlegają

¹⁸ Oznacza to, że w żadnym przypadku nie jest możliwa zmiana rozliczania kosztów pośrednich po upływie 3 m-cy od rozpoczęcia realizacji projektu. Natomiast jeśli projekt trwa krócej niż 6 m-cy, np. 4 m-ce, możliwość zmiany sposobu rozliczania kosztów pośrednich będzie przysługiwać tylko do 2 miesiąca realizacji projektu (tj. połowa okresu realizacji).

¹⁹ Dotyczy to głównie projektów, w których w trakcie realizacji zmianie ulegnie kwota zadań merytorycznych zleczanych na zewnątrz. W takiej sytuacji powinien zostać na nowo wyliczony wskaźnik ryczałtowy kosztów pośrednich i - jeśli uległ on zmianie - umowa powinna zostać aneksowana. Ponieważ koszty pośrednie zostały dotychczas rozliczone w wysokości innej niż wynikająca z nowego wskaźnika kosztów pośrednich określonego w umowie o dofinansowanie, zachodzi konieczność wyrównania poziomu ujętych we wnioskach o płatność kosztów pośrednich do kwoty wynikającej ze wskaźnika kosztów pośrednich określonego w umowie. Wyrównanie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem powinno nastąpić w kolejnym wniosku o płatność składanym po aneksowaniu umowy o dofinansowanie.

kontroli na miejscu. Kontroli na miejscu może natomiast podlegać fakt zlecania zadań merytorycznych wykonawcom zewnętrznym. Ma to bowiem wpływ na prawidłowość stosowanego przez beneficjenta procentowego ryczałtu kosztów pośrednich.

16. Na wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem mają wpływ nie tylko koszty bezpośrednie wykazane we wnioskach o płatność, lecz również wszelkiego rodzaju pomniejszenia, które są dokonywane w ramach projektu (np. w związku z szacunkowym budżetem lub korektami finansowymi).

17. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, ani we wniosku o dofinansowanie projektu, ani w umowie o dofinansowanie nie jest wykazywany limit procentowy kosztów pośrednich. Beneficjent rozlicza wydatki pośrednie na podstawie dokumentów księgowych do kwoty określonej w zatwierdzonym budżecie projektu. 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 jak dla wydatków bezpośrednich, i mogą podlegać kontroli na miejscu.

18. Wynagrodzenie personelu:

1) Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - *Kodeks pracy* (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - *Kodeks cywilny* (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

2) W ramach wynagrodzenia personelu, zasadniczo kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy oraz Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, z zastrzeżeniem ppkt 3 i 4.

3) W ramach wynagrodzenia personelu, wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu **nie są wydatkiem kwalifikowanym**.

4) **W ramach projektu nie są kwalifikowane nagrody jubileuszowe dla personelu projektu.**

5) Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL²⁰, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie.

6) Wydatki związane z zatrudnieniem osoby zaangażowanej w realizację zadań w więcej niż jednym projekcie są kwalifikowalne, o ile obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie oraz osoba ta:

a) prowadzi ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów;

b) udostępnia Beneficjentowi ewidencję, o której mowa w lit. a) w odniesieniu do okresu realizacji projektu Beneficjenta.

²⁰ Jako instytucję uczestniczącą w realizacji PO KL rozumie się Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia), Regionalny Ośrodek EFS, Krajowy Ośrodek EFS oraz Krajową Instytucję Wspomagającą.

7) Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowane w pełnej wysokości tylko i wyłącznie w przypadku wyposażenia stanowiska pracy personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu.

8) W przypadku zatrudniania personelu na podstawie stosunku pracy, wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a. pracownik jest zatrudniony (lub oddelegowany²¹) w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z wdrażaniem projektu;
- b. okres zatrudnienia (lub oddelegowania) jest kwalifikowalny wyłącznie do końcowej daty kwalifikowania wydatków wyznaczonej w umowie o dofinansowanie projektu; powyższe nie oznacza, że umowa o pracę nie może zostać zawarta na czas dłuższy niż okres realizacji projektu;
- c. zatrudnienie (lub oddelegowanie) do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane²² postanowieniami umowy o pracę²³ lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy;
- d. wysokość wynagrodzenia odpowiada stawkom stosowanym u Beneficjenta.

9) Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tą osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez Beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane zgodnie z pkt 8) c.

10) W przypadku, gdy osoba będąca personelem projektu jest pracownikiem Beneficjenta, którego umowa o pracę tylko w części obejmuje zadania w ramach projektu (np. ½ etatu, ¼ etatu w ramach projektu), wydatki związane z wynagrodzeniem w ramach projektu są kwalifikowalne o ile:

- zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy;
 - zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika;
 - wydatek związany z wynagrodzeniem personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa powyżej.
- Prawidłowość wyliczenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu może podlegać kontroli.

11) Wydatkami kwalifikowalnymi w przypadku wynagrodzenia personelu mogą być również nagrody, z wyłączeniem nagrody jubileuszowej, lub premie, o ile spełnione są następujące warunki:

- a. nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też przepisach krajowych;
- b. zostały wprowadzone w danej instytucji w okresie przynajmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- c. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji.

²¹ Oddelegowanie należy rozumieć, jako zmianę obowiązków służbowych pracownika na okres realizacji projektu (okres ten może wynosić więcej niż 3 miesiące).

²² Przez odpowiednie udokumentowanie należy rozumieć m.in. wskazanie w ww. dokumentach wszystkich zadań, które dana osoba będzie wykonywała w ramach projektu.

²³ Pod pojęciem „umowa o pracę” rozumie się również inne dokumenty, wskazane w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - *Kodeks pracy*, stanowiące podstawę nawiązania stosunku pracy.

12) Wydatkami kwalifikowalnymi związanymi z wynagrodzeniem personelu mogą być również dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi oraz regulaminem pracy lub regulaminem wynagradzania danej instytucji, z zastrzeżeniem pkt 13.

13) Dodatek zadaniowy członków korpusu służby cywilnej przyznany członkom korpusu służby cywilnej zaangażowanym w realizację projektów w służbie cywilnej może być kwalifikowalny, o ile spełnione zostaną następujące warunki:

- a. dodatek zadaniowy przyznany jest w pełnej wysokości wyłącznie na zadania związane z PO KL i jest możliwe udokumentowanie faktu, że dodatek przyznany jest na ww. cele;
- b. przed przyznaniem dodatku zadaniowego do zakresu obowiązków pracownika nie należała realizacja żadnych zadań związanych z PO KL, co powinno wynikać z dokumentów określających obowiązki oraz zadania przydzielone członkowi korpusu służby cywilnej,
- c. dodatek zadaniowy kwalifikowany jest w ramach PO KL wyłącznie w okresie kwalifikowalności, tj. okresie nie dłuższym niż okres realizacji projektu, do którego pracownik jest zaangażowany.

14) Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego są kwalifikowane z zastrzeżeniem podrozdziału 4.5 punkt 1 oraz pkt 2 sekcja 2 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*:

a) Kwalifikowanie wydatków poniesionych na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Beneficjenta zatrudnionym na podstawie stosunku pracy, jest możliwe wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy charakter zadań wyklucza możliwość ich realizacji w ramach stosunku pracy, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:

- jest to zgodne z przepisami krajowymi²⁴;
- zakres zadań w ramach umowy cywilnoprawnej jest precyzyjnie określony;
- zaangażowanie w ramach stosunku pracy pozwala na efektywne wykonywanie zadań w ramach umowy cywilnoprawnej;
- osoba ta prowadzi ewidencję godzin pracy zaangażowanych w realizację zadań w ramach umowy cywilnoprawnej.

Powyższy sposób zatrudnienia jest możliwy wyłącznie w sytuacji gdy pracownik jest zatrudniony u beneficjenta na podstawie umowy o pracę poza projektem, a zawarcie przez tego beneficjenta z takim pracownikiem umowy cywilnoprawnej dotyczyłoby wykonywania zadań w ramach projektu. Natomiast jeśli pracownik jest zatrudniony u beneficjenta na podstawie umowy o pracę w ramach projektu, to zawarcie umowy cywilnoprawnej w ramach tego lub innych projektów realizowanych przez beneficjenta jest niedopuszczalne. Zgodnie z zapisami Podrozdz. 4.5 Sekcja 1 pkt 2) *Wytycznych* wszystkie obowiązki i zadania realizowane przez pracownika beneficjenta w ramach jednego lub więcej projektów powinny być ujęte w jednej umowie o pracę. Jeżeli beneficjent chce zaangażować dotychczasowego pracownika będącego personelem projektu do realizacji innych zadań w ramach projektu, należy zmienić mu zakres obowiązków w ramach stosunku pracy.

b) W przypadku zaangażowania osoby stanowiącej personel projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej w ramach projektu, wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne, jeżeli:

- obciążenie wynikające z wykonywania wszystkich umów cywilnoprawnych nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań w ramach projektu;

²⁴ Tj. praca wykonywana w ramach umowy cywilnoprawnej jest rodzajowo różna od pracy wykonywanej na podstawie stosunku pracy.

- osoba ta prowadzi ewidencję godzin zaangażowanych we wszystkie zadania w ramach tego projektu, która może podlegać kontroli;
- rozliczenie umowy cywilnoprawnej następuje na podstawie protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin²⁵ dotyczących realizacji danej umowy.

15) Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującej osobiście zadania w ramach projektu. Wysokość wynagrodzenia wynika ze szczegółowego budżetu projektu. Poniesienie wydatku na wynagrodzenie jest udokumentowane dokumentem księgowym, (np. notą obciążeniową). Osoba samozatrudniona zaangażowana w realizację więcej niż jednego zadania lub funkcji w ramach projektu prowadzi ewidencję godzin oraz wykonanych czynności w ramach tych zadań lub funkcji. Przepisy niniejszego punktu mają zastosowanie do osób współpracujących w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. *o systemie ubezpieczeń społecznych*. Przepisy niniejszego punktu nie mają zastosowania do osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą i wykonujących zadania w ramach projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego.

16) Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia IOK odpowiednich informacji dotyczących zatrudnienia personelu w projekcie.

17) **Beneficjenci, zobowiązani do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.). Na podstawie art. 3, powinni zawierać umowy z personelem projektu zgodnie z przepisami ww. ustawy.**

19. Reguła proporcjonalności:

a) 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 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 produktu lub rezultatu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

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

c) **W przypadku niespełnienia kryterium strategicznego lub nieosiągnięcia celu projektu** - wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona, co jednocześnie oznacza odpowiednie obniżenie kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wysokość zmniejszenia dofinansowania odpowiada procentowi, w jakim dane kryterium lub cel nie zostały zrealizowane. Zmniejszenie dofinansowania dotyczy wydatków związanych z tym zadaniem

²⁵ Wskazanie liczby godzin w rozliczeniu umowy cywilnoprawnej nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła, np. raportu z badania lub ekspertyzy.

merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz kosztów zarządzania projektem i kosztów pośrednich. Procent nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.

d) Reguła proporcjonalności ma zastosowanie do wartości wydatków faktycznie poniesionych i wykazanych we wnioskach o płatność, a nie określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Oznacza to, że spełnienie tej reguły weryfikowane jest na etapie końcowego wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia konieczności obniżenia wydatków kwalifikowalnych w związku z niespełnieniem reguły proporcjonalności, w Informacji o weryfikacji wniosku o płatność nie należy wskazywać poszczególnych pozycji z załącznika nr 1, lecz ogólną kwotę wydatków niekwalifikowalnych, która wynika z zastosowania tej reguły.

e) Kwota wydatków niekwalifikowalnych ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności może stanowić nieprawidłowość w sytuacji, gdy spełnione zostaną przesłanki zawarte w definicji nieprawidłowości zgodnie z *Zasadami raportowania o nieprawidłowościach PO KL*, np. gdy wartość wydatków niekwalifikowalnych wyliczonych zgodnie z regułą proporcjonalności przekracza kwotę wydatków rozliczanych w końcowym wniosku o płatność.

f) Należy pamiętać, że reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej. 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. Podczas ustalania procentu nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu Instytucja Pośrednicząca II stopnia bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony Instytucji Pośredniczącej II stopnia w zawarciu umowy lub przekazywaniu środków na finansowanie projektu.

g) Reguła proporcjonalności jest nadrzędna wobec weryfikacji nie przekroczenia limitów kosztów zarządzania projektem na etapie końcowego rozliczenia. Oznacza to, że w przypadku, gdy nie osiągnięcie założeń projektu będące podstawą do zastosowania reguły proporcjonalności skutkuje zmniejszeniem wartości projektu w wysokości takiej, iż konieczne byłoby skorygowanie wysokości kosztów zarządzania projektem, IP2 stosuje najpierw regułę proporcjonalności a dopiero po jej zastosowaniu weryfikuje, czy koszty zarządzania nie przekraczają na końcowym etapie rozliczenia projektu limitów określonych w Wytycznych.

h) W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie przy jednoczesnej pełnej realizacji założeń merytorycznych projektu reguła proporcjonalności nie ma zastosowania²⁶.

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

20. Opłaty finansowe i inne:

1) Niżej wymienione kategorie wydatków są kwalifikowalne w ramach PO KL, o ile ich poniesienie jest niezbędne do realizacji projektu:

²⁶ Niemniej jednak w takiej sytuacji należy zweryfikować wyłącznie poziom kosztów zarządzania w końcowym rozliczeniu

- a) koszty otwarcia oraz prowadzenia wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego;
 - b) opłaty bankowe pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych) np. opłaty za dokonywanie przelewów.
- 2) Koszty przeprowadzenia audytu zewnętrznego nie są kwalifikowalne.

Uwaga! Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w postaci weksla i deklaracji wekslowej jest podpisywane w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs (**bezkosztowo**). W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.

21. Cross – financing:

1) Koszty kwalifikowane w ramach PO KL są zgodne z przepisami wspólnotowymi odnoszącymi się do Europejskiego Funduszu Społecznego. Niemniej jednak, Instytucja Zarządzająca PO KL dopuściła w PO KL możliwość poszerzenia katalogu wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego o koszty kwalifikowalne w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na zasadzie *cross-financingu*.

2) *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.

3) *Cross-financing* powinien być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach danego projektu.

4) Wartość wydatków w ramach *cross-financingu* nie może stanowić więcej niż 15% wszystkich wydatków kwalifikowalnych stanowiących budżet projektu.

5) Poziom *cross-financingu* weryfikowany jest na etapie ubiegania się o środki w ramach PO KL. Beneficjent będzie zobowiązany do oszacowania kosztów *cross-financingu* w ramach projektu i wskazania ich w części wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącej budżetu projektu. Koszty te podlegają weryfikacji przez Instytucję Organizującą Konkurs, w ramach której działa Komisja Oceny Projektów wydająca opinię w sprawie wniosków o dofinansowanie.

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

- a) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) pojazdów oraz mebli;
- b) zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu rozumianego jako: środki trwałe²⁷ (z wyłączeniem pojazdów i mebli), których wartość początkowa jest wyższa od 350 zł²⁸;
- c) **zakupu oraz leasingu (finansowego lub zwrotnego) sprzętu, celem przekazania ich uczestnikom projektów PO KL;**

²⁷ Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, przez środki trwałe rozumie się „rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki”. ” (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.) z wyłączeniem w ramach PO KL kwalifikowalności zakupów nieruchomości i gruntów.

²⁸ Kwota ta stanowi 10% kwoty określonej w przepisach podatkowych, uprawniającej do dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego, tj. zgodnie z art. 22 d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz art. 16 d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Wraz ze zmianą ww. podstawy prawnej ww. kwota automatycznie ulega zmianie.

d) dostosowywania adaptacji budynków, pomieszczeń i miejsc pracy.

Cross-financing w ramach PO KL nie obejmuje budowy nowych budynków, dużych prac budowlanych, remontów budynków, a jedynie wykonywanie prac dostosowawczych związanych z realizowanymi projektami w ramach PO KL.

7) 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.

8) Beneficjent zobowiązany jest do wykazania poziomu wydatków poniesionych w ramach *cross-financingu* we wniosku o płatność składanym w trakcie realizacji projektu.

9) Wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowane. Należy przy tym zaznaczyć, że Beneficjenta obowiązuje wartość wydatków w ramach *cross-financingu* a nie limit procentowy.

10) **Zakup używanych środków trwałych** jest kwalifikowany przy łącznym spełnieniu wszystkich niżej wymienionych warunków:

- a) sprzedający środek trwały musi wystawić deklarację określającą jego pochodzenie;
- b) sprzedający środek trwały potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany środek trwały nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej;
- c) cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

Wszystkie wydatki poniesione w ramach *cross-financingu* powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji projektu. Brak uzasadnienia konieczności poniesienia wydatków w ramach *cross-financingu* uniemożliwia uznanie wskazanych we wniosku wydatków za wydatki kwalifikowalne.

Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania *cross-financingu*, przykładowych typów wydatków w ramach kosztów pośrednich, kwalifikowalności leasingu oraz amortyzacji w ramach PO KL określają *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 22 listopada 2010 r. oraz *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. dostępne na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.wup.lublin.pl/pokl.

Znajomość ww. dokumentów jest niezbędna do prawidłowego przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.

3.5. Wymagane wskaźniki pomiaru celu

1. W projektach innowacyjnych mamy do czynienia z pojęciem **produktu finalnego**, stanowiącego główny rezultat takiego projektu. Projektodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie **szczegółowy opis produktu finalnego** (w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie). Na opis produktu finalnego może składać się, przykładowo: informacja o tym jak będzie wyglądać produkt finalny, czyli opracowywane w ramach projektu innowacyjne narzędzie/ instrument/ metoda/ model/ system, z jakich elementów (produktów pośrednich) będzie się składać (czyli co konkretnie na daną metodę, narzędzie, model czy system będzie się składać), w jakiej postaci produkt finalny i produkty pośrednie zostaną dostarczone

użytkownikom (jaką ostatecznie przybiorą formę materialną), w jaki sposób/ jaką drogą zostaną przekazane użytkownikom, jakie warunki wstępne muszą być spełnione, żeby produkt finalny i ewentualnie produkty pośrednie, mógł/ mogły być wdrożony/-ne, czy wdrożenie będzie wymagało podjęcia dodatkowych działań, np. odpowiedniego przeszkolenia personelu (w takim przypadku jednym z produktów projektu powinien być program szkoleń umożliwiających wdrożenie produktu), itp. informacje. Opis rezultatów projektu innowacyjnego powinien zatem wskazywać związek z celem projektu oraz z zaplanowanymi przez projektodawcę działaniami ale przede wszystkim wykazać niezbędność zaplanowanego do wypracowania, w trakcie trwania projektu, produktu finalnego (rozwiązania/ instrumentu/ metody) dla osiągnięcia celu projektu, wynikającego z realizacji Tematu.

2. W kolumnie drugiej punktów 3.1.2 i 3.1.3 wniosku o dofinansowanie 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).

3. GWA umożliwia **wybór wskaźników pomiaru celu z listy rozwijanej**. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w załączniku nr 2 do *Wniosku beneficjenta o płatność* w części 7 – *Osiągnięte wartości wskaźników*. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów PO KL wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

Wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami nie obejmującymi całości rezultatów w ramach całego Priorytetu. W związku z tym, **oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu** (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków) wykorzystując w tym celu np. *Zestawienie przykładów alternatywnych wskaźników wg Poddziałań* zamieszczone w *Podręczniku wskaźników Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.

4. Mierzalność i realność osiągnięcia wskaźników oraz sposób ich pomiaru podlega ocenie. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel główny i cele szczegółowe projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem.

5. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. **Dla każdego wskaźnika należy określić na podstawie przeprowadzonej analizy problemu/problemów jego wartość obecną, czyli przed rozpoczęciem realizacji projektu (w kolumnie trzeciej punktów 3.1.2 i 3.1.3) oraz wartość docelową**, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie danego celu (w kolumnie czwartej punktów 3.1.2 i 3.1.3).

- › wartość obecna i docelowa wskaźników powinny odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i dotyczyć zakresu wsparcia projektowego,
- › wartość obecna i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M) (kolumna „O” („ogółem”) wyliczana jest wtedy automatycznie).

Wartość obecna wskaźnika to wartość wskaźnika w momencie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku większości projektów konkursowych domyślna wartość wskaźnika wynosi 0. Natomiast wartość docelowa wskaźnika określa rezultat, który Wnioskodawca planuje osiągnąć poprzez oferowane w projekcie formy wsparcia. W związku z powyższym należy zaznaczyć, iż wartość docelowa

wskaźnika powinna być równa bądź mniejsza od liczby uczestników/instytucji projektu wskazanych zarówno w punkcie 3.2 jak i w tabeli 3.2.1 wniosku, biorąc pod uwagę ryzyko dotyczące realizacji projektu np. rezygnacja z uczestnictwa w projekcie.

6. Jeżeli projektodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie, w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to **„ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć.**

7. IOK podkreśla jednak, iż pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dotyczących kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 5 standardu minimum.

8. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone **z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**

9. 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 sytuacji, gdy brak jest ogólnodostępnych danych w określonym zakresie obowiązków wskazywania przez projektodawcę źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników projektodawca powinien przeprowadzić dodatkowe badania na potrzeby przygotowywanego wniosku.

10. **Techniki i metody mierzenia** osiągnięcia celów powinny zostać opisane, o ile to możliwe, dla każdego celu osobno. W przypadku, gdy charakter kilku celów umożliwi jednolity sposób pozyskiwania informacji na temat wskaźników ich pomiaru należy opisać go tylko przy pierwszym z celów natomiast przy pozostałych należy wskazać, że sposób jest tożsamy ze sposobem opisanym wcześniej.

11. **Częstotliwość pomiaru** wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

12. W kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 należy również opisać, **w jaki sposób i w jakim terminie zostaną utrzymane osiągnięte wskaźniki pomiaru celów** (rezultaty) projektu. Należy jednak podkreślić, iż informacje te mają co do zasady charakter fakultatywny, tzn. projektodawca nie ma obowiązku ich zamieszczania, chyba że specyfika projektu zakłada utrzymanie osiągniętych wskaźników pomiaru celów (rezultatów) projektu.

13. Opis zawarty w kolumnie piątej punktów 3.1.2 oraz 3.1.3 liczony jest w ramach limitu liczby znaków.

14. Cel główny i cele szczegółowe projektu określone odpowiednio w punktach 3.1.2 i 3.1.3 wniosku powinny być spójne (ale nie identyczne) przede wszystkim z celami szczegółowymi dla PO KL, danego Priorytetu oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna

być dostosowana do obszaru realizacji projektu. Dodatkowo w pkt 3.5 wniosku projektodawca zawiera opis, **w jaki sposób osiągnięcie celu głównego projektu i realizowanych w jego ramach zadań przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji Priorytetu PO KL.**

15. Projektodawca **zobowiązany** jest do opisanie **wartości dodanej projektu**. Wartość dodana w projektach innowacyjnych finansowanych z EFS stanowi dodatkowe korzyści, które bez tego wsparcia nie byłyby możliwe do osiągnięcia. Wartość dodaną stanowić może np. przyrost doświadczenia, zdobywanego m.in. w trakcie współpracy z partnerami lub transfer wiedzy skierowany do projektodawcy ze strony środowisk naukowo-badawczych zaangażowanych w projekcie przy pracach diagnostyczno-ewaluacyjnych.

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

Zgodnie z planem Działania na rok 2011 dla Priorytetu VII PO KL – Województwo Lubelskie, Premiowane będą projekty spełniające kryterium strategiczne nr 4:

Projekt realizowany w partnerstwie trójsektorowym (obejmującym podmioty z sektorów publicznego, prywatnego i społecznego).

1. Projekt może być realizowany w partnerstwie krajowym. Zgodnie z zapisami 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.) partnerstwa mogą być tworzone przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej "projektem partnerskim", na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej lub na podstawie odrębnych przepisów.

2. Realizacja projektów partnerskich w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

-) posiadania lidera partnerstwa, który jest jednocześnie beneficjentem projektu (strona umowy o dofinansowanie),
-) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem,
-) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom),
-) zawarcia pisemnej umowy lub porozumienia partnerów, określającego podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami.

3. W przypadku projektów składanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki nie ma ograniczeń, co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu. Partnerami mogą być zarówno podmioty uprawnione do składania wniosków spełniające definicje beneficjenta (niezależnie od tego czy zostały wskazane w danym Działaniu/Poddziałaniu jako beneficjenci) jak i jednostki nie spełniające definicji beneficjenta na zasadach określonych w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Rozdział V Partnerstwo z udziałem podmiotów nie spełniających ustawowej definicji beneficjenta*.

Uwaga!!!

Partnerstwo w rozumieniu ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* to **nieinstytucjonalne porozumienie autonomicznych podmiotów**. W związku z powyższym partnerstwa nie stanowi podmiot zrzeszający instytucjonalnie organizacje i instytucje (związek stowarzyszeń, stowarzyszenie - lokalna grupa działania). Partnerstwo nie może być również zawarte przez jednostki pomiędzy, którymi istnieje podległość (np. niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z jej własną podległą

jednostką organizacyjną)²⁹ lub pomiędzy podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, gdy jeden podmiot posiada powyżej 50 % udziałów drugiego podmiotu.

4. Istotą odróżniającą partnerstwo od przekazania realizacji zadań lub zakupu usług jest wspólne zarządzanie projektem, co oznacza powołanie w poszanowaniu zasady równości szans płci grupy sterującej, która w sposób demokratyczny podejmuje decyzje o zasadniczych kwestiach związanych z realizacją projektu. Jednak niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa ostatecznie odpowiedzialność za realizację projektu ponosi Beneficjent (lider partnerstwa) jako strona umowy o dofinansowanie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Projektodawcą a partnerem/partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Wnioskodawcy. W przypadku projektów partnerskich w sytuacji otrzymania środków w formie zaliczki partner ma obowiązek otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego. Dlatego też struktura zarządzania powinna wyraźnie oddzielać zarządzanie strategiczne (realizowane przez wszystkich partnerów) oraz zarządzanie administracyjne (administrowanie projektem przez beneficjenta).

5. Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia we wniosku o dofinansowanie projektu następujących informacji o planowanym partnerstwie oraz partnerach:

-) **punkt 2.8 Partnerzy** - dane wszystkich partnerów;
-) **punkt 3.3 Zadania** - należy wskazać i opisać zadania, za realizację których odpowiedzialni będą w całości lub części partnerzy. Poszczególne zadania powinny być przypisane dla poszczególnych partnerów, w uzasadnionych przypadkach jedno zadanie może być realizowane przez więcej niż jednego partnera, przy czym należy wyraźnie wyodrębnić poddziałania przypisane poszczególnym partnerom.

Uwaga!!!

Do zadań opisanych w pkt 3.3 wniosku projektodawca powinien odnieść się w punkcie 3.7 wniosku „Opis sposobu zarządzania projektem” opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności lidera i partnerów w realizacji projektu;

-) **punkt 3.4 Ryzyko nie osiągnięcia założeń projektu**³⁰ - w kolumnie trzeciej „sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” projektodawca może wskazać, że będzie ona dokonywana przez partnera projektu, natomiast w kolumnie czwartej projektodawca może zawrzeć informację, że realizacja działań podejmowanych w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka powierzona zostanie partnerom;
-) **punkt 3.5 Oddziaływanie projektu** – przy opisywaniu wartości dodanej projektu należy odnieść się do efektów realizacji projektu w partnerstwie;
-) **punkt 3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy** – należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie oraz przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy projektodawcy i partnerów;
-) **punkt 3.7 Opis sposobu zarządzania projektem** – należy opisać zasadę i sposób wspólnego zarządzania projektem przez lidera i partnerów poprzez grupę sterującą, a także zawrzeć informację o spełnieniu wymogów w zakresie przejrzystości i bezstronności w wyborze partnerów, określonych w art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w przypadku projektów partnerskich, gdzie liderem jest jednostka sektora finansów publicznych. Ponadto, w przypadku każdego projektu realizowanego w partnerstwie, wniosek musi zawierać oświadczenie w pkt 3.7, że Projektodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie;

²⁹ IW (IP2) nie może być również partnerem w projektach realizowanych przez beneficjentów, z którymi podpisała umowy o dofinansowanie projektów.

³⁰ Punkt ten wypełniany jest obligatoryjnie).

- › **część V Oświadczenie** – należy umieścić oświadczenie partnerów o zapoznaniu się z informacjami zawartymi we wniosku oraz zobowiązanie do realizowania projektu zgodnie z tymi informacjami. Oświadczenie podpisują osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych.

6. Na etapie składania wniosku/podpisania umowy, **Wnioskodawcę i jego partnerów musi wiązać umowa lub porozumienie, jednoznacznie określająca/e reguły partnerstwa**, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca/e wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie wobec IOK. Minimalny zakres umowy partnerskiej stanowi Załącznik nr 19 do Dokumentacji Konkursowej.

7. Projektodawca **nie przedkłada** umowy partnerstwa na etapie składania wniosku. Umowa partnerstwa **będzie stanowiła załącznik wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu**.

8. Umowa partnerstwa lub porozumienie musi zawierać:

- › cel partnerstwa,
- › odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa,
- › zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, wynikające z zawartej przez beneficjenta z właściwą instytucją umowy o dofinansowanie projektu,
- › plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków finansowych (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez partnerów)
- › zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie,
- › zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania),
- › pełnomocnictwo, lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta,
- › sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli projektu.

9. W ramach partnerstw zalecane jest również wprowadzenie procedur, jakie powinny funkcjonować w ramach partnerstwa (m.in. odnośnie zarządzania ryzykiem, konfliktem, identyfikacja problemu) oraz sposoby rozwiązywania kwestii dotyczących podejmowania decyzji i sprawowania roli lidera w partnerstwie. W przypadku partnerstwa, w którym jest więcej niż trzech partnerów, opis procedur jest obowiązkowy i powinien stanowić część umowy partnerskiej.

Uwaga !

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego aby uniknąć zawierania umów w obrębie tego samego beneficjenta, partnerstwa powinny być zawierane i funkcjonować na mocy odpowiedniej uchwały podjętej przez właściwe organy samorządu. Jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego jeżeli chce zostać partnerem innej jednostki organizacyjnej powinna uzyskać zgodę wyrażoną w uchwale jej organu założycielskiego. Natomiast w sytuacji, gdy partnerami w projekcie zamierzają być dwie jednostki organizacyjne mające wspólny organ założycielski wówczas organ ten określa zasady partnerstwa w podjętej przez siebie uchwale oraz porozumieniu pomiędzy jednostkami.

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

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie

w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z Beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;

3) podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

Powyższe przepisy nie dotyczą sytuacji, gdy jednostka sektora finansów publicznych jest partnerem w projekcie.

11. W przypadku uzasadnionych wątpliwości dotyczących trybu wyboru partnera IOK zastrzega sobie prawo sprawdzenia dokumentacji przeprowadzenia wyboru partnera/ów.

12. Sposób wyboru partnerów należących do sektora finansów publicznych przez beneficjenta będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką administracji rządowej stanowi decyzję beneficjenta i partnerów. Oznacza to, że wybór innej jednostki samorządu terytorialnego lub innego podmiotu publicznego oznacza zgodną decyzję organów lub władz podmiotów, które podejmują porozumienie o zawarciu partnerstwa. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego partnerstwo wymaga podjęcia uchwał właściwych organów gmin, powiatu lub województwa oraz zawarcia porozumienia. W przypadku jednostek zaliczanych do podsektora rządowego sektora finansów publicznych partnerstwa zawierane są na podstawie porozumień.

13. Treść merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu oraz umowy partnerskiej powinny być zgodne (podział zadań pomiędzy partnerów, rozwiązania organizacyjne itp.). Umowa partnerska musi być podpisana przez lidera oraz wszystkich partnerów przed dniem **zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Nie jest wymagane, aby umowa partnerska była zawierana przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Umowa partnerska musi jednak zostać podpisana przed dniem złożenia załączników wymaganych do podpisania umowy, gdyż podlega ona weryfikacji na tym etapie.**

14. Partnerstwo może powstać również po podpisaniu umowy o dofinansowanie, wówczas oznacza to zmianę w projekcie. Również rezygnacja lub wykluczenie partnera traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgody IOK. Zatwierdzenie zmian w zakresie włączenia się nowych partnerów bądź rezygnacji dotychczasowych partnerów wymaga formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz aneksowania lub podpisania nowej umowy partnerskiej.

15. Zasady konstruowania budżetu projektów partnerskich oraz ich finansowania i rozliczania zostały przedstawione w dokumencie *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, w Rozdziale VIII Kwestie finansowe w projektach partnerskich.

Uwaga !

Jeżeli Projektodawca jest zobowiązany do wyboru partnera w sposób określony w pkt 10 niniejszej Dokumentacji Konkursowej to w części 3.7 wniosku o dofinansowanie projektu obligatoryjnie umieszcza informacje na temat sposobu wyboru partnera/ów projektu. **W przypadku braku informacji w pkt 3.7 wniosku o dofinansowanie, że partner/rzy zostali wybrani zgodnie z art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, projekt zostanie odrzucony jako nie spełniający kryterium horyzontalnego zgodności z prawodawstwem krajowym na etapie oceny merytorycznej.**

3.7. Wymagania dotyczące współpracy ponadnarodowej

1. W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się możliwości realizacji wyodrębnionych projektów współpracy ponadnarodowej w rozumieniu *Wytycznych w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO Kapitał Ludzki* z dnia 1 kwietnia 2009 r. oraz projektów z komponentem ponadnarodowym (na etapie składania wniosku o dofinansowanie).

2. W ramach niniejszego konkursu **przewiduje się** możliwość realizacji komponentu współpracy ponadnarodowej zgłaszanej jako zmiana do projektu w rozumieniu *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Uwaga!

Jeżeli Wnioskodawca wypełniając wniosek o dofinansowanie projektu zaznaczy „tak” w polach 1.10, 1.12, że projekt ma charakter ponadnarodowy lub z komponentem ponadnarodowym, to zostanie on odrzucony podczas oceny formalnej.

3.8. Wymagania dotyczące zlecania zadań - podwykonawstwo

1. Beneficjent realizujący projekt w ramach PO Kapitał Ludzki ponosi wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*, w szczególności wszystkie wydatki ponoszone w projektach muszą być konkurencyjne i efektywne.

2. W przypadku zlecania usług Projektodawca powinien przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa ma zastosowanie do Wnioskodawcy*³¹. Podmioty, które nie wpisują się w katalog określony w art. 3 ww. ustawy nie są zobligowane do zlecania zadań w projekcie z zastosowaniem powyższej ustawy. **Wnioskodawcy zobligowani do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówienia publicznego zobowiązani są do stosowania *Zasad dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówienia publicznego finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego*, opracowanych przez Instytucję Zarządzającą PO KL.**

3. W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartością kwoty 14 tys. euro netto³² tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w celu zapewnienia realizacji *Zasady konkurencyjności*, Beneficjent stosuje się do następujących reguł:

a) Beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców³³, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie Beneficjent zobowiązany jest do zamieszczania 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 (Wnioskodawca może wprowadzić w zapytaniu ofertowym wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym – kryterium może dotyczyć również wyboru ofert tylko złożonych przez podmioty ekonomii społecznej); oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania

³¹ Zapis nie wyklucza możliwości zlecania usług w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. Nr 96 poz.873, z późn. zm.).

³² Wartość zamówienia ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*, publikowanym na stronie Urzędu Zamówień Publicznych: www.uzp.gov.pl.

³³ Z uwagi na fakt, że data otrzymania przez potencjalnego wykonawcę oferty jest kluczowa dla potwierdzenia spełnienia warunku dotyczącego terminu na złożenie oferty, Beneficjent powinien posiadać dokumenty potwierdzające otrzymanie przez ten podmiot zapytania ofertowego.

ofertowego; w przypadku gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wnioskodawców, Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;

b) Beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert³⁴ w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny; wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączone są zebrane oferty;

Protokół powinien zawierać co najmniej:

-) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Beneficjent wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt;
-) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Beneficjenta;
-) wykaz ofert, które wpłynęły do Beneficjenta w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do Beneficjenta oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert;
-) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
-) datę sporządzenia protokołu i podpis Beneficjenta lub osoby upoważnionej przez Beneficjenta do podejmowania czynności w jego imieniu.

c) 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;

d) W trakcie realizacji zamówienia dopuszcza się wzrost wartości zamówienia udzielonego z zastosowaniem zasady konkurencyjności do wysokości 50 % wartości zamówienia określonej w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

Jednocześnie:

-) Zamówienie to odpłatna umowa zawierana pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są danego rodzaju usługi, dostawy lub roboty budowlane;
-) Wartość w złotych polskich ustala się zgodnie ze średnim kursem euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).³⁵

4. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do:

- a) zamówień dotyczących zadań wykonywanych przez personel zarządzający 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.

5. Zasad, o których mowa w pkt 3, nie stosuje się do Wnioskodawców i Partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*.

6. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady, o których mowa w pkt 3, odnoszą się również do partnerów projektu, w stosunku do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w pkt 5.

³⁴ W przypadku gdy Beneficjent dopuszcza składanie ofert częściowych postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców.

³⁵ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany średniego kursu złotego stosunku do euro.

7. W przypadku ponoszenia wydatków niezgodnie z powyższymi zasadami, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie może uznać część lub całość wydatków za niekwalifikowalne, w zależności od uchybień dokonanych przez Beneficjenta. W przypadku wykrycia u Beneficjentów naruszeń przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* zostanie określona wysokość wydatków niekwalifikowanych na podstawie tzw. taryfikatora, zgodnie z dokumentem *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE* (Załącznik nr 13 do Dokumentacji Konkursowej). W przypadku wykrycia u Beneficjentów naruszeń zasady konkurencyjności zostanie określona wysokość wydatków niekwalifikowalnych na podstawie dokumentu *Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS* (Załącznik nr 14 do Dokumentacji Konkursowej).

8. Wydatki związane ze zlecaniem zadań merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że Projektodawca **wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać (całość zadania lub jego część)** innym podmiotom (wykonawcom) i wniosek w takiej formie zostanie zatwierdzony przez Instytucję Organizującą Konkurs. Zadania merytoryczne należy rozumieć jako działania zmierzające bezpośrednio do realizacji celu projektu. Zadań merytorycznych nie stanowią np. usługi cateringowe i hotelowe.

UWAGA !!! W przypadku, gdy Projektodawca zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu zaznacza odpowiednią opcję we wniosku o dofinansowanie projektu tj. w *Szczegółowym budżecie projektu*. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione na realizację zleconych usług przez wykonawcę mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

9. Zasadą rozliczeń pomiędzy Projektodawcą a wykonawcą jest faktura (rachunek) za realizację usługi/zamówienia.

10. Projektodawca jest odpowiedzialny za całość zadań realizowanych w ramach projektu, w związku z czym postanowienia umowy z wykonawcą powinny gwarantować odpowiedni merytorycznie i zgodny z zapisami wniosku sposób realizacji zlecenia.

11. Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy, Projektodawca zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

12. Beneficjent dokonuje wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z **zasadą efektywnego zarządzania finansami**, tj. w sposób racjonalny i efektywny, z uwzględnieniem poniższych zasad:

a) W przypadku zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 20 tys. zł netto³⁶, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Beneficjent zobowiązany jest dokonać rozeznania rynku w celu potwierdzenia jego ceny rynkowej, przy czym nie dotyczy to zakupu towaru lub usługi dokonanego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* lub zasadą konkurencyjności zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

b) Rozeznanie rynku oznacza porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (w przypadku towarów lub usług, dla których porównanie cen nie jest możliwe Beneficjent dokonuje wyboru wykonawcy zgodnie z procedurą obowiązującą dla zasady konkurencyjności), o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku gdy Beneficjent stwierdzi, że na rynku nie

³⁶ Kwota 20 tys. zł dotyczy pojedynczego zakupu w ramach projektu.

istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców, może zostać wezwany – na wniosek Instytucji Pośredniczącej II stopnia, lub organów kontrolnych – do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie.

c) Beneficjent dokonuje opisu towaru lub usługi z najwyższą starannością uwzględniając wszystkie kryteria mogące mieć wpływ na cenę.

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

e) Beneficjent może stosować inne obowiązujące u niego zasady rozeznania rynku, jeżeli zapewniają one dokonywanie zakupów, w szczególności tych o wartości powyżej 20 tys. zł netto, w sposób racjonalny i efektywny.

IV. Procedura wyboru projektów do realizacji i podpisywania umów

4.1. Ocena formalna

1. Instytucja Organizująca Konkurs zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej, czyli sprawdzenia kompletności i poprawności złożonej dokumentacji w terminie 14 dni roboczych od końcowego terminu przyjmowania wniosków.

2. Oceny formalnej dokonuje się przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszej Dokumentacji Konkursowej. Oceny formalnej dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.

3. Ocena formalna wniosku składa się z dwóch etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:

4. ogólne kryteria formalne oraz kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej wskazane w *Planie Działania na 2011 rok Priorytet VII – Województwo Lubelskie*.

5. Wniosek zostanie przekazany do oceny merytorycznej, wówczas gdy na etapie oceny formalnej spełnia wskazane w niniejszej Dokumentacji Konkursowej kryteria formalne i kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.

6. IOK dopuszcza możliwość dokonania **jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania** wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie nie powodującym zmiany sumy kontrolnej (zgodnie z pkt 2.4 D).

7. Informację o tym, które z kryteriów formalnych podlegają uzupełnieniu i/lub skorygowaniu wniosku o dofinansowanie projektu zostały zawarte w pkt 2.4 D niniejszej *Dokumentacji Konkursowej*. Przed złożeniem wniosku IOK zaleca sprawdzenie, czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne za pomocą **Listy sprawdzającej kryteria formalne** stanowiącej załącznik nr 12 do niniejszej *Dokumentacji Konkursowej*.

8. W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*), w trakcie której stwierdzono, że wniosek, pomimo

niespełnienia ogólnych kryteriów formalnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej, może zostać uzupełniony i/lub skorygowany, IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o tym przypadku i zakresie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku. Projektodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie wskazanym przez IOK w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym w terminie do 10 dni roboczych). Otrzymanie powyższego pisma potwierdzone jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku może zostać dokonane przez projektodawcę w siedzibie IOK lub też poprzez przesłanie przez projektodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku do IOK. Weryfikacja przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku odbywa się w terminie 5 dni od daty otrzymania przez IOK uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku.

9. Wniosek, który mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregośkolwiek z ogólnych kryteriów formalnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym).

10. Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli projektodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości (w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie krajowym w terminie do 10 dni) lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany przez IOK. Odrzucony wniosek nie podlega korektom ani uzupełnieniom. W terminie 5 dni od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*), IOK wysyła do projektodawcy pismo informujące go o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu (tj. o przysługującym mu środku odwoławczym, terminie, w jakim powinien wnieść przysługujący mu środek odwoławczy, instytucji do której lub za pośrednictwem której środek ten może wnieść, wraz ze wskazaniem okoliczności powodujących pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia).

11. Jeżeli wniosek nie spełnia któregośkolwiek z ogólnych kryteriów formalnych (z wyjątkiem sytuacji, w których dopuszcza się możliwość skorygowania wniosku wymienionych w pkt 2.4 D) lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej, zostaje odrzucony i nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym.

12. Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej. W terminie 5 dni od dokonania oceny formalnej wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na karcie oceny formalnej) wniosek rejestrowany jest w Krajowym Systemie Informatycznym, zaś do Projektodawcy jest wysyłane pismo informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

13. Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie do wglądu dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny formalnej, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

A. Ogólne kryteria formalne

1. Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Dotyczą one zagadnień

związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zasadami.

2. Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- 1) czy wniosek złożono w terminie wskazanym przez instytucję prowadzącą nabór projektów?;
- 2) czy wniosek złożono we właściwej instytucji? (w pkt 1.5 wniosku należy wpisać: Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie);
- 3) czy wniosek wypełniono w języku polskim?;
- 4) 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);
- 5) czy wraz z wnioskiem złożono list intencyjny? (dotyczy tylko projektów współpracy ponadnarodowej)
- 6) czy roczny obrót³⁷ 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)?;
- 7) czy wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych?;
- 8) czy wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie)?;
- 9) czy okres realizacji projektu jest zgodny z Systemem Realizacji PO KL?

3. Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. Wnioski nie spełniające jednego lub więcej ogólnych kryteriów formalnych są odrzucane na etapie oceny formalnej z wyjątkiem sytuacji, w których IOK dopuszcza możliwość dokonania jednokrotnego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku o dofinansowanie projektu tj. w zakresie nie powodującym zmiany sumy kontrolnej (patrz pkt 2.4 D).

B. Kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej

1. Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej. **Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane.**

2. W ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące kryteria dostępu zatwierdzone w *Planie Działania na 2011 rok Priorytet VII – Województwo Lubelskie*:

1) Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa lubelskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Zastosowanie takiego kryterium ma na celu ułatwienie uczestnikom dostępu do świadczonych usług w ramach projektu oraz zapewnienie sprawnej współpracy na etapie realizacji projektu. Wprowadzenie powyższego kryterium ma również na celu rozwój oraz wzmocnienie regionalnego i lokalnego potencjału instytucjonalnego oraz wspieranie rozwoju zasobów ludzkich w województwie lubelskim. Zgodnie

³⁷ W przypadku podmiotów nie będących 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.

z zapisem kryterium biuro projektu powinno być prowadzone na terenie województwa lubelskiego przez cały okres realizacji projektu, czyli do momentu rozliczenia ostatniego wniosku Beneficjenta o płatność.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.

Stosuje się do tematu nr 1-2

2) Wypracowane w ramach projektu produkty adresowane są do użytkowników z województwa lubelskiego.

Kryterium wynika z regionalnego charakteru Priorytetu VII PO KL i uzasadnione jest koniecznością odniesienia realizowanego projektu do potrzeb regionalnych.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.

Stosuje się do tematu nr 1-2

3) Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy.

Kryterium umożliwia precyzyjne zaplanowanie przedsięwzięcia, co pozytywnie wpłynie na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie finansowe wdrażanego projektu. Daje także możliwość wykazania się przez Wnioskodawców elastycznością i szybkością reakcji na bieżące zmiany występujące na rynku regionalnym oraz potrzebę reakcji w tym zakresie a tym samym lepsze dostosowanie oferowanego wsparcia do aktualnych potrzeb w regionie. Kryterium pozwoli na zachowanie płynności wydatkowania środków EFS.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.

Stosuje się do tematu nr 1-2

4) Projektodawca składa nie więcej niż dwa wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.

Kryterium ma na celu stworzenie warunków umożliwiających korzystanie z dofinansowania projektów większej liczbie Wnioskodawców, a zarazem przyczyni się do podniesienia jakości składanych wniosków. Umożliwia precyzyjne zaplanowanie przedsięwzięcia, co pozytywnie wpłynie na zwiększenie efektywności i stworzenie warunków sprzyjających konkurencyjności rozwiązań innowacyjnych, które mają stanowić końcowy efekt – rezultat realizowanych projektów. Przyczyni się także do różnorodności projektów realizowanych przez beneficjentów i wyższej jakości składanych wniosków o dofinansowanie projektów. Uwzględniając wieloetapowość procesu wdrażania projektów innowacyjnych ma również za zadanie ograniczyć koszty zarządzania projektami w przypadku większej liczby wniosków od jednego Wnioskodawcy. Kryterium w przedmiotowym brzmieniu odnosi się wyłącznie do występowania danego

podmiotu w charakterze beneficjenta, a nie partnera. Kryterium ograniczy koszty zarządzania projektami w przypadku większej liczby wniosków od jednego Wnioskodawcy.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie Lokalnego Systemu Informatycznego.

Stosuje się do tematu nr 1-2

5) Minimalna wartość projektu wynosi 500 000 PLN

Minimalna wartość projektu pozwoli na osiągnięcie odpowiedniej jakości i kompleksowości wsparcia w ramach projektów.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.

Stosuje się do tematu nr 1-2

6) Grupę odbiorców w projekcie stanowią osoby w wieku od 15 do 25 lat.

Wymieniona kategoria osób należy do grupy o najniższym wskaźniku aktywności zawodowej i mająca znaczące problemy z poruszaniem się na rynku pracy. Według danych MPiPS więcej niż co piąty (21,6%) bezrobotny to osoba poniżej 25 roku życia. Według danych statystycznych WUP w Lublinie na koniec 2009 roku w województwie lubelskim zarejestrowani w województwie lubelskim bezrobotni do 25 roku życia stanowili 25,7% ogółu zarejestrowanych. W porównaniu do roku poprzedniego nastąpił wzrost o 13,7%. Ważnym elementem wsparcia będzie wypracowanie nowych skutecznych metod i narzędzi eliminowania różnego rodzaju barier na jakie napotyka wskazana grupa docelowa, która jest postrzegana w sposób stereotypowy przez pracodawców i otoczenie społeczne jako osoby niedoświadczone zawodowo, jak również aktywizacja zawodowa i społeczna tej grupy. Działania zaproponowane w ramach projektów, zapewniające objęcie tej grupy odbiorców wsparciem, będzie komplementarne ze wsparciem kierowanym do młodzieży w wieku 15-25 lat kwalifikującej się do objęcia wsparciem przez OHP w ramach realizowanego projektu systemowego w Priorytecie I PO KL. W ramach wspomnianego projektu systemowego, którego beneficjentem systemowym jest Komenda Główna OHP do grupy docelowej skierowane będą „standardowe” usługi poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy zaś w ramach projektów innowacyjnych, będących przedmiotem niniejszego konkursu, powstaną nowe, lepsze, skuteczniejsze metody i narzędzia aktywizacji zawodowej i społecznej grupy osób młodych w wieku 15 – 24 lata.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.

Stosuje się do tematu nr 1

7) Grupę odbiorców w projekcie stanowią osoby opuszczające placówki opiekuńczo-wychowawcze, rodziny zastępcze i/lub zakłady karne.

Na koniec 2008 r. w województwie lubelskim funkcjonowało 114 placówek opiekuńczo wychowawczych pod których opieką pozostawało 5 683 osoby, natomiast w 2 117 rodzinach zastępczych przebywało 3 028 dzieci, w tym: w 1 779 rodzinach spokrewnionych - 2 357 dzieci, w 295 rodzinach nie spokrewnionych z dzieckiem – 428 dzieci, w 47 zawodowych nie spokrewnionych z dzieckiem – 243 dzieci, w tym: w 26 rodzinach wielodzietnych – 136 dzieci, w 1 rodzinie specjalistycznej – 1 dziecko, w 20 o charakterze pogotowia rodzinnego – 107 dzieci. (Dane: Informacja dotycząca pomocy społecznej w województwie lubelskim na dzień 31.12.2008 r., Lublin 2009). Z diagnozy ROPS w Lublinie wynika, iż osoby opuszczające placówki opiekuńczo – wychowawcze i rodziny zastępcze to osoby zagrożone patologiami społecznymi z niskim wykształceniem (tylko w ok. 2% posiadające wyższe wykształcenie), nie posiadające żadnych kwalifikacji i bez doświadczenia zawodowego. Osoby te nie są przygotowane aby wejść na rynek pracy. Podobnie sytuacja wygląda w przypadku osób opuszczających zakłady karne- aktualnie w jednostkach penitencjarnych okręgu lubelskiego przebywa 982 tymczasowo aresztowanych i skazanych, którzy nie ukończyli 25 roku życia. Średniorocznie ok. 150 osób z każdej jednostki penitencjarnej opuszcza ją na podstawie nakazu zwolnienia (uchylenie tymczasowego aresztowania, koniec kary, przerwa w karze, warunkowe przedterminowe zwolnienie). Według danych szacunkowych ok. 26% osób, które nie ukończyły 25 roku życia, powraca do przestępstwa, za które grozi lub została wymierzona kara pozbawienia wolności. Osoby do 25 roku życia legitymują się wykształceniem podstawowym (60%), wykształceniem gimnazjalnym (15 %), zasadniczym zawodowym (20 %), średnim (5 %). Osoby opuszczające zakłady karne doświadczają wielu problemów osobistych, środowiskowych i społecznych co generuje kolejne problemy min. z podjęciem zatrudnienia i powrotem na rynek pracy. Wymienione grupy społeczne mają problemy z adaptacją, z przystosowaniem się do normalnych warunków życiowych. Dlatego tak ważne jest, aby osoby te miały możliwość podjęcia zatrudnienia i powrotu normalnego życia.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.

Stosuje się do tematu nr 2

3. Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. **Wnioski nie spełniające jednego lub więcej kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalnej.**

4.2. Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Oceny merytorycznej wniosków dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP) powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs.
3. W skład KOP z prawem dokonywania oceny wniosków wchodzi:

- 1) pracownicy Instytucji Organizującej Konkurs;

*Dokumentacja Konkursowa dla konkursu zamkniętego nr 1/PI/POKL/7.1.1/2011
zatwierdzona przez Zarząd Województwa Lubelskiego Uchwałą Nr XLVI/863/2011 z dnia 28 czerwca 2011 r.*

- › eksperci (obligatoryjnie) - IOK dla konkursu nr 1/PI/POKL/7.1.1/2011 określa minimalny poziom procentowy udziału ekspertów w składzie KOP w wysokości 5 %;

W posiedzeniu KOP, w charakterze obserwatorów, mogą również uczestniczyć:

- › przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ze względu na zakres tematyczny konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów);
- › przedstawiciele IZ (z inicjatywy IZ);
- › przedstawiciele innych instytucji (z inicjatywy IOK na podstawie uzasadnionego wniosku) oraz
- › osoby pełniące funkcję męża zaufania (z inicjatywy KM PO KL lub PKM PO KL, przy zachowaniu zasady bezstronności).

4. Oceny merytorycznej dokonuje się przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL z systemem wagowym zawartym w Dokumentacji konkursowej.

5. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w oparciu o:

- a) kryteria horyzontalne
- b) ogólne kryteria merytoryczne oraz
- c) kryteria strategiczne.

6. Ocena merytoryczna każdego z projektów dokonywana jest przez dwie osoby wybrane w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP. 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 o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.

7. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których weryfikacja dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej, wniosek jako nie podlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.

8. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych. Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektują się niezgodnie z którąkolwiek z zasad. Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którąkolwiek z zasad (przepisów), weryfikowanych podczas oceny merytorycznej (zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz z politykami i zasadami wspólnotowymi) i/lub projekt nie spełnia standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn, odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Negatywna opinia dwóch oceniających skutkuje odrzuceniem wniosku.

9. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych). Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

10. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów strategicznych, o ile oceniający przyznał wnioskowi co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (dotyczy to również sytuacji, gdy wcześniej oceniający uznał, że wniosek nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej i/lub co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych). Spełnienie kryterium strategicznego oznacza przyznanie określonej dla niego w *Planie działania* wagi punktowej. Niespełnienie kryterium lub jego częściowe spełnianie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów; możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych.

11. Projekt, który spełnia kryteria strategiczne i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60 % punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zawartych w *Karcie oceny merytorycznej*), może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IP2 w *Planie działania*. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów strategicznych między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów strategicznych jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

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

- a. średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- b. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60 % punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

13. W przypadku, gdy wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. Trzeci oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego (tj. odnoszącego się przynajmniej do przyznanej punktacji) pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach *Karty oceny merytorycznej*. Przed dokonaniem trzeciej oceny, można zasięgnąć opinii eksperta, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

14. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz

-) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych, o ile wniosek od trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

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

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

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

15. Oceniający w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowanych tj. nieuprawnionych, nieuzasadnionych, zawyżonych w stosunku do stawek rynkowych może zaproponować zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania o maksymalnie o 25 %.

16. Osoba dokonująca oceny merytorycznej wniosku może zaproponować zwiększenie projektu wnioskowanej kwoty dofinansowania o maksymalnie 5 % w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Wnioskodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu. Zmiany mogą również dotyczyć zakresu merytorycznego projektu (np. zwiększenie liczby uczestników projektu, wprowadzenie nowych form wsparcia). Propozycja zwiększenia wartości projektu (zmiany podziału środków na zadania) zawarta jest w piśmie adresowanym do Wnioskodawcy. Zapisy dotyczące trybu i terminów prowadzenia negocjacji stosuje się odpowiednio.

17. Sekretarz KOP oblicza końcową ocenę wniosku.

18. Na podstawie oceny wyrażonej w zatwierdzonym protokole z prac KOP sporządzana jest lista rankingowa wszystkich wniosków przekazanych do oceny merytorycznej (tj. lista projektów, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

19. Projekt umieszczony na liście rankingowej może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli jego wartość nie przekracza 125 % kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu oraz średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi:

-) minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 -) co najmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej).

Przykład. Wniosek otrzymał od pierwszego oceniającego 80 punktów, od drugiego – 75. Suma tych punktów równa 155, podzielona przez dwa daje wynik 77,5. Oceny są zbliżone, więc nie zachodzi potrzeba korzystania z oceny trzeciego członka KOP. Uzyskany wynik jest wyższy niż próg 60 punktów, a więc projekt (przy założeniu, że uzyskał jednocześnie co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej) ma szansę na akceptację i dofinansowanie.

20. Lista członków KOP oceniających wnioski na danym posiedzeniu KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów *Kodeksu cywilnego*) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia ostatniej listy umów o dofinansowanie zawartych w wyniku oceny merytorycznej dokonanej w ramach danego posiedzenia KOP, w szczególności poprzez zamieszczenie jej w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej Instytucji Organizującej Konkurs.

A. Ogólne kryteria horyzontalne

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

-), Brak możliwości finansowania projektu w ramach innych typów
-), Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi oraz prawodawstwem wspólnotowym
-), Zgodność z prawodawstwem krajowym

Weryfikacja kryteriów horyzontalnych metodą „0-1” oznacza, że brak ich uwzględnienia w projekcie, jak również zawarcie zapisów wskazujących na sprzeczność projektu z zasadami wspólnotowymi, obowiązującym prawem bądź *Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL* powoduje automatyczne odrzucenie projektu.

Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn

Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego czy wsparcie kierowane jest do osób czy do instytucji. 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 – punkt 5. Nieuzyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku. Beneficjent ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Konkretnie punkty wniosku o dofinansowanie projektu są sugerowane w *Instrukcji do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w PO KL* będącej elementem *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (część II, rozdział 3 **Charakterystyka projektu**) - Załącznik nr 2 do niniejszej Dokumentacji Konkursowej. Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi spełniać wszystkich punktów ze standardu minimum (wymagane są co najmniej 2 z 6 punktów standardu minimum). Każde pytanie standardu minimum należy traktować niezależnie od innych pytań. Nie zwalnia to jednak Beneficjenta z wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie.

Standard minimum spełniony jest w przypadku uzyskania co najmniej 2 pozytywnych odpowiedzi na niżej wskazane 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?
2. Czy analiza sytuacji kobiet i mężczyzn zawiera dane ilościowe, które wskazują na brak istniejących nierówności w obszarze interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu?
3. Czy użyte w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn dane w podziale na płeć dotyczą obszaru interwencji i zasięgu oddziaływania projektu?
4. Czy 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?
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?
6. Czy projekt wskazuje w jaki sposób zostanie zapewnione równościowe zarządzanie projektem?

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.

Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w PO KL będąca elementem Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL oraz udostępniony na stronach: www.wup.lublin.pl/pokl, www.efs.gov.pl Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL zawierają zasady przygotowania projektu/wniosku o dofinansowanie projektu, który powinien zawierać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy nie doreprezentowanej.

B. Ogólne kryteria merytoryczne

1. Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności Wnioskodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

a) Potrzeba realizacji proponowanych działań oraz ich związków z potrzebami polityki:

- › Analiza wskazanych problemów z wykorzystaniem wyników wcześniej prowadzonych badań / projektów i identyfikacją przyczyn zaobserwowanych problemów
- › Określenie kluczowych grup / sektorów wspieranych w ramach projektu oraz ich potrzeb
- › Wskazanie działań służących eliminacji zidentyfikowanych problemów
- › Adekwatność doboru działań w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych
- › Uzasadnienie potrzeby realizacji proponowanych działań, w tym zmiany w podejściu
- › Zaangażowanie grup docelowych testowanego produktu w opracowanie koncepcji i realizację projektu

b) Cele projektu

- › Wskazanie celu głównego oraz celów szczegółowych projektu w kontekście wskazanego problemu oraz opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL
- › Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru
- › Opis produktów, które zostaną wytworzone w ramach realizacji zadań
- › Zdefiniowanie tego co stanowić będzie o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę
- › Działania, które będą prowadzone w celu oceny i monitoringu projektu

c) Innowacyjność

- › Opis proponowanego rozwiązania na tle istniejącej praktyki - wskazanie na różnice zastosowanego podejścia w odniesieniu do obecnych rozwiązań
- › Określenie barier nie pozwalających na zastosowanie proponowanego podejścia w ramach standardowych form wsparcia
- › Opis finalnego produktu
- › Zgodność z Tematem dla projektów innowacyjnych
- › Wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyk
- › Wskazanie przewagi nowego produktu nad dotychczasową praktyką w kontekście relacji nakład/rezultat
- › Wymiar innowacyjności produktu zgodnie z definicją podejścia innowacyjnego zawartą w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach PO KL

d) Upowszechnianie i włączanie do głównego nurtu polityki (ang. mainstreaming)

- › Identyfikacja produktów planowanych do upowszechnienia i włączania do polityki
- › Potencjał produktów dla potrzeb upowszechniania i włączania do polityki (możliwości włączenia do szerszej praktyki i głównego nurtu polityki, a także zastosowania przez inne podmioty)

- Strategia upowszechniania i włączania do polityki –wskazanie celów do osiągnięcia i koniecznych zasobów do ich realizacji, adresatów, działań oraz metod upowszechniania i włączenia do polityki
- Uwzględnienie upowszechniania i włączania do polityki na wszystkich wymaganych etapach wdrażania projektu

e) Potencjał beneficjenta \zarządzanie projektem

- Wiarygodność – doświadczenie projektodawcy/partnerów w realizacji podobnych przedsięwzięć, potencjał instytucjonalny projektodawcy/partnerów (w tym kadrowy, techniczny i badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki
- Uzasadnienie wyboru partnerów projektu i innych podmiotów (*jeśli dotyczy*)
- Rola partnerów i innych podmiotów (*jeśli dotyczy*)
- Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji)
- Racjonalność harmonogramu działań
- Identyfikacja ryzyka i sposoby jego zmniejszania

f) Finansowanie projektu

- Niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów
- Racjonalność i efektywność wydatków projektu (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*)
- Kwalifikowalność wydatków
- Zasadność poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodność z limitem określonym w *Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*
- Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych jest dokonywana zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym, stanowiącą Załącznik nr 5 do Dokumentacji Konkursowej, w następującej skali punktowej:

Numer pytania z wniosku o dofinansowanie projektu		PYTANIE	Przyznana liczba punktów	Maksymalna liczba punktów (100)	Uwagi/Komentarze
3.1		UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI I CEL PROJEKTU		20	
Minimum: pkt	a	Wskazanie problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu oraz uzasadnienie potrzeby zmiany dotychczasowego podejścia		10	

	b	Zdefiniowanie celu głównego i celów szczegółowych projektu w kontekście zdefiniowanego problemu		4	
	c	Adekwatność i założona do osiągnięcia wartość wskaźników pomiaru celów oraz źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźników i częstotliwości pomiaru		4	
	d	Zgodność proponowanego rozwiązania/podejścia z Tematem dla projektów innowacyjnych testujących		2	

3.2		INNOWACYJNOŚĆ		25	
Minimum: pkt	a	Opis i uzasadnienie innowacyjności proponowanego rozwiązania/podejścia na tle istniejącej praktyki - wskazanie, czym ono różni się od obecnie stosowanych rozwiązań (również w kontekście relacji nakład/rezultat); określenie i ocena wymiaru innowacyjności produktu; wartość dodana innowacji w stosunku do obecnej praktyki		7	
	b	Wskazanie barier nie pozwalających na stosowanie obecnie proponowanego rozwiązania/podejścia		6	
	c	Opis produktu finalnego projektu, w tym określenie, co będzie przedmiotem upowszechniania i włączania do polityki; ocena potencjału produktu do upowszechniania i włączania do polityki		5	
	d	Charakterystyka grup docelowych projektu (tj. osób i/lub instytucji/sektorów, które otrzymają produkt do stosowania oraz osób, które będą skuteczniej wspierane dzięki nowemu produktowi) oraz uzasadnienie ich wyboru		4	
	e	Opis sposobu, w jaki przedstawiciele grup docelowych projektu zostali/zostaną włączeni w jego przygotowanie i realizację		3	

3.3		DZIAŁANIA		20	
------------	--	------------------	--	-----------	--

Minimum: pkt	a	Wskazanie i opis zadań służących osiągnięciu celów projektu (w tym uwzględnienie działań upowszechniających i włączających na wszystkich wymaganych etapach oraz strategii upowszechniania i włączania produktu finalnego do polityki); ich adekwatność w stosunku do zidentyfikowanych problemów i grup docelowych; racjonalność harmonogramu projektu		10	
	b	Opis produktów, które będą wytworzone w ramach zadań		5	
	c	Opis, co będzie stanowiło o sukcesie działań upowszechniających i włączających w politykę		3	
	d	Opis sposobu ewaluacji projektu		2	

3.5		ODDZIAŁYWANIE PROJEKTU		5	
Minimum: pkt	a	Opis sposobu, w jaki osiągnięcie celu głównego przyczyni się do osiągnięcia oczekiwanych efektów realizacji danego Priorytetu PO KL		5	

3.4, 3.6 i 3.7		POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE PROJEKTODAWCY SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM RYZIKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU		15	
Minimum: pkt * dotyczy tylko projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie ** jeżeli wykonanie zadań będzie zlecane innym podmiotom	a	Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (projektodawcy i partnerów – <i>jeśli występują</i>)		2/1*/1**	
	b	Potencjał instytucjonalny (kadrowy, techniczny, badawczy), w szczególności w kontekście upowszechniania i włączania do polityki (projektodawcy i partnerów – <i>jeśli występują</i>)		2/1*/1**	
	c	Sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji, podejście do zarządzania we wszystkich jego aspektach, podział obowiązków; adekwatność personelu kluczowego)		4/3*/3**	
	d	Opis sposobu monitorowania projektu		2	
	e	Opis potencjalnego ryzyka i działań zapobiegawczych		5	
	f	Uzasadnienie wyboru partnerów projektu* i innych podmiotów**		0/1*/1**	

	g	Opis roli partnerów* i innych podmiotów**		0/2*/2**	
--	---	---	--	----------	--

IV		WYDATKI PROJEKTU		15	
Minimum: pkt	a	Ocena niezbędności wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów		4	
	b	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, o której mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>)*		6	
	c	Ocena spełniania zasady kwalifikowalności wydatków określonej w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>		2	
	d	Ocena zasadności poziomu kosztów zarządzania w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu oraz zgodności z limitem określonym w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL</i>		2	
	e	Ocena prawidłowości sporządzenia budżetu projektu		1	

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

C. Kryteria strategiczne

1. Kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych). Premia punktowa za spełnianie kryteriów strategicznych jest doliczana do końcowej oceny projektu tylko w sytuacji, gdy wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe, aby wniosek mógł zostać pozytywnie oceniony pod względem merytorycznym.

2. W ramach niniejszego konkursu **stosowane będą** następujące kryteria strategiczne:

1) Projektodawca lub Partner na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada doświadczenie w upowszechnianiu i włączaniu do głównego nurtu polityki wypracowanego produktu (modelu/narzędzia/instrumentu).

Kryterium zapewni realizację projektów przez podmioty posiadające doświadczenie w upowszechnianiu i włączaniu do głównego nurtu polityki wypracowanego produktu. Kryterium przyczyni się do zwiększenia efektywności oddziaływania realizowanych projektów oraz wpłynie na użyteczność i trwałość wypracowanych innowacyjnych rozwiązań.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.

Premia punktowa w wysokości **10** punktów – kryterium stosuje się do tematu nr 1 – 2 .

2) Projektodawca lub Partner na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w realizacji projektów badawczo-rozwojowych w obszarze integracji społecznej.

Kryterium definiuje realizatorów projektów jako podmioty posiadające doświadczenie w realizacji projektów o charakterze badawczo – rozwojowym w obszarze integracji społecznej, co wpłynie na jakość składanych wniosków o dofinansowanie oraz zwiększy efektywność oddziaływania wypracowanych w ramach projektów modeli /produktów (zawężenie doświadczenia do obszaru integracji społecznej wpłynie na wypracowanie narzędzia dostosowanego do potrzeb grup odbiorców). Realizacja projektu nastawionego na badanie i rozwój konkretnego, innowacyjnego produktu bądź upowszechnienie i włączenie do głównego nurtu polityki dobrych praktyk wymaga dużego doświadczenia w koordynacji oraz organizacji takiego procesu. Kryterium doświadczenia wprowadza się w celu minimalizacji ryzyka niepowodzenia projektu oraz zwiększenia szansy na sukces.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.

Premia punktowa w wysokości **10** punktów – kryterium stosuje się do tematu nr 1 – 2.

3) Projekt zakłada wypracowanie modelowych rozwiązań skierowanych do pracodawców zatrudniających osoby w wieku 15-25 lat.

Kryterium ma na celu doprecyzowanie obszaru interwencji projektów testujących nowe rozwiązania w zakresie nowych, skutecznych metod aktywizacji zawodowej osób młodych w szczególności sposób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Według danych statystycznych WUP w Lublinie na koniec 2009 roku. w województwie lubelskim zarejestrowani bezrobotni do 25 roku życia stanowili 25,7% ogółu zarejestrowanych. W porównaniu do roku poprzedniego nastąpił wzrost o 13,7%. Ludzie młodzi należą do osób w szczególności zagrożonych bezrobociem, m.in. z uwagi na fakt, iż w mniejszym stopniu mogą konkurować z pracownikami posiadającymi doświadczenie zawodowe.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.

Premia punktowa w wysokości **10** punktów – kryterium stosuje się do tematu nr 1.

4) Projekt realizowany w partnerstwie trójsektorowym (obejmującym podmioty z sektorów publicznego, prywatnego i społecznego).

Wdrożenie projektów spełniających powyższe kryterium przyczyni się do wprowadzania nowych koncepcji rozwiązywania problemów poprzez szeroki dialog i konsultacje społeczne. Ponadto wszechstronne doświadczenie partnerów przyczyni się do ograniczenia ryzyka związanego z poszukiwaniem nowych, skutecznych metod rozwiązywania problemów.

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić w treści wniosku spełnianie kryterium.

Premia punktowa w wysokości **10** punktów – kryterium stosuje się do tematu nr 2.

3. Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów strategicznych będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. Wnioski, które nie spełnią kryteriów strategicznych nie tracą punktów uzyskanych w ocenie merytorycznej.

4. Nie można zmienić w trakcie wdrażania projektu warunków jego realizacji wyznaczonych przez kryteria strategiczne, których spełnienie Wnioskodawca zadeklarował we wniosku o dofinansowanie. W przeciwnym razie Wnioskodawcy grożą sankcje wynikające z umowy o dofinansowanie projektu.

UWAGA! Zgodnie z *Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, wypracowane elementy projektu innowacyjnego testującego w trakcie realizacji będą jeszcze dwukrotnie poddawane ocenie (ocena „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” oraz walidacja wypracowanego produktu finalnego), która będzie mogła doprowadzić do rozwiązania umowy o dofinansowanie (zarówno w przypadku oceny „Strategii wdrażania projektu innowacyjnego” jak i walidacji wypracowanego produktu finalnego) lub do zmniejszenia kwoty umowy o dofinansowanie (w przypadku walidacji wypracowanego produktu finalnego).

D. Podejście sumaryczne podczas oceny potencjału Wnioskodawcy

Podejście sumaryczne podczas oceny potencjału Wnioskodawcy tj. rozpatrywanie wszystkich wniosków złożonych przez jednego wnioskodawcę jako lidera lub partnera w ramach danego konkursu:

- 1) na etapie oceny merytorycznej projektu, w przypadku, gdy Projektodawca złoży więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP, należy przyjąć założenie, że wszystkie wnioski mogą uzyskać dofinansowanie,
- 2) Wnioskodawca powinien posiadać odpowiedni potencjał, zarówno kadrowy, jak i finansowy, umożliwiający równoczesne realizowanie wszystkich projektów,
- 3) w trakcie oceny mogą być również uwzględniane projekty finansowane z EFS na podstawie umów podpisanych z IOK, które są w trakcie realizacji przez Wnioskodawcę,
- 4) Członek KOP dokonujący oceny wniosku, przyznając wagę punktową w zakresie potencjału Wnioskodawcy ubiegającego się o dofinansowanie projektu, bierze pod uwagę wszystkie dostępne informacje służące ocenie potencjału tego Wnioskodawcy m.in.:
 - a) roczny obrót Projektodawcy i partnerów projektu,
 - b) opis potencjału Wnioskodawcy zawarty w pkt 3.6 wniosku o dofinansowanie,
 - c) informacje dostępne w ramach Krajowego Systemu Informatycznego,
 - d) dotychczasowy przebieg realizacji projektu przez danego Wnioskodawcę,
 - e) budżet projektu.
- 5) 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 o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania, o którym mowa powyżej.

4.3. Lista rankingowa wniosków po ocenie merytorycznej

1. Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej (tj. listy wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów). Projekty nie spełniające co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych umieszczane są na liście rankingowej z liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty nie spełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie. Lista rankingowa sporządzana jest po dokonaniu oceny wszystkich projektów. Lista rankingowa wraz z wyciągiem protokołu z oceny przedkładana jest niezwłocznie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Lubelskiego, który zatwierdza listę w terminie 5 dni od daty jej przedłożenia.

2. Zarząd Województwa Lubelskiego zatwierdzający listę rankingową wniosków może zdecydować o nie przyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

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

Decyzja o nie przyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez organ lub osobę zatwierdzającą listę rankingową wniosków pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.

3. Nie jest możliwa zamiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczona jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatniej w ramach danego konkursu umowy o dofinansowanie. Zawiera ona następujące informacje: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), liczbę przyznanych projektowi punktów ogółem oraz – w przypadku, gdy wniosek został odrzucony – przyczynę odrzucenia wniosku.

4. Wniosek, w odniesieniu do którego średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz co najmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartym w dokumentacji konkursowej) może nie otrzymać dofinansowania – jeśli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez Instytucję Organizującą Konkurs na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy.

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

-) *Innowacyjność i grupy docelowe;*
-) *Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu;*
-) *Zadania;*
-) *Wydatki projektu;*
-) *Potencjał i doświadczenie projektodawcy/Sposób zarządzania projektem/ Ryzyko nie osiągnięcia założeń projektu;*
-) *Oddziaływanie projektu.*

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

7. W sytuacji, gdy projektodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

8. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z Projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub/i zakresu działań przewidzianych w projekcie (patrz punkt 4.4 **Negocjacje**). Instytucja Organizująca Konkurs przekaze odpowiednią informację do Wnioskodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim Beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

9. Po zatwierdzeniu listy rankingowej wniosków przez Zarząd Województwa Lubelskiego projektodawca otrzyma pismo wraz z kserokopią kart oceny merytorycznej bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski (wysłane za potwierdzeniem odbioru) informujące o:

- możliwości przyjęcia wniosku do realizacji – pismo informuje projektodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji³⁸) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników),
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku i/lub zmian

³⁸ Termin „szczegółowa punktacja” Używany w niniejszym dokumencie oznacza liczbę punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, w tym ewentualnie przez trzeciego oceniającego oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych.

w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem (patrz: podrozdział 4.4 **Negocjacje**), albo

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

W dwu ostatnich przypadkach pismo do Wnioskodawcy zawierać będzie pouczenie o możliwości złożenia pisemnego protestu od wyników oceny wniosku a także od sposobu dokonania oceny (tj. o przysługującym mu środku odwoławczym, terminie, w jakim powinien wnieść przysługujący mu środek odwoławczy, instytucji, do której lub za pośrednictwem której środek ten może wnieść, wraz ze wskazaniem okoliczności powodujących pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia).

10. Informacja taka jest wysyłana do Wnioskodawcy w **terminie 40 dni roboczych** od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w Krajowym Systemie Informatycznym. Aby informacja mogła dotrzeć w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub/i pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku **(dlatego ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu)**.

11. Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nie przyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia negocjacji z projektodawcą w trybie określonym w punkcie 4.4 *Negocjacje*, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania stanowi nie więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

4.4. Negocjacje

1. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu.

2. Negocjacje mogą dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i budżetu projektu, w tym wysokości kwoty dofinansowania. **Negocjacje budżetu powinny prowadzić do ustalenia wydatków na poziomie racjonalnym i efektywnym, w szczególności do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub całej wartości projektu.** Propozycja dokonania zmian w treści wniosku i/lub zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania) zawarta jest w piśmie adresowanym do projektodawcy.

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

4. Etap negocjacji służy weryfikacji i wyjaśnieniu kwestii problemowych, a także wyjaśnieniu rozbieżności pomiędzy stanowiskiem projektodawcy a stanowiskiem IOK w szczególności w sytuacji, gdy w wyniku

oceny KOP przyznano niższą od wnioskowanej kwotę dofinansowania ze względu na zidentyfikowanie wydatków niekwalifikowalnych.

5. Zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania ustalone w wyniku negocjacji nie może być wyższe niż 25 % początkowej wartości projektu.

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

7. W przypadku, jeżeli wysokość kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu nie pozwala na podjęcie negocjacji z projektodawcą, którego wniosek znajduje się na wyższej pozycji listy rankingowej wniosków (wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania wniosku stanowi więcej niż 125 % wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu) IOK może podjąć negocjacje z projektodawcą, którego projekt znajduje się na niższej pozycji listy rankingowej wniosków, a wysokość kwoty ewentualnego dofinansowania tego projektu stanowi nie więcej niż 125 % wysokości kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Fakt niepodjęcia negocjacji z danym projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

8. Negocjacje należy podjąć w terminie **5 dni roboczych** od otrzymania pisma informującego o tym przypadku i muszą zostać zakończone w ciągu **20 dni roboczych od dnia rozpoczęcia negocjacji**. Negocjacje prowadzi osoba kierująca IOK lub jej upoważniony przedstawiciel, w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) i/lub ustnej (spotkanie obu stron). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli tak zdecyduje IOK) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Protokół z negocjacji sporządzany jest w terminie 2 dni od zakończenia negocjacji przynajmniej w dwóch egzemplarzach, z których jeden załączany jest do dokumentacji projektu, a drugi przekazywany jest projektodawcy.

9. W przypadku prowadzenia negocjacji w formie pisemnej strony negocjacji (IOK i projektodawca) odnoszą się do pisemnego stanowiska drugiej strony w terminie 5 dni roboczych od terminu otrzymania tego stanowiska. Termin otrzymania pisemnego stanowiska potwierdzany jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. Jeżeli w wyniku negocjacji podjęta zostanie decyzja o możliwości podpisania z danym projektodawcą umowy o dofinansowanie IOK zwraca się w najkrótszym możliwym terminie do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym w pkt V wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).

Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o *finansach publicznych* oraz w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (Dz. U. Nr 125, poz. 846).

11. Jeśli w wyniku negocjacji zmieni się zakres merytoryczny i/lub budżet projektu będzie inny od pierwotnie wnioskowanego, wówczas Projektodawca na wezwanie IOK i w określonym przez nią terminie, jednakże nie krótszym niż 5 dni roboczych (lub 10 dni w przypadku projektów przewidzianych do

realizacji w partnerstwie krajowym) od zakończenia negocjacji składa skorygowany (wyłącznie o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji) wniosek o dofinansowanie w 2 egzemplarzach papierowych (2 oryginały lub oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w pkt 2.4 B podpunkt 5 Dokumentacji Konkursowej) oraz w wersji elektronicznej w pliku .xml. Jeśli IOK tak postanowi skorygowany w wyniku ustaleń negocjacji wniosek o dofinansowanie może zostać złożony wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

12. W przypadku zmiany wartości projektu, zmianie może ulec również proporcjonalnie wkład własny Wnioskodawcy, a także wysokość kosztów pośrednich i/lub wartość *cross-financingu*.

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

14. W przypadku przeprowadzenia spotkania negocjacyjnego, skutkującego brakiem wypracowania kompromisu lub niewystarczającą argumentacją po stronie Wnioskodawcy, IOK może zdecydować o nie podpisaniu z nim umowy o dofinansowanie projektu. Fakt nie podpisania umowy o dofinansowanie projektu z danym Projektodawcą powinien zostać udokumentowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

15. W przypadku gdy Projektodawca, w wyniku prowadzonych negocjacji, rezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie lub rezygnuje z podjęcia negocjacji, pisemnie informuje o tym fakcie IOK i nie przysługuje mu złożenie protestu, a tym samym prawo do wniesienia skargi administracyjnej na mocy art. 30c ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Uwaga!!! Po zakończeniu negocjacji, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie jest możliwe wprowadzanie jakichkolwiek zmian w projekcie, oprócz dostosowania okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

4.5. Ocena dokumentów wymaganych do podpisania umowy

1. Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania środków na realizację projektu, zgodnie z pkt 4.4 ppkt 10 niniejszej Dokumentacji. W przypadku uzyskania informacji o wykluczeniu Wnioskodawcy z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków europejskich, IOK odstępuje od podpisania z Projektodawcą umowy o dofinansowanie projektu.

2. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu Projektodawca zostanie zobowiązany do złożenia następujących dokumentów (załączników) do umowy w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od otrzymania przez niego informacji w tej sprawie:

- 1) kopia statutu lub innego dokumentu Wnioskodawcy (np. wpis do odpowiedniego rejestru lub ewidencji w przypadku instytucji szkoleniowych) potwierdzającego rodzaj działalności prowadzonej

przez Wnioskodawcę/partnera. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;

- 2) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników) do umowy. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
- 3) pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy wystawione **z datą poprzedzającą złożenie wniosku** o dofinansowanie projektu (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek będzie podpisywany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby). Pełnomocnictwo powinno być ważne na dzień podpisywania wniosku o dofinansowanie/umowy. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
- 4) deklaracja poświadczająca udział własny (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy przewidziany jest udział własny we współfinansowaniu projektu). Tożsamy wymóg dotyczy partnerów krajowych przy projektach realizowanych w partnerstwie;
- 5) zaświadczenie z ZUS-u o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników) do umowy. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie.
- 6) zaświadczenie o nie zaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników) do umowy. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie.
- 7) dokument/y (CV) potwierdzające doświadczenie, kwalifikacje, potencjał całej kadry zarządzającej projektem bezpośrednio zaangażowanej w realizację projektu wymienionej pkt 3.7 wniosku o dofinansowanie (pozwalające stwierdzić, iż jakość opisana we wniosku o dofinansowanie zostanie osiągnięta) wraz z pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie oraz ewentualne referencje potwierdzające doświadczenie Wnioskodawcy. Wzór CV i deklaracji uczestnictwa w projekcie stanowi Załącznik nr 10 do Dokumentacji Konkursowej;
- 8) kopię umowy/porozumienia pomiędzy partnerami wystawionej **z datą poprzedzającą złożenie załączników** do umowy w przypadku gdy w realizację projektu oprócz Wnioskodawcy zaangażowani są partnerzy. Umowa/porozumienie z partnerem musi określać podział zadań – za zaangażowanie w realizację projektu należy rozumieć wniesienie wkładu finansowego, materialnego lub merytorycznego, realizację wyodrębnionej części projektu lub wspólne świadczenie usług. W przypadku realizacji projektu partnerskiego Instytucja Pośrednicząca II stopnia wymagać będzie od partnerów dokumentów z *Listy wymaganych załączników do umowy o dofinansowanie* odpowiadających zakresowi merytorycznemu realizowanych zadań;

- 9) oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) stanowiące Załącznik nr 8 do Dokumentacji Konkursowej oraz zaświadczenie/a z Urzędu Skarbowego potwierdzające, że podatnik (Projektodawca) jest zarejestrowany jako podatnik czynny lub zwolniony. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
- 10) uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
- 11) oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych krajowych i wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem stanowiące Załącznik nr 11 Dokumentacji Konkursowej; Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
- 12) oświadczenie o realizacji innych projektów współfinansowanych z EFS;

Dokumenty i informacje w nich zawarte będą zweryfikowane w terminie wskazanym przez IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku wystawienia dokumentów z datą wcześniejszą niż podpisanie umowy, IOK w dniu zawarcia umowy od podmiotu ubiegającego się o pomoc pobierze oświadczenie potwierdzające iż dane zawarte w ww. dokumentach nie uległy zmianie.

Wyjaśnienie: W przypadku jednostek samorządu terytorialnego lub ich jednostek organizacyjnych występujących w projekcie jako Projektodawca lub Partner wymóg wskazania danych osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy (pkt 2) zostanie spełniony przez np. zaświadczenie komisji wyborczej o wyborze wójta, burmistrza, prezydenta lub uchwały Rady Powiatu wybierającej Zarząd Powiatu lub pełnomocnictwo dla kierownika jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego.

Uwaga! Nie złożenie wymaganych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do Instytucji Organizującej Konkurs.

3. Złożone dokumenty podlegają weryfikacji formalnej (np. kompletności załączników) oraz merytorycznej (np. zgodności przedstawionych dokumentów z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu).

Uwaga! Brak zgodności treści przedłożonych załączników z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu będzie skutkować odstąpieniem od podpisania umowy z Projektodawcą.

4. Przed podpisaniem umowy konieczne jest przedłożenie przez Wnioskodawcę w dwóch egzemplarzach:
 - a) *Harmonogramu płatności* (w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wymagane jest określenie szczegółowej klasyfikacji budżetowej otrzymanego dofinansowania) wraz z oświadczeniem o ponoszeniu wydatków inwestycyjnych w projekcie,
 - b) informacji o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych (zgodnie z zapisami punktu 5.1 podpunkt 2),

- c) deklaracji co do spełniania wymagań w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego, jakie stawia Załącznik do wzoru umowy o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 9 do Dokumentacji Konkursowej),
- d) oświadczenie dotyczące stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych* (tożsamy wymóg dotyczy partnerów krajowych w projekcie),
- e) zakres danych uczestników projektu (tożsamy wymóg dotyczy partnerów krajowych w projekcie),
- f) wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (tożsamy wymóg dotyczy partnerów krajowych w projekcie),
- g) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (tożsamy wymóg dotyczy partnerów krajowych w projekcie),
- h) wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (tożsamy wymóg dotyczy partnerów krajowych w projekcie).

5. Ponadto załączniki wykazane w pkt 2: 3),4),8),9),11) oraz w pkt 4: a), c), e), f), g), h) składane są w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwie kopie gdy wymaga się kopii dokumentu) i stanowią listę zamkniętą. Pozostałe załączniki powinny być złożone w jednym egzemplarzu. Kopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w pkt 2.4 B podpunkt 5 Dokumentacji Konkursowej.

4.6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

1. Podstawą zobowiązania Wnioskodawcy do realizacji projektu jest *Umowa o dofinansowanie projektu w ramach PO KL* (jej wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Dokumentacji konkursowej), której załącznikiem jest wniosek złożony do konkursu i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Instytucję Organizującą Konkurs). W przypadku, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie IOK może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie.³⁹ W terminie 5 dni od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, IOK dokonuje ich weryfikacji i przesyła projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę oraz odesłanie. Termin przesłania projektodawcy (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej stronie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu do momentu otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany projektodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). Projektodawca w terminie 3 dni od daty otrzymania wysłanych przez IOK dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie odsyła do IOK (za potwierdzeniem odbioru) dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie opatrzone parafami na każdej stronie i podpisane przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e projektodawcę. Po otrzymaniu podpisanych przez beneficjenta egzemplarzy umowy, upoważniony przedstawiciel IOK w terminie 3 dni roboczych podpisuje oba egzemplarze umowy i odsyła niezwłocznie (za potwierdzeniem odbioru) jeden egzemplarz do beneficjenta. Za datę podpisania umowy uznaje się wówczas dzień podpisania umowy przez przedstawiciela IOK.

³⁹ Możliwe jest podpisanie umowy w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych liczonych od daty rozpoczęcia realizacji projektu (zgodnie z pkt 1.8 wniosku o dofinansowanie projektu). Wydatki poniesione w tym okresie są kwalifikowane.

2. Podpisując umowę o dofinansowanie projektu Projektodawca zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* dostępnym na stronach internetowych: www.efs.gov.pl oraz www.wup.lublin.pl/pokl.

3. Instytucja Organizująca Konkurs mając na uwadze konieczność zapewnienia sprawnego systemu zawierania umów z Beneficjentami przewiduje podpisywanie umów w siedzibie IOK. W tym przypadku nie tylko uproszczeniu ulega sama procedura podpisywania umowy, ale możliwe jest również składanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu w postaci weksla *in blanco* i deklaracji wekslowej bez ponoszenia dodatkowych kosztów.

4.7. Ogłoszenie ostatecznej listy zawartych umów o dofinansowanie

1. IOK, nie rzadziej niż raz na miesiąc, ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu, w tym umowach o dofinansowanie projektu z beneficjentami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą. Informacja powyższa zawiera: tytuł projektu, nazwę beneficjenta ze wskazaniem jego siedziby (miejsca zamieszkania), wartość projektu, wartość przyznanego dofinansowania oraz liczbę zdobytych punktów ogółem i datę zawarcia umowy. Informacja na temat umów podpisanych w wyniku procedury odwoławczej powinna dodatkowo zawierać adnotację, iż projekt uzyskał dofinansowanie w ramach rezerwy finansowej przeznaczonej na procedurę odwoławczą.

2. Lista członków KOP (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) jest podawana do publicznej wiadomości w momencie ogłoszenia listy umów o dofinansowanie zawartych w wyniku oceny merytorycznej dokonanej w ramach posiedzenia KOP poprzez zamieszczenie jej w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej IOK.

4.8. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

1. Środki na realizację projektu są wypłacane Beneficjentowi po złożeniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w umowie. **Z powyższego obowiązku zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego** (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych).

2. 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.

Od osoby podpisującej weksel *in blanco* w imieniu Wnioskodawcy będzie wymagane pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla. Ponadto, w przypadku Wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, bądź wspólnikami spółek cywilnych będzie wymagane:

-), oświadczenie współmałżonka wyrażające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania lub dokument potwierdzający rozdzielną majątkową – jeżeli Projektodawca pozostaje w związku małżeńskim; lub
-), oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.

3. Jeżeli w przypadkach, o których mowa w pkt 2, nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, warunkiem wypłaty dotacji rozwojowej w formie zaliczki jest ustanowienie zabezpieczenia na zasadach określonych w pkt 5 ppkt 3.

4. Wzór weksla i deklaracji wekslowej jest dostępny na stronie www.wup.lublin.pl/pokl. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest podpisywane w siedzibie Instytucji Organizującej Konkurs (bezkosztowo). W szczególnych przypadkach dopuszczalne jest złożenie weksla wraz z deklaracją wekslową z notarialnym poświadczeniem podpisu.

5. W przypadku, gdy beneficjent podpisał z IOK kilka umów o dofinansowanie projektów (w ramach PO KL), które są realizowane równolegle w czasie (projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie:

1) **nie przekracza 10 mln zł** – zabezpieczeniem prawidłowej realizacji każdej z tych umów jest złożony przez beneficjenta w terminie wskazanym w umowie weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową;

2) **przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln zł, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:

-), gwarancja bankowa,
-), gwarancja ubezpieczeniowa,
-), weksel z poręczeniem wekslowym banku,
-), zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
-), poręczenie bankowe,
-), poręczenie udzielane przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505),
-), hipoteka wraz z cesją z praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.

6. Zabezpieczenie powinno obejmować wszelkie możliwe roszczenia, które na podstawie zawartej z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu mogą powstać dla Samorządu Województwa Lubelskiego w stosunku do Beneficjenta, a jego wysokość jest równa wartości dofinansowania projektu na ten rok realizacji projektu (w przypadku projektów dłuższych niż 1 rok), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

7. Wyboru formy zabezpieczenia, w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 10 mln zł ustanawianego na zasadach określonych w pkt 5 ppkt 3 dokonuje Beneficjent w uzgodnieniu z Instytucją Organizującą Konkurs.

8. Zabezpieczenie składane jest nie później niż w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

9. Instytucja Pośrednicząca II stopnia zwraca Beneficjentowi dokument stanowiący zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu ww. umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność końcową*. **W związku z powyższym zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.**

4.9. Procedura odwoławcza

Informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu oraz odwołania znajdują się w rozdziale VI *Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013* dostępnego na stronie internetowej www.efs.gov.pl oraz www.wup.lublin.pl/pokl.

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

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

W przypadku, gdy konkurs jest ogłoszony i prowadzony przez IP 2 protest jest wnoszony do i rozpatrywany przez odpowiednią IP 2, zaś odwołanie jest wnoszone do i rozpatrywane przez IP.

Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, prawo do wniesienia skargi do sądu administracyjnego przysługuje Wnioskodawcy po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL, czyli protestu oraz odwołania i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w Systemie Realizacji PO KL.

A. Protest

1. Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi przez Instytucję Organizującą Konkurs w *Dokumentacji Konkursowej*. Protest powinien zawierać precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów dotyczących kryteriów oceny/procedury dokonania oceny oraz ich czytelne i zwięzłe uzasadnienie, a także dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, w ramach którego został złożony, a także można do niego załączyć dokumentację mającą związek ze sprawą (np. kopia wniosku o dofinansowanie projektu, otrzymane informacje dotyczące rozpatrzenia tego wniosku), mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie.

2. Protest nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury oceny wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje nie wynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście nie są brane pod uwagę przez IOK przy jego rozpatrywaniu, jako mające wpływ na dokonaną ocenę wniosku. Przedmiotem protestu nie powinno być także wnioskowanie o przyznanie określonej punktacji, gdyż procedura rozpatrywania środków odwoławczych w PO KL nie jest tożsama z ponowną oceną wniosku.

3. Protest może dotyczyć każdej fazy oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych). Każdemu Wnioskodawcy przysługuje więc prawo do wniesienia zarówno protestu od wyników oceny formalnej, jak i merytorycznej tego samego wniosku, jeśli były one negatywne.

4. Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:
w przypadku oceny formalnej:

-) nie spełnił któregoś z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

-) nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w *Karcie oceny merytorycznej* zawartej w dokumentacji konkursowej) i/lub został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów ujętych w części A *Karty oceny merytorycznej*,
-) otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu (wniosek zarejestrowany w KSI jako zatwierdzony), w terminie 14 dni kalendarzowych⁴⁰ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć pisemny protest.

W przypadku, gdy podstawą do nie zakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

W piśmie informującym Wnioskodawcę o negatywnych wynikach oceny jego projektu IOK musi zawrzeć pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zawierające informację o:

- a. terminie, w jakim może to być uczynione,
- b. sposobie wniesienia,
- c. instytucji, do której protest należy wniesić,
- d. przypadkach, w których protest pozostaje bez rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a. po terminie,
- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

- a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący Wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego Wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w części V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu Wnioskodawcy (np. odpis właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku nie dołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;
- d. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;

⁴⁰ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

- e. został wniesiony przez Wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- f. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- g. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, a więc alokacji na działanie lub priorytet;
- h. zawiera zarzuty/argumentację dotyczące/ą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji⁴¹ (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt 3.1 i 3.2 oceny, jednak Wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt. 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji⁴² [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60 % w pkt 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w proteście, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)],

o których to przypadkach Wnioskodawca informowany jest w pouczeniu.

5. Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania przez IOK (data wpływu). Protest może zostać wycofany przez Wnioskodawcę, który go złożył; powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie protestu. Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego, o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca protest) wycofania protestu jest brak możliwości wniesienia przez Wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do instytucji go rozpatrującej po dacie rozpatrzenia protestu, instytucja ta przesyła Wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

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

W przypadku braku odpowiedzi ze strony Wnioskodawcy w ww. terminie instytucja rozpatrująca protest kontynuuje czynności wynikające z wydanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

Podjęcie przez Wnioskodawcę decyzji w zakresie podtrzymania wniosku o wycofanie protestu lub pozostawienie go w mocy nie wpływa na wydane przez instytucję rozstrzygnięcie w przedmiocie środka odwoławczego. Jednocześnie w przypadku, gdy rozstrzygnięcie było pozytywne, a Wnioskodawca skutecznie wycofał protest instytucja rozpatrująca protest nie jest zobowiązana do przeprowadzania ponownej oceny wniosku.

W przypadku, gdy wniosek o wycofanie protestu zostanie podtrzymany, Wnioskodawca nie ma możliwości ponownego złożenia protestu dotyczącego tego samego wniosku.

W wyniku rozpatrzenia protestu IOK może:

- a. rozpatrzyć protest pozytywnie (uwzględnić protest) – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub że naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, a więc złożony protest był zasadny, albo

⁴¹ Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w Karcie oceny merytorycznej zawartej w dokumentacji konkursowej).

⁴² j. w.

- b. rozpatrzyć protest negatywnie (odrzuć protest) – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i/lub nie doszło do naruszenia procedur mogących wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny i złożony protest był niezasadny.

IOK rozpatrując protest jest związana zakresem protestu, tzn. sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez Wnioskodawcę z zastrzeżeniem wyłączeń wynikających z katalogu przypadków powodujących pozostawianie środka odwoławczego bez rozpatrzenia (pkt f) oraz sytuacji opisanej poniżej.

W przypadku protestów złożonych od negatywnej oceny wynikającej z niespełnienia kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu, gdy zarzuty podniesione w proteście, dotyczą zarówno oceny mającej charakter wiążący dla projektu tj. niewypełnienia ww. kryteriów, jak i części B-D *Karty oceny merytorycznej* (KOM), zarzuty wnioskodawcy dotyczące części B-D KOM będą rozpatrywane wyłącznie w przypadku uznania za zasadne zarzutów odnoszących się do części mającej charakter wiążący dla oceny projektu.

IOK nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu IOK każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywnie lub negatywne rozstrzygnięcie protestu.

Uwzględniając protest IOK, wraz z uzasadnieniem przyjętego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje, na czym jej zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem, kieruje wniosek objęty protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu dotyczącego następujących zarzutów:

- a. błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- b. błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- c. błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- d. błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- e. błędów w zakresie przyznania punktów za spełnianie kryteriów strategicznych;

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej / merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/ merytorycznej.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) protestu, IOK przekazuje Wnioskodawcy informację zawierającą:

- a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
- b. pouczenie, że od pozytywnego rozpatrzenia protestu nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK zobowiązana jest do:

- a. zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
- b. zapoznania się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,
- c. wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK) wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest (IOK).

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż IOK rozpatrując całościowo pozytywnie (uwzględniając) protest ocenia ponownie wszystkie kryteria, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to, czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

W przypadku, gdy środek odwoławczy zawiera odniesienie do kryteriów określonych w kategoriach oceny poszczególnych punktów wniosku (np. w kategorii oceny a – d punktu 3.1 wniosku) powtórnej ocenie podlegają wymienione przez Wnioskodawcę w środku odwoławczym kategorie oceny. Jednocześnie, gdy zarzuty sformułowane w środku odwoławczym nie są na tyle precyzyjne, ponownej ocenie podlegają wszystkie kryteria w danym punkcie oceny (np. 3.1, 3.2).

Końcowa ocena projektu powtórnie ocenianego w wyniku procedury odwoławczej jest ustalana jako suma średniej arytmetycznej wynikającej z dwóch pierwotnych ocen wniosku w zakresie tych jego części, które nie były przedmiotem procedury odwoławczej oraz średniej arytmetycznej z dwóch powtórnych ocen wniosku w zakresie części uwzględnionych w środku odwoławczym.

Jednocześnie spełnienie przez wniosek warunków pozwalających na przyznanie premii punktowej za spełnienie kryteriów strategicznych powinno być ustalone przez Przewodniczącego KOP z uwzględnieniem ocen stanowiących części składowe oceny końcowej wniosku poddanego powtórnej ocenie. Oznacza to, iż jeśli do końcowego wyniku wniosku wliczana jest średnia arytmetyczna z oceny dwóch pierwszych ocenianych np. w części 3.1 wniosku zaś w pozostałych częściach ocena dwóch ocenianych wniosków powtórnie, Przewodniczący KOP ustala czy w każdej z ww. części wniosek uzyskał powyżej 60 % od ocenianych go osób.

W przypadku, gdy ponownej ocenie podawane było kryterium określone w podpunkcie/ach odpowiedniej części wniosku (np. w podpunktach a – d części 3.1 wniosku) o spełnianiu warunków decydujących o przyznaniu premii punktowej za spełnienie kryteriów strategicznego decyduje przewodniczący KOP wyliczając ogólną liczbę punktów w danej części wniosku.

W sytuacji, gdy wniosek kwalifikuje się do przyznania premii punktowej za spełnianie kryteriów strategicznych przewodniczący KOP kieruje go ponownie do oceny w tym zakresie do osób dokonujących powtórnej oceny wniosku. Analogiczne rozwiązanie jest stosowane także w sytuacji, gdy we wniosku negatywnie ocenionym podczas pierwotnej oceny, oceniający nie wskazali kwoty dofinansowania i/lub nie zadecydowali w kwestii poddania wniosku negocjacji.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.

Zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy, w rozpatrywaniu protestu i w ponownej ocenie wniosku nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej z projektem w sposób:

- a. podmiotowy: wynikający z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej itp., jak również
- b. przedmiotowy: wynikający z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzanej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, bądź też w rozpatrywaniu środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przedsądowej procedury odwoławczej.

W celu potwierdzenia braku występowania okoliczności powodujących konieczność wyłączenia pracownika z procedury rozpatrywania protestu, powinien on podpisać stosowną deklarację bezstronności odnoszącą się do projektu, którego dotyczy środek odwoławczy.

IOK w terminie:

-) 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub
-) 30 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej

od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) protestu IOK przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony,
- b. pouczenie o przysługującym Wnioskodawcy na podstawie Systemu Realizacji PO KL prawie do złożenia odwołania, ze wskazaniem do jakiej instytucji i w jakim terminie należy odwołanie złożyć, a także sposobu (trybu) wniesienia odwołania.

Informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia albo uwzględnieniu (pozytywnym rozpatrzeniu)/nieuwzględnieniu protestu (negatywnym rozpatrzeniu) IOK przekazuje również IP (jeśli instytucją rozpatrującą protest jest IP2) oraz IZ w formie ustalonej przez: IP oraz IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

Dodatkowo IOK informuje IP oraz IZ o ogólnej liczbie wniosków, które w efekcie ponownej oceny dokonanej w wyniku pozytywnego środka odwoławczego uzyskały dofinansowanie w formie ustalonej odpowiednio: przez IP oraz IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

B. Odwołanie

1. W piśmie informującym Wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu (nieuwzględnieniu) protestu IOK zawrze pouczenie o możliwości złożenia odwołania, zawierające informację o:

- a. terminie, w jakim może to być uczynione,
- b. sposobie wniesienia,
- c. instytucji, do której odwołanie należy wnieść,
- d. przypadkach, w których odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia.

2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Projektodawca, w terminie 7 dni kalendarzowych⁴³ od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może wnieść odwołanie do Instytucji Pośredniczącej (IP) jeśli instytucją rozpatrującą protest była IP 2.

⁴³ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

Nie jest możliwe wniesienie odwołania, jeżeli protest został rozpatrzony zgodnie z postulatem Wnioskodawcy, który następnie przykładowo uznał, iż powinien być podnieść zarzuty dotyczące innych kwestii.

3. Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie podlega rozpatrzeniu odwołanie, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:

- a. po terminie,
- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również odwołanie, które:

- a. zostało wniesione bez zachowania formy pisemnej;
- b. zostało wniesione jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący Wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesione odwołanie dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego Wnioskodawcą. Oznacza to, iż w przypadku gdy odwołanie jest podpisane przez osobę/osoby inną/e niż wykazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do odwołania musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia odwołania w imieniu wnioskodawcy (np. odpis właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku nie dołączenia odpowiedniego dokumentu odwołanie zostaje bez rozpatrzenia. Jednocześnie podpis/y złożony/e pod środkiem odwoławczym musi/szą dawać podstawę do weryfikacji, iż został/y złożony/e przez osobę/y uprawnioną/e – tj. musi/szą być to podpis/y czytelny/e lub podpis/y nieczytelny/e z pieczęcią imienną. Podpisanie środka odwoławczego w sposób niezgodny z ww. regułami stanowi podstawę pozostawienia go bez rozpatrzenia;
- d. nie zostało oparte o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- e. zostało wniesione za pośrednictwem innej instytucji;
- f. zawiera zarzuty/argumentację dotyczącą nie wszystkich części oceny wniosku, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji⁴⁴ (np. wniosek uzyskał poniżej min. 60 % w pkt 3.1 i 3.2 oceny, jednak Wnioskodawca w środku odwoławczym odnosi się jedynie do oceny pkt 3.1) i/lub innych części wniosku niż te, które zadecydowały o negatywnym wyniku jego weryfikacji⁴⁵ [np. 1) wniosek nie uzyskał dofinansowania ze względu na nieuzyskanie minimum 60 % w pkt 3.1, a środek odwoławczy dotyczy pkt 3.2; 2) wniosek został odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu (część A KOM), natomiast zarzuty podniesione w odwołaniu, dotyczą wyłącznie części B-D KOM)],

o których to przypadkach Wnioskodawca zostanie poinformowany w pouczeniu.

4. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 30 dni kalendarzowych⁴⁶ od dnia jego otrzymania przez Instytucję Pośredniczącą. W terminie tym nadane zostaje pismo informujące o wyniku rozstrzygnięcia.

Odwołanie może zostać wycofane przez Wnioskodawcę, który je złożył; powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu na rozpatrzenie odwołania. Konsekwencją skutecznego (tzn. takiego,

⁴⁴ Dotyczy jedynie wniosków, które nie otrzymały minimum 60 punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z systemem wagowym określonym w Karcie oceny merytorycznej zawartej w dokumentacji konkursowej).

⁴⁵ J. w.

⁴⁶ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

o którym wiadomość otrzyma instytucja rozpatrująca odwołanie) wycofania odwołania jest brak możliwości wniesienia przez Wnioskodawcę skargi do sądu administracyjnego. W przypadku, jeżeli wniosek o wycofanie odwołania wpłynie do instytucji go rozpatrującej po dacie rozpatrzenia odwołania, instytucja ta przesyła Wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie ze wskazaniem, iż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty nadania pisma powinien on przekazać pisemną decyzję o:

- a. podtrzymaniu wniosku o wycofanie odwołania, albo
- b. wnioskowaniu nadania dalszego biegu procedurze odwoławczej.

W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta w ww. terminie instytucja rozpatrująca odwołanie kontynuuje czynności wynikające z wydanego rozstrzygnięcia środka odwoławczego.

Podjęcie przez Wnioskodawcę decyzji w zakresie podtrzymania wniosku o wycofanie odwołania lub pozostawienie go w mocy nie wpływa na wydane przez instytucję rozstrzygnięcie w przedmiocie środka odwoławczego. Jednocześnie w przypadku, gdy rozstrzygnięcie było pozytywne, a Projektodawca skutecznie wycofał odwołanie instytucja organizująca konkurs nie jest zobowiązana do przeprowadzania ponownej oceny wniosku.

W przypadku, jeżeli odwołanie zostanie podtrzymane Projektodawca nie ma możliwości ponownego złożenia odwołania dotyczącego tego samego wniosku.

W wyniku rozpatrzenia odwołania IP może:

- a. rozpatrzyć odwołanie pozytywnie – jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i/lub że naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, albo
- b. rozpatrzyć odwołanie negatywnie – jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy, a z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że nie było przesłanek do jego uwzględnienia.

IP rozpatrując odwołanie jest związana jego zakresem, tzn. rozstrzygnięcie nie powinno dotyczyć okoliczności i kwestii nie ujętych w odwołaniu.

Jednocześnie w przypadku odwołań złożonych od negatywnego rozstrzygnięcia protestu dotyczącego oceny wynikającej z niespełnienia kryteriów horyzontalnych i/lub dostępu, gdy zarzuty podniesione w odwołaniu dotyczą zarówno oceny mającej charakter wiążący dla projektu tj. niewypełnienia ww. kryteriów (część A KOM), jak i części B-D karty oceny merytorycznej (KOM), instytucja rozpatrująca odwołanie może:

- a. rozpatrzyć odwołanie negatywnie tj. podtrzymać rozstrzygnięcie protestu, potwierdzając zasadność negatywnej oceny w części A KOM oraz nie odniesienia się przez IOK do argumentacji wnioskodawcy w części B-D karty oceny merytorycznej;
- b. rozpatrzyć odwołanie pozytywnie w zakresie części A KOM, nie odnosząc się do części B-D karty oceny merytorycznej oraz jednocześnie kierując wniosek do ponownej oceny w zakresie wszystkich części KOM w odniesieniu, do których sformułowano zarzuty w odwołaniu (tj. zarówno części A jak i B-D KOM). Ponadto instytucja rozpatrująca odwołanie w rozstrzygnięciu środka odwoławczego zobowiązuje IOK do wzięcia pod uwagę podczas powtórnej oceny wniosku argumentów Wnioskodawcy dotyczących oceny w części B-D KOM, które nie były rozpatrywane na etapie rozstrzygania w zakresie protestu.

Instytucja rozpatrująca odwołanie nie może wydać rozstrzygnięcia częściowo pozytywnego lub negatywnego w przypadku uznania niektórych zarzutów przedstawionych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania IP każdorazowo dokonuje analizy, czy waga zarzutów uznanych za zasadne

wpływa na ogólną ocenę wniosku i na tej podstawie wydaje pozytywnie lub negatywne rozstrzygnięcie odwołania.

Rozpatrując pozytywnie (uwzględniając odwołanie) IP, wraz z uzasadnieniem przyjętego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje, na czym jej zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, kieruje wniosek będący przedmiotem postępowania odwoławczego do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego, o czym informuje:

1. Wnioskodawcę,
2. Instytucję Rozpatrującą Protest (IOK).

Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu (uwzględnieniu) odwołania, która jest przekazywana Wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że od pozytywnego rozpatrzenia odwołania nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i 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 przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia odwołania. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK zobowiązana jest do:

- a. zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
- b. do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia protestu, a następnie odwołania, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez odpowiednie instytucje rozpatrujące środki odwoławcze nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej. Oznacza to, iż całościowe uznanie odwołania za pozytywne (uwzględnienie) powoduje ponowną ocenę wszystkich kryteriów, co do których sformułowano zarzuty w środku odwoławczym, bez względu na to czy pojedyncze zarzuty zostały uznane za zasadne lub nie.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania dotyczącego następujących zarzutów:

- a) błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- b) błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- c) błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- d) błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu (gdy środek odwoławczy dotyczy jedynie części A KOM);
- e) błędów w zakresie przyznania punktów za spełnianie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej/merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

Przy powtórnej ocenie wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu odwołania mają zastosowanie zasady dotyczące sposobu ustalania końcowej oceny projektu i decyzji w zakresie przyznawania kryteriów strategicznych, poddania wniosku negocjacom, określenia kwoty dofinansowania, jak opisane powyżej dla protestu.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) odwołania IP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie. Informacja ta zawiera:

- a. wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów odwołanie nie jest zasadne,
- b. wskazanie, że od rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego, złożona w terminie przewidzianym w ustawie.

Informacja o nieuwzględnieniu odwołania jest przekazywana także do Instytucji Rozpatrującej Protest (IOK).

Dodatkowo IOK informuje IP oraz IZ o ogólnej liczbie wniosków, które w efekcie ponownej oceny dokonanej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego uzyskały dofinansowanie. Poinformowanie następuje w formie ustalonej odpowiednio: przez IP oraz IZ (np. zbiorczej informacji miesięcznej).

Zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, w rozpatrywaniu odwołania w ponownej ocenie wniosku nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej z projektem w sposób:

- a. podmiotowy: wynikający z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej itp., jak również
- b. przedmiotowy: wynikający z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzanej w wyniku uwzględnienia środka odwoławczego, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przedsądowej procedury odwoławczej.

C. Postępowanie sądowe

Zgodnie z art. 30c ust. 1 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji programu operacyjnego i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji programu operacyjnego, o której mowa w art. 30b ust. 4 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

Skargę należy wnieść bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej (art. 30 c ust. 2 ustawy *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*).

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- a. uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję zarządzającą lub pośredniczącą,
- b. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- c. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni kalendarzowych⁴⁷ od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi:

- a. po terminie,
 - b. niekompletnej,
 - c. bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

D. Ponowna ocena wniosku i uruchomienie rezerwy finansowej na procedurę odwoławczą

1. IOK przeznacza rezerwę finansową (30 % wartości kwoty dofinansowania) na zawarcie umów o dofinansowanie projektu wyłonionych w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych.

2. Rezerwa finansowa na zawarcie umów o dofinansowanie projektu wyłonionych w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, uruchamiana jest według następującej procedury:

- rozpatrywanie poszczególnych protestów nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej – są one rozpatrywane zgodnie z terminem wpłynięcia, natomiast po ich uwzględnieniu wnioski są kierowane do ponownej oceny, o której wynikach Wnioskodawcy są informowani,

- ostateczna decyzja o przyjęciu wniosków pochodzących z odwołania do dofinansowania zostaje podjęta po przeprowadzeniu oceny merytorycznej wniosków (zgodnie z terminami wskazanymi w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL* z dnia 1 stycznia 2011 r.) na podstawie liczby punktów przyznanych podczas powtórnej oceny merytorycznej (lub oceny merytorycznej w przypadku projektów odrzuconych na etapie oceny formalnej),

- środki finansowe przeznaczone na odwołania w kwocie wskazanej w części 2.3 niniejszej Dokumentacji Konkursowej **będą przyznawane na bieżąco** Wnioskodawcom, którzy otrzymają wymaganą liczbę punktów podczas ponownej oceny merytorycznej,

- IOK dąży do zapewnienia środków na dofinansowanie wszystkich projektów, które w wyniku ponownej oceny w ramach procedury odwoławczej uzyskały liczbę punktów, uprawniającą do przyznania dofinansowania w ramach konkursu, w którym zostały złożone,

- procedury dotyczące ponownej oceny wniosków uwzględniają zasadę równego traktowania wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane bez zastosowania procedury odwoławczej oraz tych, których wnioski trafiły do ponownej oceny w wyniku uwzględnienia protestu, odwołania lub skargi,

- środki niewykorzystane z ww. rezerwy mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie kolejnych wniosków z listy rankingowej pozytywnie ocenionych na etapie oceny merytorycznej,

- w przypadku zaistnienia oszczędności ponegociacyjnych i/lub niewykorzystania całej kwoty dostępnej alokacji na dofinansowanie wszystkich projektów ocenionych pozytywnie w ramach oceny merytorycznej niniejszego konkursu, kwota ta może zostać przesunięta na dofinansowanie projektów wyłonionych do dofinansowania w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, które nie zostały pierwotnie przyjęte do dofinansowania ze względu na wyczerpanie rezerwy na procedurę odwoławczą, o której mowa w pkt. 1, o ile ich wnioskowana kwota dofinansowania nie przekracza 125 % zaoszczędzonej kwoty alokacji.

⁴⁷ Termin obliczany jest zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* (Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego w odniesieniu do projektu/ów, którego/ych wartość przekroczy kwotę rezerwy finansowej IW (IP2) w porozumieniu z IP będzie dążyła do zwiększenia alokacji na procedurę odwoławczą ze środków całej alokacji przeznaczonej i dostępnej w województwie lubelskim na realizację Poddziałania 7.1.1

3. IOK w terminie:

-) 14 dni roboczych w przypadku protestu/odwołania dotyczącego oceny formalnej lub
-) 30 dni roboczych w przypadku protestu/odwołania dotyczącego oceny merytorycznej

od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu/wpływu do IOK pozytywnego rozstrzygnięcia odwołania przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

Dla wniosków, które pozytywnie przeszły procedurę odwoławczą i wniosków wybieranych bez zastosowania procedury odwoławczej mają zastosowanie takie same zasady i próg punktowy skutkujące przyjęciem wniosku do dofinansowania. Ponowna ocena na każdym z etapów oceny powinna być udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/kart oceny.

V. Realizacja projektu

5.1. Przekazywanie środków na dofinansowanie projektu

1. Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to wypłacane jest na rzecz Beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

-) płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz
-) dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu⁴⁸.

2. Przedmiotowe środki wpływają dwoma strumieniami na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. O ile to możliwe, wydatki w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele projektu rachunków bankowych, Beneficjent jest zobowiązany do refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.

3. W sytuacji, gdy realizatorami projektu w imieniu jednostek samorządu terytorialnego będą ośrodki pomocy społecznej (lub inne jednostki organizacyjne) warunkiem wymaganym do przekazania środków na dofinansowanie projektu będzie dostarczenie przed podpisaniem umowy informacji o numerach dwóch rachunków bankowych: rachunku bankowego budżetu gminy jako redystrybucyjnego dla projektu oraz wyodrębnionego rachunku ośrodka pomocy społecznej (jednostki organizacyjnej) stanowiącego konto, z którego dokonywane będą płatności.

4. Załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu jest harmonogram płatności (Załącznik nr 7 do Dokumentacji Konkursowej) wskazujący zakładane wartości zaliczek dla Beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych, wypłacanych zgodnie z warunkami umowy. Harmonogram płatności może

⁴⁸ O ile współfinansowanie krajowe z budżetu państwa jest przewidziane w ramach danego projektu.

podlegać aktualizacji w dowolnym momencie realizacji projektu (ale nie później niż 30 dni przed planowanym końcem okresu realizacji projektu) lub we wniosku o płatność, pod warunkiem akceptacji zmienionego harmonogramu przez instytucję będącą stroną umowy. Zmiana harmonogramu w tym trybie nie wymaga formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Harmonogram płatności w uzasadnionych przypadkach może być aktualizowany także poza wnioskiem o płatność. Każdorazowo jednak zmiana harmonogramu płatności wymaga zgody IP2 będącej stroną umowy o dofinansowanie projektu.

5. Pierwsza transza środków na realizację projektu (n) jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w w/w harmonogramie na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, **w wysokości do 30 % kwoty dofinansowania**. W celu jej przekazania nie jest wymagane złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność. Niemniej jednak, pierwsza transza może zostać przekazana dopiero po złożeniu przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu, chyba, że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia.

6. Warunkiem przekazania drugiej transzy (n+1) jest złożenie wniosku o płatność rozliczającego pierwszą transzę (n), jego zweryfikowanie przez właściwą IW (IP2) oraz spełnienie następujących warunków:

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

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

7. 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 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.

8. Jednocześnie, na podstawie art. 189 ust. 3 ustawy o *finansach publicznych* w przypadku nie złożenia wniosku o płatność na kwotę⁴⁹ lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności (co do zasady nie dłuższym jednak niż 3 miesiące), od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek. Szczegółowe zasady naliczania odsetek zostały zawarte w podrozdziale 3.1.5) *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*.

⁴⁹ Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez IP2.

9. Przekazywanie transz środków na rachunek bankowy wyodrębniony przez Beneficjenta na potrzeby projektu uzależnione jest od dostępności środków na rachunku Instytucji Organizującej Konkurs oraz realizacji zlecenia płatności przez Bank Gospodarstwa Krajowego. Mając na uwadze obowiązek sprawozdawczości z postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu Beneficjent ma prawo do składania wniosków „częstkowych” o płatność, które co do zasady nie rozliczają 70 % łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz dofinansowania, co nie skutkuje przekazaniem kolejnej transzy środków.

10. Beneficjent oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu zgodnie z *Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. **zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.** Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO KL. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu powinna być prowadzona na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości lub w sposób uproszczony, gdy Beneficjent nie spełnia warunków określonych w art. 2 ust. 1 pkt 1-7 ustawy. Deklaracji co do sposobu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej, a co za tym idzie sposobu dokumentowania wydatków projektu Beneficjent dokonuje na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

11. Projekty są rozliczane na podstawie Wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PO KL, którego obowiązujący wzór zamieszczony jest na stronie internetowej IP2 www.wup.lublin.pl. We wniosku o płatność Beneficjent wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

12. We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym z otrzymanych środków dofinansowania oraz w ramach wkładu własnego. Niemniej jednak, w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania na realizację projektu, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

13. Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto, beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem procedury wprowadzania zmian do projektu. Należy jednak zaznaczyć, że poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym i weryfikowanym na etapie wyboru projektu. Beneficjent jest bowiem rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu. Beneficjent może zatem ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie pod warunkiem, że są one niezbędne do realizacji i związane z zadaniami wskazanymi w budżecie projektu oraz są zgodne z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*. W przeciwnym razie IOK może odrzucić wymienione wydatki lub w przypadku wątpliwości zażądać dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta.

14. Beneficjent jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu* do wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym, wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* wykazane powyżej dopuszczalnej łącznej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

15. Wniosek o płatność jest składany w **terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu nie rzadziej niż raz na trzy miesiące** (miesiące projektowe) w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego oraz – w przypadku końcowego wniosku o płatność - nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu. Wniosek o płatność składany jest w wersji papierowej i elektronicznej (CD/DVD). Beneficjent załącza do wniosku o płatność:

- 1) zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w formie wydruku z ewidencji księgowej (plik PDF.) lub tabeli w formie zawartej w załączniku do wzoru wniosku o płatność,
- 2) załącznik pt. *Szczegółowa charakterystyka udzielonego wsparcia*, który wypełniany jest przez Beneficjenta realizującego wsparcie kierowane na rzecz osób lub instytucji (w ramach projektów badawczych i promocyjno – informacyjnych wypełniana jest jedynie tabela *Osiągnięte wartości wskaźników*).

16. Beneficjenci projektów dofinansowanych w ramach Komponentu Regionalnego PO KL w Województwie Lubelskim, zostają zwolnieni z obowiązku składania wraz z wnioskiem o płatność wyciągów z rachunków bankowych oraz raportów kasowych lub zestawień płatności gotówkowych, przy założeniu, że w przypadku stwierdzenia błędów w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność IOK pozostawia sobie możliwość wezwania beneficjenta do złożenia przedmiotowych dokumentów oraz innych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.

17. Wniosek o płatność przygotowany jest w Generatorze Wniosków Płatniczych (GWP), który dostępny jest na stronie internetowej IOK www.wup.lublin.pl/pokl. Wyłącznie wniosek przygotowany w GWP może zostać zaakceptowany przez instytucję weryfikującą wniosek.

18. Jednocześnie jednostki sektora finansów publicznych powinny mieć na uwadze że zgodnie z art. 190 ustawy o finansach publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia, przy czym wydatek ujęty we wniosku o płatność zgodnie z ww. terminem to wydatek uwzględniony we wniosku o płatność za okres, w którym został poniesiony. Wydatek ujęty we wniosku o płatność po terminie określonym w z art. 190 ustawy o finansach publicznych nie jest uznawany automatycznie za niekwalifikowalny.

19. Beneficjent **ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów** (tj. każdego wpływu środków finansowych w ramach projektu pochodzących ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat i nie będących wkładem własnym w projekcie), **które powstaną w związku z realizacją projektu PO KL.**

20. W ramach projektów PO KL mogą występować przychody związane z:

-), szkoleniami, usługami doradczymi, kursami, zajęciami praktycznymi, praktykami, stażami - symboliczne opłaty wpisowe lub równoważne opłaty, sprzedaż dóbr i usług wytworzonych w ramach wymienionych zajęć, o ile nie stanowią wpłaty beneficjenta na poczet wkładu własnego;
-), zakupem, leasingiem, wynajmem, amortyzacją sprzętu i wyposażenia – wynajem, opłaty za korzystanie ze sprzętu, sprzedaż zakupionego sprzętu.

Przychód stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu (np. umowy z uczestnikami projektu) w przypadku gdy są zwracane na rachunek beneficjenta.⁵⁰

21. Przychód projektu powinien być obliczany na podstawie wartości sprzedaży dóbr i usług (z zastrzeżeniem zbycia aktywów nabytych lub wytworzonych w ramach projektu) oraz wartości wniesionych opłat wpisowych lub równoważnych opłat odniesionych proporcjonalnie do stopnia w jakim realizowany projekt przyczynił się do ich osiągnięcia. Stopień w jakim realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia przychodu powinien być określany na podstawie udziału kwoty dofinansowania w wartości projektu. W przypadku gdy przychód związany z projektem osiągnięty został przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem możliwe jest określenie ww. stopnia na podstawie udziału kwoty dofinansowania w kosztach ogółem związanych z osiągnięciem wymienionego przychodu.

22. Beneficjent ma obowiązek poinformować Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP2) o uzyskanym przychodzie we wniosku o płatność. Przychód podlega zwrotowi przez beneficjenta na wskazany przez IP2 rachunek bankowy, przy czym zwrot dokonywany jest w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, w jakim stopniu do osiągnięcia przychodu przyczynił się projekt. Zwrot uzyskanego przychodu dokonywany jest na koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej dotacji). Niemniej jednak, IP2 może wezwać do zwrotu przychodu w innym terminie, jeżeli stwierdzi na podstawie wniosków o płatność, że beneficjent osiągnął przychód w znaczącej wysokości. Od uzyskanego przychodu nie są naliczane odsetki.

23. Ponadto, beneficjent jest zobowiązany do **zachowania trwałości projektu** zgodnie z art. 57 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r.* Zgodnie z ww. rozporządzeniem, zachowanie trwałości projektu oznacza konieczność utrzymania inwestycji, o ile przepisy dotyczące pomocy publicznej tak stanowią. Z kolei utrzymanie inwestycji należy rozumieć jako kontynuowanie działalności produkcyjnej w terminie określonym w przepisach dotyczących pomocy publicznej.

Niezależnie od obowiązku zachowania trwałości projektu w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006, beneficjenci PO KL zobowiązani są do utrzymania trwałości rezultatów projektu na podstawie umowy o dofinansowanie projektu. Beneficjent każdego projektu PO KL ma obowiązek zachować rezultaty projektu w zakresie i terminie, o których mowa we wniosku o dofinansowanie projektu.

24. **Odsetki od środków otrzymanego dofinansowania zgromadzone przez beneficjenta na wyodrębnionym dla projektu rachunku bankowym stanowią dochód budżetu państwa i z końcem roku podlegają zwrotowi⁵¹ na wskazany przez właściwą IP2 rachunek⁵², o ile rachunek ten nie jest nieoprocentowany. Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy zgodnie z odrębnymi ustawami odsetki stanowią dochód beneficjenta (np. w przypadku beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego).**

Beneficjent dokonuje zwrotu odsetek, o których mowa w pkt 24, w terminie do dnia 31 grudnia danego roku, a w przypadku zakończenia okresu realizacji projektu w trakcie roku kalendarzowego w terminie do 30 dni

⁵⁰ W przypadku potrącenia przy zapłacie wynagrodzenia dla wykonawcy (lub innej stronie umowy) kwoty kary umownej, kwalifikowana może być wyłącznie kwota wynagrodzenia zapłacona wykonawcy. W takim przypadku kara umowna nie jest wykazywana jako przychód we wniosku o płatność i nie podlega zwrotowi a we wniosku o płatność rozliczana jest jako kwalifikowana wyłącznie kwota zapłacona wykonawcy.

⁵¹ Chyba, że IP2 wyznaczy inny termin zwrotu przedmiotowych odsetek.

⁵² Ewentualne odsetki bankowe narosłe od przekazanego beneficjentowi dofinansowania nie są wykazywane we wniosku o płatność. Jednocześnie nie ma możliwości zakładania lokat terminowych ze środków dofinansowania otrzymywanego przez beneficjenta na realizację projektu. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego dopuszcza się zakładanie lokat bankowych wyłącznie w przypadku, gdy wynika to z umowy zawartej przez jednostkę samorządu terytorialnego z bankiem obsługującym rachunki tej jednostki.

kalendaryzowanych od dnia zakończenia okresu jego realizacji. Beneficjent w tych samych terminach przekazuje informację o odsetkach zgodnie ze wzorem określonym przez IP2, udostępnionym na stronie internetowej www.wup.lublin.pl/pokl.

25. Środki, które beneficjent otrzymał na dofinansowanie projektu w formie płatności budżetu środków europejskich, nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i rozliczane są zgodnie z terminami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu.

Natomiast, współfinansowanie otrzymane przez beneficjenta w formie dotacji celowej – zgodnie z art. 168 *ustawy o finansach publicznych* – w części niewykorzystanej w danym roku budżetowym podlega zwrotowi do budżetu państwa na rachunek wskazany przez IP2.

Jednocześnie, środki niewykorzystane z końcem roku budżetowego mogą zostać zgłoszone jako niewygasające do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 181 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych*. W związku z powyższym, beneficjent zobowiązany jest poinformować IP2 do dnia 15 października danego roku o kwocie otrzymanej dotacji celowej, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota, podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez IP2 w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Środki te są zgłaszane przez poszczególnych dysponentów części budżetowych do ujęcia w rozporządzeniu Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 181 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych*. Środki niewygasające mogą być wydatkowane w terminie nie przekraczającym 31 marca następnego roku budżetowego.

Niezależnie od powyższego, kwota dotacji celowej niewydatkowana do końca danego roku (tj. pozostająca na rachunku bankowym w dniu 31 grudnia tego roku⁵³) podlega zwrotowi przez beneficjenta w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. Jeżeli zatem beneficjent poniósł wydatki z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, powinien je zrefundować ze środków otrzymanych na realizację projektu przed upływem 31 grudnia tego roku. W przypadku nie dokonania powyższego obowiązku w danym roku budżetowym, beneficjent powinien niezwłocznie zrefundować ww. wydatki ze środków otrzymanych w ramach kolejnej transzy (tj. pierwszej transzy kolejnego roku budżetowego).

Pod warunkiem zgłoszenia do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego zastrzeżenia, o którym mowa w art. 181 ust. 6 *ustawy o finansach publicznych* projekty w ramach PO KL związane m.in. z:

-) integracją społeczną (Priorytet I w komponencie centralnym oraz Priorytet VII w komponencie regionalnym),

mogą, w przypadku stosownej decyzji Rady Ministrów, pozostać na rachunkach beneficjentów⁵⁴. Niemniej jednak ww. środki powinny zostać zgłoszone przez poszczególnych dysponentów części budżetowych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 *ustawy o finansach publicznych*. Zasady zgłaszania wydatków do uwzględnienia w ww. rozporządzeniu określa Instytucja Zarządzająca.

W przypadku, gdy zgłoszone przez IP2 środki niewygasające nie pozostają na rachunkach beneficjentów, IP2 przekazuje beneficjentowi środki zgłoszone do wykazu wydatków niewygasających w następnym roku gdy tylko ma je do dyspozycji. Jednocześnie IP2 przekazując beneficjentowi środki niewygasające w kolejnym roku określa termin zwrotu tych środków, przy czym nie może on przekraczać daty wskazanej jako ostateczny termin wydatkowania środków niewygasających w rozporządzeniu wydanym na podstawie

⁵³ W przypadku gdy beneficjent poniósł wydatki związane z realizacją projektu ze środków własnych a jednocześnie otrzymał środki dofinansowania w terminie uniemożliwiającym mu refundację ww. wydatków przed 31 grudnia i fizycznie nie udało mu się dokonać refundacji wydatków, istnieje możliwość uznania dotacji celowej za wydatkowaną.

⁵⁴ Do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku mogą ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zostać zgłoszone środki finansowe przeznaczone na realizację programów współfinansowanych z udziałem środków europejskich w innym zakresie, zgodnie z art. 181 ust. 6 pkt 2 UFP.

art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (nie później niż 31 marca). Powyższy termin dotyczy ponoszenia wydatków na cele projektu przez beneficjenta. Natomiast jeżeli w trakcie weryfikacji wniosków o płatność rozliczających wydatki niewygasające zostaną stwierdzone wydatki niekwalifikowalne, stosuje się zasady dla środków podlegających zwrotowi.

W przypadku, gdy beneficjent nie otrzymuje środków niewygasających a jednocześnie dokonał zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej z dniem 31 grudnia danego roku, zwrócone środki podlegają zwrotowi do beneficjenta w tej samej wysokości niezwłocznie z początkiem kolejnego roku budżetowego, pod warunkiem dostępności środków. Beneficjent nie wnioskuje ponownie o przedmiotowe środki, w szczególności przekazanie środków dla beneficjenta nie wymaga złożenia wniosku o płatność.

Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków określają *Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 21 grudnia 2010 r. dokumentu *System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*, dostępnego na stronie internetowej: www.efs.gov.pl oraz www.wup.lublin.pl/pokl.

5.2. Promocja projektu

1. Zgodnie z wymogami, o których mowa w *Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r., Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* oraz w *Planem Komunikacji PO KL z dnia 5 sierpnia 2009 r. na Wnioskodawcy* spoczywa obowiązek:

- a) promowania własnego projektu i informowania opinii publicznej o dofinansowaniu ze środków EFS poprzez używanie oficjalnych i wymaganych logotypów, znaków graficznych, zdań oraz sloganów i umieszczanie ich na dokumentach, materiałach szkoleniowych i promocyjnych, ogłoszeniach prasowych;
- b) informowania uczestników projektu o bezpośrednich korzyściach wynikających z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFS w celu utworzenia ogólnej świadomości programu i utrwalenia jego pozytywnego wizerunku;
- c) oznaczania miejsc, w których realizowany jest projekt.

2. Instytucja Pośrednicząca II stopnia udostępnia Beneficjentowi na stronie internetowej www.wup.lublin.pl/pokl obowiązujące logotypy do oznaczania projektu.

5.3. Zmiany w projekcie

1. Dopuszczalne jest dokonywanie przez beneficjenta przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, którego suma kontrolna została zapisana w umowie o dofinansowanie projektu, do 10 % wartości środków alokowanych na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki.⁵⁵ Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IP2, pod warunkiem, że przesunięcia te:

- 1) nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu;
- 2) nie zwiększają łącznej wartości zadania „Zarządzanie projektem”;

⁵⁵ Koszty pośrednie nie są traktowane jako zadanie.

-) nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi w ramach projektu⁵⁶;
-) nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo;
-) nie wpływają na zmianę łącznej kwoty wydatków na wynagrodzenie personelu w ramach zadania „Zarządzanie projektem”.

2. Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody podmiotu będącego stroną umowy w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany, w szczególności:

-) zwiększenie wartości projektu;
-) zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na zadanie „Zarządzanie projektem”;
-) zwiększenie łącznej kwoty wydatków przeznaczonych na wynagrodzenie personelu zarządzającego projektem (tj. ujętego w zadaniu „Zarządzanie projektem”);
-) zwiększenie łącznej kwoty wydatków dotyczących *cross-financingu* w ramach projektu;
-) zmiany wysokości i przeznaczenia pomocy publicznej przyznanej w ramach projektu beneficjentowi;
-) zmiany dotyczące zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo.

Zatwierdzenie zmian w projektach nie wymaga formy aneksu do umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść umowy. Dodatkowo, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu o dokonanie wszelkich zmian w projekcie Beneficjent może wnioskować nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IP2 może wyrazić zgodę na wprowadzanie zmian do projektu w terminie późniejszym.

3. Dokonywanie przez beneficjenta przesunięć wydatków pomiędzy latami realizacji projektu (poprzez zmianę w składanym wniosku o płatność harmonogramu płatności załączonego do umowy) jest możliwe za zgodą instytucji będącej stroną umowy, bowiem instytucja ta może nie mieć zabezpieczonych środków na realizację projektów w ramach Działania/Priorytetu.

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

5. W przypadku zgłoszenia zmian do projektu, beneficjent składając wniosek o płatność odnosi go do aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu **zatwierdzonej** przez IP2.

6. Beneficjent przedkłada do Instytucji Pośredniczącej II stopnia celem akceptacji CV trenerów, program i harmonogram szkoleń wraz z wykazem materiałów szkoleniowych bez konieczności wysyłania materiałów szkoleniowych, na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia. Powyższe dokumenty Beneficjent przedkłada w formie papierowej i elektronicznej. Na wniosek IP2 Beneficjent zobowiązany jest również przedłożyć wskazane przez IP2 materiały szkoleniowe dotyczące realizowanego programu szkolenia. IP2 zastrzega sobie możliwość zgłoszenia uwag do złożonych dokumentów.

7. Beneficjent zapewnia, aby wykonawca szkolenia otwartego realizowanego w ramach projektu zarejestrował instytucję szkoleniową w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie

⁵⁶ Dotyczy wyłącznie projektów, w ramach których występuje pomoc publiczna.

internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizował w ww. bazie informację o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu, zgodnie z zakresem danych określonym przez Instytucję Zarządzającą (szczegółowe informacje na ten temat dostępne na stronie www.wup.lublin.pl/pokl w zakładce „Baza ofert szkoleniowych”).

5.4. Sprawozdawczość z realizacji projektu

1. Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie projektu. Informacje sprawozdawcze Beneficjent przekazuje do IP2 w części sprawozdawczej wniosku o płatność wniosku o płatność w części sprawozdawczej.
2. Wniosek o płatność łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem zadań, w związku, z którymi wydatki te zostały poniesione. W części sprawozdawczej wniosek o płatność zawiera informacje dotyczące: postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz ze wskaźnikami realizacji projektu za dany okres rozliczeniowy oraz w ujęciu narastającym, problemów i trudności w realizacji projektu (wraz ze wskazaniem podjętych środków zaradczych), prognozy i realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność, w tym płatności na kolejne okresy rozliczeniowe oraz zawiera informacje dotyczące zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych.
3. Przedstawiony we wniosku o płatność postęp rzeczowy i postęp finansowy powinny ze sobą korespondować. Połączenie tych dwóch informacji pozwala na rzetelne monitorowanie postępów realizacji projektu. W przypadku zadań rozliczanych etapami na bieżąco należy przedstawić informacje dotyczące postępu finansowego i rzeczowego w odniesieniu do wydatków poniesionych na podstawie zapłaconych faktur. Ponadto, w przypadku nieterminowego rozliczania środków posiadanych na dofinansowanie zadania, we wniosku o płatność wymagana jest bieżąca informacja na temat stopnia zaawansowania w realizacji zadania.
4. Beneficjent realizujący projekt w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki sporządza i przekazuje do IP2 wniosek o płatność z częścią sprawozdawczą dotyczącą postępu realizacji projektu zgodnie z harmonogramem, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, co do zasady **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące (miesiące projektowe) w terminie 10 dni roboczych⁵⁷ od zakończenia okresu rozliczeniowego** oraz w przypadku końcowego wniosku o płatność - **nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu**.
5. Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia Beneficjenta z wypełnienia wniosku o płatność, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego (Beneficjent składa wniosek o płatność "częstkowy", który co do zasady nie rozlicza 70 % łącznej kwoty dotychczas otrzymanego dofinansowania, i zatwierdzenie którego nie stanowi podstawy do przekazania kolejnej transzy środków). W przypadku zadań, które nie zostały rozliczone w danym okresie rozliczeniowym, informacje dotyczące postępu finansowego i rzeczowego należy przedstawić we wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy. Niemniej, do czasu rozliczenia danego zadania, Beneficjent w pkt 5 przedstawia informację, iż realizacja zadania jest w toku. W celu rzetelnego monitorowania projektu wskazane jest, by Beneficjent dodatkowo zawarł informację o planowanym terminie rozliczenia kosztów związanych z realizacją danego zadania.

⁵⁷ W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku projektów partnerskich, Instytucja Pośrednicząca może wydłużyć termin składania wniosków o płatność; decyzje w tym zakresie podejmowane są indywidualnie przez właściwą instytucję.

6. Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania i przysyłania elektronicznego zestawienia danych o uczestnikach projektu do instytucji, do której składany jest **wniosek beneficjenta o płatność. Formularz PEFS 2007** powinien zostać dostarczony na płycie CD lub innym nośniku danych elektromagnetycznych do właściwej instytucji osobiście lub przesłany pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru. Przekazywane dane powinny zostać uprzednio skompresowane do jednego z formatów: ZIP, TAR, GZ lub RAR oraz **zabezpieczone hasłem** (np. z wykorzystaniem programu Win RAR lub 7-Zip) składającym się co najmniej z 8 znaków, zawierającym małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Hasło, przy użyciu którego zostaną zabezpieczone dane, powinno zostać przekazane do instytucji, do której dane będą kierowane w odrębnej niż zabezpieczony Formularz przesyłce. **Niedopuszczalne jest przysyłanie Formularza PEFS 2007 z danymi pocztą elektroniczną.**

Dane zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie – ich podanie jest dobrowolne, jednak stanowi warunek konieczny udziału danej osoby we wsparciu. **W systemie PEFS 2007** zbierane są dane osób pełnoletnich a w przypadku gdy wsparcie kierowane jest na rzecz osób poniżej 18 roku życia, **zbierane są dane osób nieletnich, które rozpoczęły edukację przynajmniej na poziomie gimnazjalnym lub ukończyły 12 rok życia.** Jednocześnie na Beneficjenta nakłada się obowiązek aktualizacji danych osób bądź instytucji objętych wsparciem w ramach projektu w zakresie danych teleadresowych (przed zakończeniem udziału danej osoby, czy też instytucji w projekcie). Dane, które podlegają aktualizacji obejmują następujące dane kontaktowe: ulica, nr domu, nr lokalu, miejscowość, kod pocztowy, województwo, powiat, telefon stacjonarny, telefon komórkowy oraz adres poczty elektronicznej.

Zbieranie danych bazuje na deklaracjach i oświadczeniach uczestników i nie wymaga się od nich okazywania dokumentów potwierdzających tożsamość.

Projektodawca składa Formularz PEFS 2007 (elektroniczną wersję), zawierający dane osób, bądź instytucji, które **rozpoczęły, kontynuują, zakończyły, czy też przerwały udział we wsparciu od początku realizacji projektu.** Weryfikacja statusu poszczególnych osób biorących udział w projekcie będzie możliwa poprzez analizę pól określających datę rozpoczęcia oraz zakończenia udziału w projekcie. Niedopuszczalne jest przekazywanie danych dot. uczestników wsparcia w innej formie niż Formularz PEFS 2007. Jeżeli Beneficjent zbiera dane dot. uczestników wsparcia przy pomocy innych narzędzi, ankiet, formularzy powinien archiwizować je na zasadach określonych w Ustawie o *ochronie danych osobowych* i przechowywać przez okres określony w art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 zmienionego rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 r.

Beneficjent powinien jednak stosować formularz, w którym zakres zbieranych od uczestników informacji zostanie ograniczony do niezbędnego minimum. Wszelkie dane, które beneficjent może wprowadzić do PEFS 2007 samodzielnie, nie powinny być pozyskiwane od uczestników projektu za pomocą innego formularza. Ponadto w ramach ograniczenia liczby zbieranych danych:

- › w przypadku projektów skierowanych do instytucji nie wymaga się zbierania od ich pracowników danych dotyczących opieki nad dziećmi do lat 7 lub inną osobą zależną;
- › w przypadku projektów skierowanych do uczestników korzystających ze wsparcia z własnej inicjatywy nie wymaga się zbierania danych dotyczących powodów wycofania się z zaplanowanej ścieżki wsparcia;

-) we wszystkich projektach nie wymaga się zbierania danych dotyczących wykorzystania we wsparciu technik e-learning/blended learning;
-) we wszystkich projektach wystarczające jest podanie przez uczestnika projektu tylko jednego numeru telefonu – stacjonarnego lub komórkowego, będącego numerem kontaktowym;
-) we wszystkich projektach dane dotyczące płci i wieku uczestnika w chwili przystąpienia do projektu uzupełniane są automatycznie przez formularz PEFS, po wprowadzeniu naturalnego numeru PESEL i nie jest wymagane pozyskanie ich od uczestnika.

Formularz PEFS 2007 musi być wypełniany poprzez interfejs graficzny wbudowany w plik MS Excel. Wypełnianie Formularza PEFS 2007 w inny sposób np. **wprowadzanie danych bezpośrednio do arkuszy Excel lub używanie do tego celu innych programów może skutkować odrzuceniem Formularza PEFS 2007 przez bazę lokalną PEFS 2007 i zwróceniem Beneficjentowi do poprawy.**

W przypadku, jeśli w danym okresie rozliczeniowym objętym wnioskiem Beneficjenta o płatność, nie będzie istniała żadna osoba, ani instytucja, która rozpoczęła, zakończyła, kontynuuje, czy też przerwała udział w projekcie, **Beneficjent nie ma obowiązku przysyłania do odpowiedniej instytucji (IP, IP2 lub IZ) pustego Formularza PEFS 2007.** Sytuacja taka musi zostać jednak zaznaczona w piśmie przewodnim przekazującym wniosek o płatność wraz ze szczegółowym wyjaśnieniem zaistniałej sytuacji oraz musi znaleźć odzwierciedlenie w danych zawartych w załączniku nr 2 do wniosku o płatność.

Ponieważ w systemie PEFS 2007 zbierane są dane osobowe uczestników projektów objęte ochroną na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych, zatem warunkiem uczestnictwa danej osoby w projekcie jest wyrażenie przez nią zgody na przetwarzanie jej danych osobowych. Osoba ta powinna zostać poinformowana o możliwości swojego przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym, którego celem jest udoskonalenie oferowanej dotychczas pomocy i lepsze dostosowanie jej do potrzeb przyszłych uczestników. W przypadku gdy wsparcie kierowane jest do osób poniżej 18 roku życia, zgoda na przetwarzanie danych osobowych powinna zostać podpisana zarówno przez osobę nieletnią będącą uczestnikiem projektu jak i przez jej przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna osoby bezpośrednio objętej wsparciem.

Obowiązki sprawozdawcze dotyczące pomocy publicznej

Obowiązki sprawozdawcze podmiotów udzielających pomocy publicznej zostały określone w art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej). Zgodnie z powyższym artykułem, podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy, zawierających w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy. Zasady dotyczące sprawozdawczości zostały uregulowane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. 2008 nr 153 poz. 952). Sprawozdania składane są przez każdy podmiot udzielający pomocy publicznej za każdy kwartał roku (sprawozdania kwartalne) oraz za każdy rok kalendarzowy (sprawozdania roczne). Sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej albo informacje o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym przekazuje się przez teletransmisję danych w formie elektronicznej, na formularzach zamieszczonych w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej przez Prezesa Urzędu, albo z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP udostępnionej w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej. Zgodnie z §1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 września 2010 r. zmieniającego

rozporządzenie w sprawie przekazywania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. Nr 181, poz.1218) oraz zgodnie z § 2 ust.1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. Nr 6, poz. 32), sprawozdania albo informacje o nieudzieleniu pomocy, przekazują z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP: gminy; powiaty, samorządy województw, minister właściwy do spraw transportu oraz podmioty mu podległe lub przez niego nadzorowane. W przypadku podmiotów, które korzystają z formularza dostępnego na stronie UOKIK sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej składane są:

-) *kwartalnie (okresowo)* – do 30 dni po zakończeniu kwartału,
-) *rocznie (za każdy rok kalendarzowy)* – 60 dni po zakończeniu roku kalendarzowego.

Sprawozdanie zerowe przekazywane jest w terminie 30 dni od zakończenia roku kalendarzowego. W przypadku podmiotów, które zobligowane są do przysyłania sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej za pośrednictwem aplikacji SHRIMP, termin przekazania sprawozdania to 30 dni od dnia udzielenia pomocy publicznej, zaś w odniesieniu do sprawozdania o nieudzieleniu pomocy publicznej w danym roku kalendarzowym - 30 dni od zakończenia roku. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2010 r. *zmieniającym rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych*, w przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy lub wartości zrealizowanych płatności wykazanych w sprawozdaniu, podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje zaktualizowane sprawozdanie, w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie. Każde ze sprawozdań powinno dotyczyć jedynie danego okresu, za który jest składane (tj. tylko pomocy, która została udzielona w danym okresie). Sprawozdania nie są sporządzane narastająco. Szczegółowe informacje na temat wypełniania sprawozdań są dostępne na stronie http://www.uokik.gov.pl/sprawozdania_podmiotow_udzielajacych_pomocy_publicznej.php.

Dzień udzielenia pomocy publicznej

Za dzień udzielenia pomocy publicznej należy rozumieć dzień nabycia prawa do otrzymania pomocy (podpisanie umowy o udzielenie pomocy – umowy o dofinansowanie projektu, umowy wewnątrzkorporacyjnej o przystąpienie do projektu szkoleniowego lub usługi doradczej).

5.5. Kontrola projektów

1. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie projektu oraz załączonym do niej wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu. Kontrole są przeprowadzane w trakcie jak i na zakończenie realizacji projektu. Kontrola projektu obejmuje kontrolę dokumentacji i kontrolę na miejscu.

2. W ramach kontroli dokumentacji projektu dokonuje się weryfikacji wniosków o płatność otrzymywanych od Beneficjentów zawierających informacje na temat wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach projektu, wraz z opisem postępu rzeczowego.

3. Kontrola na miejscu projektu obejmuje wizytę monitoringową oraz kontrolę w siedzibie Beneficjenta. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji), a także czy usługa jest zgodna z umową na realizację usługi, jeśli została zlecona. Kontrola realizacji projektu w siedzibie Beneficjenta obejmuje m.in. weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.

4. Kontrole na miejscu realizacji projektu dzieli się na:

- a) kontrole planowe – kontrole prowadzone na podstawie Rocznych Planów Kontroli,
- b) kontrole doraźne – kontrole nieujęte w Rocznym Planie Kontroli. Kontrola doraźna powinna być przeprowadzona szczególnie w przypadku wystąpienia nieprawidłowości/ uchybień/ zaniedbań ze strony Beneficjenta lub uchybień w pracy instytucji zaangażowanej w system wdrażania, otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/skarg dotyczących domniemyanych nieprawidłowości w projekcie lub zaniedbań ze strony instytucji zaangażowanej w system wdrażania.

5. Kontrola na zakończenie realizacji projektu jest przeprowadzana po złożeniu przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia wniosku o płatność końcową. Celem kontroli na zakończenie realizacji projektu jest potwierdzenie, iż zakres rzeczowy projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu został wykonany, a cele projektu osiągnięte. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie kontrolującego. Kontrola na zakończenie realizacji projektu może również obejmować kontrolę na miejscu, która powinna być przeprowadzana po złożeniu przez Beneficjenta końcowego wniosku o płatność, ale przed zatwierdzeniem ww. dokumentu i ostatecznym rozliczeniem projektu. Termin zakończenia weryfikacji końcowego wniosku o płatność ulega wstrzymaniu do czasu zakończenia postępowania kontrolnego tj. do momentu weryfikacji informacji o wykonaniu/ zaniechaniu wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych przez Zespół Kontrolujący.

6. Beneficjent jest obowiązany poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą, Instytucję Certyfikującą, Instytucję Audytową, przedstawicieli Komisji Europejskiej oraz inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

7. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania informacji o wyłonieniu projektu do dofinansowania do dnia upływu 3 lat od zamknięcia programu operacyjnego lub do dnia upływu 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia programu operacyjnego.

8. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Instytucji Kontrolującej, na podstawie dostarczonych dokumentów oraz w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

9. Beneficjent jest obowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w pkt 6, dokumenty związane z realizacją projektu, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenów, na których jest lub był realizowany projekt, dostęp do systemu teleinformatycznego i wszystkich dokumentów informatycznych związanych z zarządzaniem projektem oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.

10. Kontrole krzyżowe mogą być przeprowadzane w odniesieniu do Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach jednego lub kilku programów/ okresów programowania. Kontrole krzyżowe mają na celu wykrycie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie

dokumentów finansowo- księgowych przedkładanych równolegle w ramach PO KL, PROW 07-13 *Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007- 2013* oraz PO RYBY 2007-2013 *Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”*.

11. Podmioty udzielające pomocy publicznej w ramach PO KL są zobowiązane do kontroli sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

5.6. Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) Instytucja Pośrednicząca II stopnia zleci Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez Instytucję Zarządzającą. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu/Programu.

2. IP2 umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania swoim pracownikom, jak również wszystkim osobom zaangażowanym w realizację projektu posiadającym dostęp do danych osobowych (w tym m.in. trenerom, nauczycielom) upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych stanowi Załącznik nr 17.

4. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych stanowi Załącznik nr 18.

5. IP2 dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, stanowiącego część Polityki Bezpieczeństwa Beneficjenta, o ile zawiera on elementy wskazane we wzorze upoważnienia, o którym mowa odpowiednio w punkcie 3 i 4.

6. IP2 w imieniu Instytucji Zarządzającej umocowuje Beneficjenta do powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, jedynie wyjątkowo, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami paragrafu 22 umowy o dofinansowanie projektu.

7. Beneficjent przy przetwarzaniu danych osobowych zobowiązany jest przestrzegać przepisów *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) w zakresie prowadzenia polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

8. Beneficjent może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z realizacją Projektu, w zakresie badania ewaluacyjnego, jak również podmiotom realizującym zadania związane z monitoringiem i sprawozdawczością prowadzone w ramach Programu, jedynie wyjątkowo, pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody IP2 i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami punktu 5.6.

9. Instytucja Zarządzająca udostępniła Beneficjentom Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wzory dokumentów: Wzór Polityki Bezpieczeństwa dla systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta PO KL oraz Wzór Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym dla systemu Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta PO KL (dostępne na stronie internetowej IP2 www.wup.lublin.pl/pokl w zakładce *Dokumenty Programowe – Inne dokumenty*). Przedmiotowe wzory dokumentów mają charakter pomocniczy. W szczególności oznacza to, że podmioty zaangażowane we wdrażanie PO KL przetwarzające dane osobowe uczestników projektów mogą korzystać z opracowanych przez siebie dokumentów Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym po odpowiednim ich uzupełnieniu i dostosowaniu do PEFS 2007. Przedmiotowe wzory dokumentów mogą być modyfikowane i uzupełniane tak, aby były jak najbardziej dopasowane do warunków organizacyjnych Beneficjentów.

10. Szczegółowe obowiązki Beneficjentów w zakresie ochrony danych osobowych określa umowa o dofinansowanie projektu.

5.7. Przechowywanie dokumentów

1. Beneficjent zostanie zobowiązany do przechowywania **kompletnej** dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Organizującej Konkurs o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem. Beneficjent zobowiąże także podwykonawców do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. Data graniczna przechowywania dokumentów to 3 lata od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki tj. do 31 grudnia 2020 r.

2. Podmioty udzielające pomocy publicznej w ramach PO KL są zobowiązane do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą **przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy** oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK.

3. W przypadku zlecenia części zadań w ramach projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych.

4. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności, Beneficjent będzie zobowiązany do pisemnego poinformowania Instytucji Organizującej Konkurs o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.

5. W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentów dotyczących projektu Instytucja Pośrednicząca II stopnia powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta.

VI. Dodatkowe informacje i kontakt

Niniejsza Dokumentacja Konkursowa jest do wglądu w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Lublinie, ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin, pokój nr 341 B - Punkt Konsultacyjno-Informacyjny oraz

na stronie internetowej www.wup.lublin.pl/pokl.

Dodatkowych informacji udziela Instytucja Organizująca Konkurs – Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, ul. Okopowa 5, 20-022 Lublin, pokój nr 341 B - Punkt Konsultacyjno-Informacyjny w godzinach pracy Urzędu:

poniedziałek – piątek 7:30 - 15:30

Tel. 81/ 46 35 363, fax. 81/ 46 35 305

e-mail: sekretariat@wup.lublin.pl.

Zapytania o charakterze ogólnym oraz dotyczące Dokumentacji Konkursowej można kierować telefonicznie, pocztą, faksem lub drogą elektroniczną na adresy i numer telefonu/faksu podany powyżej.

Zapytania wraz z udzielonymi odpowiedziami będą umieszczone na stronie internetowej Instytucji Organizującej Konkurs www.wup.lublin.pl/pokl.

VII. Załączniki do Dokumentacji Konkursowej

Załącznik nr 1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu PO KL.

Załącznik nr 2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

Załącznik nr 3. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL.

Załącznik nr 4. Deklaracja poufności.

Załącznik nr 4A. Deklaracja poufności dla ekspertów wyrażających opinie o projektach.

Załącznik nr 4B. Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności.

Załącznik nr 4C. Oświadczenie eksperta o bezstronności.

Załącznik nr 4D. Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora.

Załącznik nr 5. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego PO KL składanego w trybie konkursowym.

Załącznik nr 6. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

Załącznik nr 7. Wzór harmonogramu płatności.

Załącznik nr 7A Załącznik do harmonogramu płatności

Załącznik nr 8. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Załącznik nr 9. Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo – księgowego.

Załącznik nr 10. CV i deklaracja uczestnictwa w projekcie.

Załącznik nr 11. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem.

Załącznik nr 12. Lista sprawdzająca kryteria formalne.

Załącznik nr 13. Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE.

Załącznik nr 14. Wytyczne dotyczące określania korekt finansowych za naruszenie zasady konkurencyjności dla wydatków współfinansowanych z EFS.

Załącznik nr 15. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

Załącznik nr 16. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załącznik nr 17. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.

Załącznik nr 18. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.

Załącznik nr 19. Wzór minimalnego zakresu umowy partnerskiej (porozumienia).
Załącznik nr 20. Karta informacyjna badania ewaluacyjnego.